

令和8年度 OJT 指導者研修業務委託仕様書

(総則)

第1 この仕様書は、令和8年度 OJT 指導者研修（以下「研修」という。）の業務委託に適用する。

(委託概要)

第2 受託者は、令和8年度 OJT 指導者研修実施要領（以下「実施要領」という。）第1で定める目的の研修を実施するものとし、実施要領第3に基づく研修内容の企画・運営・評価を行うものとする。

2 受託者は、研修の企画・実施・報告については以下の内容を実施すること。

業務区分	内容等
I 企画	(1) 研修プログラム案（内容・手法・時間配分等）の作成 (2) 講師の選定・手配・派遣（依頼、日程調整、研修内容の調整等） (3) 会場の確保及び準備（駐車場を含む） (4) その他研修企画において必要な業務
II 実施	(1) 研修の効果を高めるため、受講者の状況を把握する事前アンケート等を実施 (2) 講師との連絡調整 (3) 研修テキスト一式の作成（原則、電子データで提供すること。印刷は委託業務に含めない） (4) 当日の講師対応（会場までの送迎、飲料、昼食、座席表等資料の提供等） (5) 当日の講師補助、聴講 (6) その他研修実施運営において必要な業務
III 報告	(1) 研修報告書の作成（アンケート集計は発注者が実施し、集計結果を受託者に提供する） (2) その他研修評価において必要な業務

(受講対象者)

第3 受講対象者の要件は実施要領第5のとおりとする。

2 受講者の募集は、発注者が行う。

3 研修の受講者は、発注者が決定し、受講決定者名簿（別記様式第1号）により受託者に通知する。

4 受講人数は、実施要領第4のとおりとする。

(実施日程)

第4 研修は4日間とし、日程は実施要領第9のとおりとする。

※上記の研修日程等については、現段階での予定であり、受託候補者との協議等を踏まえ、必要に応じて変更する可能性がある。

(研修の実施体制)

第5 受託者は、研修スタッフ等の配置について次のとおりとすること。

ア 受託者は、委託内容を遂行するのに支障がないよう体制を整備すること。また、業務遂行責任者（研修の企画、実施運営、評価等に関する発注者との調整窓口）を定め、県と協議が行える体制を整備すること。

イ 本業務実施に当たっての常駐職員は不要とする。

ウ 研修当日については、研修運営が円滑に進むよう、講師等と調整を行える体制を整えること。

2 受託者は、この委託業務を通じて知り得た個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）の趣旨に従い、厳密かつ適正に取り扱うこと。

3 研修時間は、次のとおりとする。ただし、研修科目によって異なる場合がある。

階層別研修		
区分	時間	備考
午前	9：30～12：30（3時間）	1日計6時間
昼休み	12：30～13：30（1時間）	
午後	13：30～16：30（3時間）	
講義開始10分前（通常9：20～9：30）から、県からの事務連絡を行い、講義終了後約10分間（通常16：30～16：40）をアンケート記入等の時間とする。		
報告会	0.5日（4時間）	

4 研修会場は、受注者が準備確保するものとする。

5 受託者は、第1で定める研修等内容について、研修の日時、会場、内容、講師等について記載した「令和8年度OJT指導者研修計画書」（別記様式第2号）を作成し、発注者に提出すること。

6 受託者は、研修で使用する資料及びテキスト一式について、研修日の約1週間前までに、原則電子データで発注者に提出すること。

7 受託者は、発注者から提供されたアンケート結果を分析するとともに、林業現場における指導上の問題点や改善点、研修効果を高めるための手法等をまとめた「研修報告書」（別記様式第3号）を、研修終了後1か月以内に作成するものとする。

(業務完了報告書)

第6 受託者は、業務が完了したときは「業務完了報告書」（別記様式第4号）を発注者に

提出すること。

(委託料請求書)

第7 受託者は、検査合格の通知を受けたときは、委託請求書（別記様式第5号）により委託料を請求すること。

(前金払い請求書)

第8 受託者は、前金払いについては発注者と協議し、必要と認められたときは前払請求書（別記様式第6号）により請求すること。

(別記様式第1号)

年 月 日

商号又は名称
代表者職氏名

群馬県知事 山本 一太

令和8年度OJT指導者研修に係る受講者一覧表の提出について

標記について、別紙のとおり受講希望者を取りまとめたので提出します。

(別記様式第 1 号の別紙)

令和 8 年度 OJT 指導者研修

番号	事業体名	受講者	
		役職	氏名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

※受講者からの受講申込書を添付

(別記様式第2号)

群馬県知事 山本 一太 あて

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

令和8年度OJT指導者研修計画書の提出について

標記について、下記のとおり提出します。

令和8年度OJT指導者研修計画書

研修日時	研修会場	研修内容	講師名	講義内容	講義時間	講師選定理由

注1：業務仕様書第5に基づく計画書を提出する際には、講師の実績などがわかる資料をあわせて添付すること。

注2：業務仕様書第5に基づく計画書については、別紙（任意様式）の添付を可とする。

注3：業務仕様書第6に基づく業務完了報告を提出する際に添付する研修結果報告書はこれを使用する。なお、「計画書」は「研修結果報告書」に書き替えること。

(別記様式第3号)

研修報告書

年 月 日

群馬県知事 山本 一太 あて

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

令和8年度OJT指導者研修を踏まえ研修の改善点等を取りまとめましたので下記のとおり報告します。

- 1 林業現場における指導上の問題点や改善点（任意様式）
- 2 研修効果を高めるための手法（任意様式）

(別記様式第4号)

業 務 完 了 報 告 書

年 月 日

群馬県知事 山本 一太 あて

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

令和8年 月 日付けで契約した令和8年度OJT指導者研修業務が完了しましたので、次の書類を添えて報告します。

- 1 研修結果報告書 (別記様式第2号)
- 2 講義資料

(別記様式第5号)

委 託 料 請 求 書

年 月 日

群馬県知事 山本 一太 へ

所在地
商号又は名称
代表者職氏名
(登録番号：) 印

下記のとおり請求いたします。

記

- 1 業務名 令和8年度 OJT指導者研修業務委託
- 2 委託金額 金 円
- 3 前金払 金 円
- 4 今回請求金額 金 円
- 5 業務完了年月日 年 月 日
- 6 委託契約年月日 年 月 日
- 7 振り込み先

金融機関名

本支店名

預金種別

口座番号

(7桁)
預貯金名義

(別記様式第6号)

前金払請求書

年 月 日

群馬県知事 山本 一太 あて

所在地
商号又は名称
代表者職氏名
(登録番号:) 印

前払金として、下記のとおり請求いたします。

記

- 1 業務名 令和8年度 OJT指導者研修業務委託
- 2 委託金額 金 円
- 3 前金払請求額 金 円
- 4 委託契約年月日 年 月 日
- 5 振り込み先

金融機関名
本支店名
預金種別
口座番号
(フリガナ)
預貯金名義