

令和8年度企画立案研修事業委託業務仕様書

1 委託業務の目的

人口減少問題をはじめとする複雑かつ高度化する行政課題に的確に対応するためには、職員一人ひとりの能力向上が不可欠である。また、本県の復興・創生を着実に推進していくためには、組織の中核を担う人材の育成が急務となっている。

このため、組織の中で中核的な役割を果たす主任主査を対象に、企画立案能力の向上を図るための研修を実施し、より効率的かつ効果的な県政運営につなげるものとする。

2 委託業務の内容

(1) 対象者

主任主査 150名(想定)

(2) 日 時

50名ずつ3回に分けて下記のとおり実施する。

第1回 令和8年7月2日(木) 13:15~16:15

第2回 令和8年7月3日(金) 9:00~12:00

第3回 令和8年7月3日(金) 13:15~16:15

<予備日> ※上記日時での実施が困難な場合は下記日時とする。

第1回 令和8年7月13日(月) 13:15~16:15

第2回 令和8年7月14日(火) 9:00~12:00

第3回 令和8年7月14日(火) 13:15~16:15

(3) 場 所

福島県庁西庁舎12階講堂

(4) 研修項目

ア 企画立案の基本的な考え方[基本編]

- ・課題の把握
- ・現状調査・分析
- ・目的・目標の設定
- ・企画の立案

イ 企画立案能力の向上[実践編]

- ・企画立案時のポイント
- ・企画書の作成

(5) その他

ア 上記(4)研修項目について、できる限り個人ワーク、グループワークを実施すること。(※1グループ5~6名を基本とする。)

イ 講義時間は3時間程度とし、途中で10分間の休憩を入れること。

ウ テキスト(電子データ)を作成し、6月19日(金)までに提出すること。

3 委託期間

委託契約締結の日から令和8年8月31日(月)まで

4 提出書類

次の各号に掲げる書類を県の指定する日までに提出しなければならない。

(1) 着手届

(2) 業務完了届

(3) その他、県が業務の確認に必要と認める書類

5 成果品

委託契約書で定める成果品は、次のとおりとする。

なお、各々の様式は、協議の上定めることとする。

(1) 事業報告書（テキストを含む）

(2) その他県が必要と認める書類

6 関係機関との協議

本業務の遂行上必要とする資料の収集等に当たって関係機関との協力を得る場合は、あらかじめその趣旨を県に連絡した上でこれを行うものとする。

7 作業等の打合せ

本業務の期間において、県との間で随時打合せを行うものとする。

8 その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、協議の上定めることとする。