

仕 様 書

- ・ この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・ 企画提案競技後、埼玉県は契約候補者と協議を行い協議が整った場合は仕様書を契約候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

1 業務名

令和8年度消費生活相談員対応強化研修業務

2 業務の目的

複雑化・高度化する消費生活相談への対応及び消費生活講座の講師としての技術・知識の習得のため、県内の消費生活相談員等のスキルアップを目的とした各種研修を開催し、消費生活相談等の対応力強化を図る。

3 委託業務の内容

本委託業務は「地方消費者行政強化交付金交付要綱（令和8年2月3日消費者庁長官決定）」の規定に基づき実施する。

(1) 研修の企画

研修テーマの選定及び研修実施方法は以下のとおり決定すること。

研修会は4日間、各回対面での受講可能人数50名程度を実施の目安とする。

(別紙「研修計画」を参照)

実施する時間や曜日等の工夫、交通の便の良い場所での会場確保、オンラインの活用、オンデマンド配信等により多くの相談員の研修参加機会を確保すること。また、オンデマンド配信の配信期間を1か月以上確保できるよう日程を組むこと。

研修テーマは、近年の消費者トラブル事例や相談対応時の課題等、受講対象者にとって関心の高いテーマを選定すること。(別添「消費生活相談員へのアンケート結果」参照)

なお、1つのテーマを複数回実施することも可とする。

また、国民生活センター等の研修予定を確認し、似通った研修テーマを選定することは避けること。

研修会場では、必要に応じて感染症対策や対応を講じること。

(2) 講師選定・調整

研修テーマに適した講師を選定すること。

また、選定された講師は、受講対象者に行った研修テーマの要望調査や昨年度のアンケート結果を踏まえて具体的な研修内容を決定すること。

(3) 研修受講者の募集

受講対象者への募集案内の作成、参加者の取りまとめ、受講者への研修案内の送付を行うこと。

(4) 研修実施

研修会当日の会場設営、研修会の司会進行、研修資料の準備等、研修会実施のために必要な業務を行うこと。

(5) 研修実施後の処理

謝金・会場使用料・資料代等の支払、研修結果の取りまとめを行うこと。

(6) 全体結果の報告

各回の研修概要、受講者数、アンケート結果等を内容とする実施報告書、参加

者名簿、収支報告書、その他実施概要が分かる資料を作成し、提出すること。

4 経費の負担

委託業務の実施に際し、受託業者は次の経費を負担する。

- (1) 講師謝金
- (2) 会場使用料（オンライン配信等のためのパソコン等機材使用料を含む）
- (3) 研修資料代
- (4) 上記のほか、委託業務の実施のため必要と認められる一般管理費

5 その他

本仕様書に定めのない事項については、その都度県と受託業者との協議により決定する。