

令和7年度環境省職員研修（課長補佐級）分散開催・運営業務に係る仕様書

1. 件名

令和7年度環境省職員研修（課長補佐級）分散開催・運営業務

2. 業務の目的

環境省環境調査研修所は、我が国の環境保全に係わる人材育成の中核的機関として、環境行政に従事する国・地方公共団体の担当職員等の能力の開発、資質の向上を図るため各種の環境保全に関する研修を実施している。

環境行政は、時代の要請を踏まえ、新たな課題への対応を迅速に行う必要があることから、必然的に、近年新規かつ前例の無い業務が増大し、またそれぞれの業務も専門的かつ複雑化する傾向がある。ここ10年程度で見ても、東日本大震災対応等、環境省が担う行政範囲は飛躍的に拡大し、業務は急激に拡大している。また、現在の職場環境は、これまでと比べ、育児・介護等の多様な家庭事情を抱える職員が増えるなどの職員構成が多様化し、各職員の仕事に対する意識も変化している。こうした中、2050年カーボンニュートラルの実現等に向けて、環境行政の更なる効果的かつ効率的な推進を図るためには、方針や目標を設定してメンバーと共有・深化させるとともに、職員一人一人の能力を最大限に発揮させ、また育成しつつ、できるだけ効率的に目標達成を図るといったマネジメント能力の向上が急務である。

このような背景から、本研修は、本省の課長補佐級職員に加えて、地方事務所において管理職やそれに準ずる業務を務めることになる本省補佐級職員を対象として、複数の環境調査研修所（埼玉県所沢市）及び地方環境事務所で分散開催し、業務・人材マネジメントやコーチングといった手法のスキルアップ、意識の向上を図ることを目的として実施するものである。

3. 業務の内容

(1) 研修実施計画の作成

契約締結後速やかに、下記内容をもとに具体的な研修実施計画案を作成した上で、環境省担当官と2回程度打合せ（オンラインを想定。）を行い、研修実施計画としてまとめる。

●研修の内容

開催時期：令和7年7月～同年12月頃までを目途に、下記開催場所にて開催（①～④各箇所において1回及び⑤においては別の日程で2回、1回あたり1日（午前及び午後の全日）、延べ6日）※おおよその開催時刻は例年10:00～17:00であるが、詳細は会場都合も踏まえ、研修担当官との調整の上決定すること。

開催場所：①北海道地方環境事務所、②東北地方環境事務所、③福島地方環境事務所、④近畿地方環境事務所、⑤環境調査研修所の各事務所等における会

議室、又はこれらの事務所等の近辺であって環境省が提供する会場（合計5か所）

※各事務所等の所在地については関連する環境省ホームページを参照すること。

研修形式：対面での集合研修

研修規模：各回20名程度以内

講師：官公庁向けの20名程度以上の研修生が参加するマネジメントに係る研修（グループワークを含むものに限る。）の講師を務めた実績が5回以上ある者、少なくとも1名を講師として研修会場に派遣し、講義及び演習を行う。

構成：構成は下記①及び②に係る演習（グループワーク等）を中心としたものとし、演習に先立ち、適宜、アイスブレイクや「国家公務員のためのマネジメントテキスト」（内閣官房内閣人事局）に沿ったマネジメントに係る講義を含めたものとする。

①業務マネジメント（グループワーク）：目標設定、ジョブアサインメント、進捗管理、PDCAを基本とし、詳細については研修所担当官と別途協議を行い決定する。

②人材マネジメント・コーチング（グループワーク）：目標設定、ティーチングとコーチング、フィードバックを基本とし、詳細については研修所担当官と別途協議を行い決定する。

なお、開催場所⑤環境調査研修所においては、育児等の都合で勤務時間に制限のある一部研修生への対応として、10:00～15:00の受講及び残り部分を自習することで、学ぶべき内容が網羅できるよう講義を構成すること。このとき、17:00まで受講予定の他の研修生とともに10:00～15:00の間研修受講することを前提とする。

