

令和8年度繰返し研修（その3）業務仕様書

1 趣旨

富山県では、令和6年2月に策定した「富山県職員人材育成・確保基本方針」、同年3月に職員が中心となって策定した「富山県職員行動指針」をふまえ、職員研修所研修を見直すこととし、令和7年3月に「職員研修実施計画見直し検討報告」をとりまとめた。具体的には、令和8年度から、繰返し研修（※1）において、新たに職員のコミュニケーション力の強化に向けた研修を体系的に実施するとともに、単位制研修（※2）において、新たな研修も導入のうえ、職員行動指針の「チャレンジ」をはじめとした5項目を後押しする研修を実施することとしている。

このため、今回、その見直しの趣旨を踏まえた研修を実施できるよう、一部の研修を除き、各研修の委託事業者を全面的に選定し直すこととした。

この仕様書は、繰返し研修（その3）として、「調整力向上」「リーダーコミュニケーション」「説明・ディベート」「コーチング」「エンゲージメント向上」「心理的安全性・風土醸成」の6つの研修業務をまとめて委託する事業者を公募により選定するために必要な事項を定めるものである。

なお、企画書の提案にあたっては、「富山県職員人材育成・確保基本方針」「富山県職員行動指針」「職員研修実施計画見直し検討報告」を確認し、今回の見直しの趣旨及び研修体系全体の中での本プロポーザル対象研修の位置づけ等を十分理解したうえで提案すること。

※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修得するものあり、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）

2 委託業務名

令和8年度 繰返し研修（その3）業務

（「調整力向上研修」「リーダーコミュニケーション研修」「説明・ディベート研修」「コーチング研修」「エンゲージメント向上研修」「心理的安全性・風土醸成研修」の6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6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6つの研修すべてについて提案すること。(1～5つの研修のみの提案は、審査の対象外とする。)
- ・本県の繰返し研修は、特定の階層や年齢の者を対象にした研修で、それぞれに必要なスキル等を身につけてもらうために実施しているので、その趣旨を理解の上、提案すること。(例：新任課長向けの場合、新任課長に必要な知識・能力を学ぶ内容で提案すること。)
- ・各繰返し研修の実施科目全体（予定）は、別添4「職員研修実施計画見直し検討報告（抜粋）」13Pを参照すること。
- ・他の繰返し研修との整合性を保てるような内容とすること。
- ・研修後、職場で活用できるような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ので、演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。
- ・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。
- ・対面による研修とする。
- ・研修は、一つの大きな会場で実施するものとする。(富山県農協会館8階ホール(※)等を予定)。また、グループワークは、スクール形式のまま(机や椅子を動かさない)、左右や前後の席の職員と組み実施することとする。

※) 富山県農協会館の住所

〒930-0006 富山市新総曲輪2番21号

- ・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。
- ・研修時間については、別紙3記載のとおりとする。
- ・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

単価の目安は、1研修1回122,100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、今後変更の可能性がある。