

## ふくしま自治研修センター研修業務共通仕様書

ふくしま自治研修センター（以下、「センター」という。）で実施する研修の業務委託に関して、共通の事項を次のとおり定める。

### 1 業務実施場所

集合研修：センター（福島県福島市荒井字地蔵原乙 15-1）

オンライン研修：貴社又はセンター

### 2 研修運営上の基本事項

#### (1) 休憩

講義のカリキュラムにおいては、概ね 1 時間につき 10 分程度の休憩時間を設けること。

#### (2) 教材等

研修で使用するテキスト、配付資料等の教材については、受託者が原稿を作成する。集合研修の場合はセンターが必要部数の印刷を行うが、オンライン研修の場合はセンターがデータをウェブ上にパスワードを付した上で掲載する。

なお、購入方式等これによることができない場合はセンターに協議すること。

#### (3) 機材等

受託者はセンターが所有する次の備品を集合研修に使用することができる。なお、受託者がその他の機材を持ち込む場合はあらかじめセンターに協議すること。

- ・マイク（ハンドマイク及びピンマイク）
- ・ノートパソコン  
（OS：Windows10、オフィスソフト：Microsoft Office Home and Business2016）
- ・タブレット（OS：Windows10）
- ・プレゼンテーションマウス
- ・モニター及びプロジェクター
- ・BDプレイヤー
- ・DVDプレイヤー
- ・ホワイトボード
- ・ミニホワイトボード（1枚／グループ）
- ・電卓（1台／グループ）
- ・電話機（ロールプレイ用）
- ・書画カメラ
- ・ICレコーダー
- ・模造紙（A0、A1サイズ）
- ・上質紙（A4、A3サイズ）及び色上質紙（A4サイズ）
- ・マジック等

※機材の操作は受託者が行うこと。

#### (4) その他

講師来所時に、講義時間が昼の休憩時間を挟む場合であっても、講師の昼食はセンターでは提供しない。（ただし、実費負担による昼食の準備は可。）