

別紙 2

ふくしま自治研修センター研修業務共通仕様書（集合研修・オンライン研修）

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：ふくしま自治研修センター（福島県福島市荒井字地蔵原乙 15 番の 1）

オンライン研修：受託者が手配した会場

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。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、購入方式など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、センターを会場とする場合、センターが所有する次の備品を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：Windows11、オフィスソフト：Word/Excel/PowerPoint 使用可）
- ・タブレット（OS：Windows11、iPadOS26.2.1）
- ・プレゼンテーションマウス
- ・ディスプレイ用モニター及びプロジェクター（投影用スクリーンを含む）
- ・BD プレイヤー
- ・DVD プレイヤー
- ・ビデオカメラ
- ・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）
- ・タイマー（1 台／グループ）
- ・電話機（ロールプレイ用）
- ・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、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提供しないが、実費負担による昼食の手配は可能。

3 オンライン研修時の対応

- (1) 講義は、講師と研修生が双方コミュニケーションをとれるインターネット環境で配信し、可能な限り講師及び研修生が同会場で実施する場合と相違がないように配慮すること。
- (2) 講義のオンライン配信に係る会場、機材等は全て受託者が手配することを想定するが確保が困難な場合はセンターとの協議により決定すること。
- (3) オンライン研修におけるテキストは、センターのホームページにパスワードによるアクセス制限を設けて掲載し、研修生が事前にダウンロード・印刷して使用できる形式で提供することを基本とする。なお、著作権その他の権利関係により、上記の方法による提供が困難な資料を使用する場合はセンターに協議すること。