※参考「国家公務員のためのマネジメントテキスト」

(https://www.cas.go.jp/jp/gaiyou/jimu/jinjikyoku/management/index.html?fbclid=IwY2xjawKOfFNleHRuA2F1bQIxMABicmlkETFDblZaR3Ruc1VibTR5OXlwAR70gZB_R6dMTYNFpiUvsTAp_iTORArr5fys07TXDgf8RBd_Id6a1gD32SUsIQ_aem_-BsnedglvKRDEzI4S-ILKA)

その他：研修会場（机、椅子、プロジェクター又はモニター）は環境省が提供するが、マイク等の機材や配布資料（60ページ程度、各会場20部程度を想定）等が必要な場合は、請負者において用意すること。

（2）研修の実施

（1）で作成する研修実施計画をもとに、各事務所等において研修を実施する。

（3）理解度確認チェックテストの作成

研修を受講した後速やかに自身の理解度を確認できるよう、（2）で実施した研修内容について、簡易的に研修内容の要点に対する理解度を確認する設問5問程度の選択肢形式のチェックテスト（設問文、選択肢、回答、回答の解説を含み、様式は自由とする。）を作成する。作成したテストについては、各研修後速やかに環境省担当官に提出する。

（4）受講者へのフォローアップ

各箇所で研修を実施後1か月程度を目途に、各受講生に対し、20分程度のフォローアップ・オンライン面談を行う。面談では、本研修によるマネジメント等による研修効果の最大化を目的とし、(3)のチェックテストの結果も活用しながら、研修内容の理解や研修後の実践状況、各研修生の疑問や課題に対し、より良いマネジメント等が実現できるよう助言等を行う。なお、フォローアップ・オンライン面談については、請負者にてWebEX又はMicrosoftTeamsにおいて面談用のオンライン会議室を用意するとともに、フォローアップ・オンライン面談にかかる日程調整については、環境省担当官の指示のもと、研修生と請負者の間で直接実施すること。オンライン会議室については事前に環境省の職員端末からアクセスが可能か接続テストを実施すること。システムやネットワークの不具合等でオンライン面談が難しい場合等においては、電話での面談への振り替えも可能とする。

(5) 報告書の作成

上記の研修を通じた受講者の応答、(3)のチェックテスト結果及び(4)の面談結果を踏まえて、本研修受講者のマネジメント能力の状態や課題について概括をまとめる(A4で1頁程度を想定)ほか、上記(1)から(4)の内容を取りまとめ、報告書を作成する。

4. 業務履行期限

契約締結日から、令和8年3月13日(金)まで

5. 成果物

紙媒体：報告書 2部(A4判モノクロ 30頁程度、くるみ製本)

電子媒体：報告書の電子データを収納したDVD-R 1枚(セット)

報告書等及びその電子データの仕様及び記載事項等は、別添によること。

提出場所 環境省環境調査研修所教務課

6. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権(以下「著作権等」という。)は、納品の完了をもって請負者から環境省に譲渡されたものとする。
- (2) 請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物の中に請負者が権利を有する著作物等(以下「既存著作物」という。)が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- (4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。

(6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

7. 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

(1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。

(2) 請負者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。

また、請負業務において請負者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

(3) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

(4) 請負者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

また、請負業務において請負者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(5) 請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

8. その他

(1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(2) 本仕様書に記載の業務の実施内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたときは、必要に応じて変更契約を行うものとする。

(3) 本業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて「令和6年度環境省職員研修（課長補佐級）分散開催・運營業務」に係る資料を、所定の手続きを経て環境省内で閲覧することを可能とする。

資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。

ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、「令和6年度環境省職員研修（課長補佐級）分散開催・運營業務」における情報セキュリティ保護等の観点から、掲示できない場合がある。

連絡先：環境省環境調査研修所教務課（TEL:04-2994-9766）

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます
この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料 [A ランク] のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針 (<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

2. 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

- ・文章；Microsoft 社 Word（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。

(4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R とする。業務実施年度及び契約件名等を収納ケース及び DVD-R に必ずラベルにより付記すること。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

3. その他

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。