

令和８年度千葉県企業局コンプライアンス特別研修業務委託企画提案仕様書

1 委託業務の名称

令和８年度千葉県企業局コンプライアンス特別研修業務委託

2 適用範囲

本仕様書は、千葉県企業局（以下「企業局」という。）が発注を予定する「令和８年度千葉県企業局コンプライアンス特別研修業務委託」に係る企画提案募集及び委託を行う場合において適用される主要事項を示すものである。

なお、業務委託契約書に添付する最終的な仕様書については、委託予定事業者（以下「受託者」という。）と協議の上、別途作成する。

3 事業目的

本研修は、令和７年度に企業局において、若手職員がコンプライアンス意識の欠如を要因に、事業者に入札情報を漏洩するとともに、事業者から供応接待受けた不適正事案が発覚したことから、その再発防止策として若手職員と若手職員に近い立場で指導・助言する中堅職員に対し研修を実施するものである。

研修は昨年度から本不適正事案の再発防止策として実施するもので、二度と同様の事案を発生させないため、研修内容を受講者自らの業務との関連性を具体的に想像できるものとするすることで、受講者の当事者意識を高めるとともに理解を深めさせ、実務で実践できるようにするなど行動変容につなげられる研修とする。

4 委託期間

契約日から令和９年３月１９日まで

5 研修の種類と対象者

本業務委託では下記の研修を実施することとし、対象者は以下のとおりとする。

（１）若手職員向け研修

企業局に所属する入庁後１５年程度までの２０代を中心とした副主査、主事及び技師級の全職員とし、受講予定人数は約８００人とする。

（２）中堅職員向け研修

企業局に所属する全一般職員のうち、班を取りまとめ、業務の推進や進捗を管理し、指導・助言により部下を育成する班長・副主幹の職位にある者及び班業務の中核的な役割を担うとともに、班長等を補佐し後輩に助言等を行う主査の職位にある者とし、受講予定人数は約３５０人とする。

6 委託業務の内容

若手職員向け研修及び中堅職員向け研修（以下「両研修」という。）は、企業局における不適正事案の再発防止策として実施するものであるため、研修の構成やテキスト、動画などの研修内容は、受託者の既存の研修資料等によるものではなく、千葉県企業局の意向を踏まえて、研修の企画・立案、実施をすること。

（１）研修の実施に関すること

ア 開催形式と実施回数

両研修とも令和８年度に企業局に転入してきた者には集合形式により、それ以外の者にはオンデマンド形式により研修を実施することとし、集合形式による研修の実施回数やオンデマンド形式による研修動画の配信場所などは、以下のとおりとする。

なお、研修内容については、集合形式とオンデマンド形式による研修ともに同一の内容を行うこととする。

（ア）集合形式による研修の実施回数等

研修の区分	実施回数	予定対象者数	実施予定場所※
若手職員向け研修	４回	約１６０名	千葉県企業局本局１階研修室 (住所:千葉市中央区４丁目１３-２３)
中堅職員向け研修	３回	約７０名	

※原則、記載の実施場所とするが、諸事情により上記実施予定場所の周辺会場となる場合がある。

（イ）オンデマンド形式による研修の研修動画の配信場所

千葉県企業局と受託者が協議の上、決定する。

イ 実施時間

研修の区分	時間
若手職員向け研修	１２０分程度
中堅職員向け研修	９０分程度

ウ 研修の実施時期

千葉県企業局と受託者が協議の上、両研修ともに契約締結の日から令和９年２月の間のなるべく早い時期に実施する。

なお、オンデマンド形式での研修は、原則、上記実施時期の間に動画を約１カ月以上、閲覧できるようにする。

エ 研修の実施内容

研修は昨年度から本不適正事案の再発防止策として実施するもので、二度と同様の事案を発生させないため、研修内容を受講者自らの業務との関連性を具体的に想像できるものとする。ことで、受講者の当事者意識を高めるとともに理解を深めさせ、実務で実践できるようにするなど行動変容につなげられる研修とすること。

(ア) 構成

両研修とも受託者が用意した講師による「講義」と、これまでに企業局を含む千葉県や他自治体等において発生した不適正事案等を参考とした「ケーススタディ」を実施する。

なお、受講者が実務ですぐに実践できるようにするため、講義とケーススタディの実施時間の比重は、ケーススタディを多めに実施するものとする。

また、ケーススタディにおいては、当局の実務に精通している千葉県企業局の職員等もポイントを解説するが、主たる進行や解説は受託者の用意した講師が行うこととする。

(イ) 研修内容

<若手職員向け研修>

本研修は若手職員のコンプライアンス意識の欠如を要因とした不適正事案の再発防止策として実施するものであることから、入札・契約事務や事業者との適正な関係性の構築に関する内容を中心としたコンプライアンスの基礎的知識の浸透を図るとともに、上司等との円滑なコミュニケーションスキルの習得を図り、不適正事案や事務ミス未然防止につなげることを目的に研修を実施する。

<中堅職員向け研修>

昨今、世代間の価値観の多様化により「従来の指導法が現代の若手職員に響かない」といった指導・育成における課題を背景に、部下とのコミュニケーション不足が不適正事案や事務ミスに繋がることもあるため、中堅職員はコンプライアンスに関する内容に加えて、若手職員に響く効果的な指導方法の習得を図ることで、コンプライアンスの徹底に繋がる風通しの良い職場環境づくりを醸成することを目的に研修を実施する。

