

## 令和7年度チャレンジマインド・スキル研修業務仕様書

### 1 趣旨

富山県では、県職員の人材育成・確保の取組みを計画的・総合的に進めるため、令和6年2月に「富山県職員人材育成・確保基本方針～職員一人ひとりが自ら考えて始動する富山県へ～」(以下「基本方針」という。)を策定した。また、併せて、同年3月に職員一人ひとりがどのように行動すべきかを言語化した「富山県職員行動指針」(以下「行動指針」という。)を策定した。現在、この基本方針や行動指針の趣旨を踏まえ、「仕事のやりがい」・「組織への貢献の実感」・「自己成長」を感じながら、多様な課題に対応できる県職員を育成するため、職員研修所研修の研修体系の一層の充実を図ることとし、富山県職員研修実施計画(以下「研修計画」という。)の見直しを進めているところである。

見直しの方向性としては、①職員のキャリア開発を支援する研修の充実、②繰返し研修(※1)と単位制研修(※2)の一貫性の確保、③単位制研修等の効果測定の見直し等を行うこととしている。

※1 繰返し研修：新任職員研修など、特定の階層や年齢の職員全員を対象にした研修であり、階層や年齢に応じて、階段を登るように受講するもの

※2 単位制研修：上位の職に就くにあたって必要な能力をあらかじめ習得するものであり、昇任や登用前のクラス在職中に、一定数以上の科目を選択して受講し、その後の職場実践を踏まえて修了(単位認定)するもの(上位の職に就くための必要条件)

その見直しの一環として、県職員へのアンケートで「自分にとって不足している能力や特性は何か」から「チャレンジ精神」等に不足を感じる職員が多い結果となったこと、現行の単位制研修を行動指針の5つの視点で分類すると「チャレンジ」に関する研修が少なかったことなどから、「チャレンジ」に関する研修を充実させることとし、令和7年度の単位制研修において、チャレンジマインドを醸成しチャレンジスキルを学ぶ研修を一部先行して実施することとした。

なお、企画提案書等の作成にあたっては、上記の基本方針や行動指針を踏まえたものとし、また現在実施している単位制研修と整合性を図ったものとする。

### 2 委託業務名

令和7年度チャレンジマインド・スキル研修業務

(単位制研修において「レジリエンス研修」「デザイン思考研修」「公共マーケティング研修」の3つの研修を実施)

### 3 委託期間

契約締結日から本研修の最終日まで

### 4 業務内容

(1) 実施する研修の内容

- ・別紙3の3つの研修において、講師を手配し、研修を実施すること。
- ・上記内容に関する打合せ、連絡及び調整等に付随する作業一式

## (2) 留意点

- ・上記の3つの研修すべてについて提案すること。(1～2つの研修のみの提案は、審査の対象外とする。)
- ・本県の単位制研修は、受講対象クラスのひとつ上位のポストに必要な知識・能力の修得を目指す、いわゆる「なる前研修」を実施しているため、その趣旨を理解の上、提案すること。(例：主任向けの場合、係長の知識・能力を学ぶ内容で提案すること。)
- ・他の単位制研修との整合性を保てるような内容とすること。(令和6年度の研修計画とほぼ同様の研修を実施する予定なので、内容の重複を避け、各階層に応じた内容とすること。)
- ・単位制研修は、研修終了後、レポート及び職場実践(活用)による効果測定を実施するため、受講者に修得した知識やスキルを職場で活用することを求めているため、できるだけ実践向きの研修内容とすること。
- ・本県では、討議・参画型の研修の実施を目指しているため、事例研究やグループ討議・実習等を取り入れた研修内容を盛り込むよう配慮すること。
- ・原則として、対面による研修とする。
- ・研修の最後に、受講者の理解度を確認し、理解を促進するための時間(約30分)を設けること。その実施方法や所要時間等を研修内容の企画に併せて提案すること。
- ・研修会場は、富山県職員研修所(※)とする。  
※) 富山県職員研修所の住所  
〒930-0002 富山市新富町1丁目2-3 CiCビル5階または6階(富山駅前)
- ・研修日は、受託業者決定後、速やかに研修所と調整を図るものとする。また、回数は各研修1回ずつを予定しているが、最終決定は受講者が決まる4月下旬となる。
- ・講義時間については、次のとおりとする。  
1日コース 9:00～17:00(休憩1時間を除く)の計7時間  
但し、最終決定は実施要綱が決まる4月上旬になる。
- ・予定講師に不都合が生じた場合は、同等以上の講師を手配すること。

## 5 その他

### (1) 業務運営に係る留意事項等

- ・業務の実施においては、研修所に緊密に進捗状況等を報告するとともに、十分協議のうえ進めること。
- ・本仕様書に明示のない事項又は業務上疑義が発生した場合は、研修所と受託者の協議により業務を進めるものとする。
- ・本事業の支出については、使用目的、支払先、金額の根拠や支払時期等を確認できる領収書等の証明書類を整備しておくこと。
- ・個人情報の取扱いにあたっては、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

### (2) 経費見積に係る留意事項等

#### ① 講義料

時間単価の目安は、23,100円(税込)とする。

② テキスト代等

原則として、テキスト原稿を送付し、研修所で複写により対応する。

やむを得ず、テキスト等有料教材（税込）が必要な場合には、仕様書（別紙 3）に記載の人数を目途に積算すること。

③ 交通費

研修会場までの所要額を記載し、内訳（経路、金額等）を記載すること。

④ 宿泊費

所要額を記載し、内訳を記載すること。単価の目安は、1泊 10,000 円(税込)とする。

⑤ その他

上記以外の経費を見積る場合に所要額を記載し、内訳（項目、金額等）を記載すること。

**(3) 委託料の支払について**

- ・ 日程が最後の研修の委託業務完了報告書（様式任意）の提出後、一括して支払うものとする。ただし、研修所と受託者の協議により、部分払も可能とする。

本仕様書はプロポーザル用であり、内容については、今後変更の可能性はある。