（別紙１）

令和９年度新任職員研修（Ⅰ期「執務態度と接遇」及びⅡ期「執務態度と接遇」）業務仕様書

１　趣旨

富山県では、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階段を登るように受講する繰返し研修において、職員のコミュニケーション力強化を図る研修等を実施している。

本仕様書は、繰返し研修のうち、新任職員研修のⅠ期「執務態度と接遇」及びⅡ期「執務態度と接遇」の２つの研修業務を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」「富山県職員研修実施計画」を確認し、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。

２　委託業務名

令和９年度新任職員研修（Ⅰ期「執務態度と接遇」及びⅡ期「執務態度と接遇」）業務

３　委託期間

契約締結の日から最終の研修日まで

４　業務内容

（１）実施する研修の内容

・別紙３の２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２つの研修すべてについて提案すること。（１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：新任職員に必要な知識・能力を学ぶ内容で提案すること。）
・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。（各繰返し研修の実施科目は、別添４「富山県職員研修実施計画」Ｐ21 を参照すること。）
・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。
・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

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 11,000 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終了後、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。