(ウ) 受講者の行動変容や受講徹底を図るための工夫した取組について

実写や絵などによるストーリー仕立ての動画を組み込むなど、受講者自らの業務との関連性を具体的に想像できるものとするなど、受講者の当事者意識を高めるとともに理解を深めさせ、実務で実践できるようにするなど行動変容につなげられる工夫した取組を行うこと。

また、オンデマンド形式による研修の課題である受講者の聞き流しへの効果的な対策を行うこと。

(エ) 講師に関すること

講師は「講義」と、これまでに企業局を含む千葉県や他自治体等において発生した不適正事案等を参考とした「ケーススタディ」を実施するとともに、研修の進行・管理等も行うこととする。

(2) 研修の準備に関すること

ア 研修実施に向けた事前の打ち合わせについて

研修のテキストや動画、実施内容、講師の選任などの研修内容に係る詳細については、十分に調整をする必要があることから、研修の実施前に3回以上、千葉県企業局と受託者の双方が十分に打ち合わせを行うこととする。

イ 講師の選定と連絡調整について

本研修の内容は実務に即したものとするため、受託者は対象者や実施目的、研修の実施内容を踏まえ、研修を適切に履行することができるよう、コンプライアンスや部下への指導・助言等の各研修テーマに対し、専門的知識や実務経験※を有し、公務員を対象としたこれらコンプライアンスや部下への指導・助言等に関する研修の実施経験がある講師を両研修それぞれ選定し、研修1回につき1名以上を派遣しなければならない。

また、受託者は千葉県企業局と講師との連絡調整を行うこととする。

なお、受託者は講師の選任に当たっては、事前に講師の略歴、実績等を書面により千葉県企業局に提出し、千葉県企業局の承諾を得なければならない。

※実務経験のある者とは、例えばコンプライアンスに関するテーマの講師の場合、法人等のコンプライアンスに関する相談対応や法人等のコンプライアンス担当者としてコンプライアンス推進の業務に携わった経験、法人等の不祥事案の再発防止策の策定に携わった経験など、実際の現場でコンプライアンスの業務に携わった経験のある者で、単にコンプライアンス研修での講師を務めた経験は含まないことが望ましい。

ウ 研修の企画・立案について

受託者は、仕様書等に基づき両研修の実施内容などについて、企画・立案を行うこと。

なお、企画・立案に当たっては、本企画提案仕様書「6. 委託業務の内容」の導入にも記載があるとおり、本研修は企業局における不適正事案の再発防止策として実施するものであるため、研修の構成やテキスト、動画などの研修内容は、受託者の既存の研修資料等によるものではなく、千葉県企業局の意向を踏まえて企画・立案するとともに、千葉県企業局と十分打合せを行いながら実施すること。

エ 研修テキスト及び動画の作成について

(ア) 作成

千葉県企業局の意向に沿って研修テキスト及び動画を作成するため、受託者は千葉県企業局と十分に打ち合わせを行いながら作成し、千葉県企業局の了承を得た上でテキスト及び動画を完成させること。

(イ) 納品・提供の時期や形式

研修テキスト及び研修動画の電子データは、研修開始日の4営業日前までに千葉県企業局に提供すること。

なお、研修テキストの電子データは、加工が可能な Word 等の形式によるものと、PDF 形式によるものを納品する。

また、研修動画の提供形式は、研修動画の配信場所を踏まえ、千葉県企業局と受託者が協議の上、決定することとする。

※本契約には、受託者が作成した動画の買い取り費用は含めない。

(3) 研修後の作業に関すること

ア 受講後のテストの実施

両研修ともオンデマンド形式による研修については、受講の徹底と研修内容の習得状況を確認するため、研修の最後に数問程度のテストを実施し、テストの結果は千葉県企業局の研修担当者にフィードバックすることとする。

イ アンケートの実施等

両研修ともに研修後に研修の受講に関するアンケートを実施する。

アンケートは受託者が千葉県企業局と打ち合わせを行いながら作成することとし、選択式項目を中心に、自由意見欄も設けることとする。

各研修終了後、受講者に対してアンケートを実施し、全ての研修が終了した後に、受託者は集計結果をまとめた報告書を千葉県企業局に提出する。

報告書の作成にあたっては、選択式項目を集計するとともに、自由意見を内容別に分類し、グラフ等を用いてアンケートを分析すること。

なお、アンケートは、千葉県企業局が提供するパソコンやスマートフォンから回答を行うことができる「ちば電子申請サービス」を活用することとし、アンケートの集計データは、千葉県企業局が受託者へ CSV 形式のデータを提供する。

7 再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部又は一部を他に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、書面により千葉県企業局の承諾を得たときはこの限りでない。

8 守秘義務

業務を遂行する上で知り得た情報に対する守秘義務を遵守すること。

この守秘義務は業務従事後も当該業務に従事していた全ての要員に遵守させること。

9 その他

講師の食費及び交通費等については、受託者が負担するものとする。

また、契約締結後、速やかに、「業務責任者通知書」及び「業務計画書」を提出し、変更があった場合は速やかにその旨を報告すること。

その他、本仕様書に明記されていない事項については、その都度、千葉県企業局と受託者が協議することとする。