

令和 8 年度単位制研修「誇り分野（その 2）」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。

この要領は、単位制研修の「誇り分野（その 2）」として、「タイムマネジメント研修」「段取り力向上研修」「事務ミストラル防止研修」「ロジカルライティング研修」「マニュアル作成研修」の 5 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）

2 委託業務名

令和 8 年度単位制研修「誇り分野（その 2）」研修業務

（単位制研修において「タイムマネジメント研修」「段取り力向上研修」「事務ミストラル防止研修」「ロジカルライティング研修」「マニュアル作成研修」の 5 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5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5つの研修すべてについて提案すること。(1～4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」を実施しているので、その趣旨を理解の上、提案すること。例：課長補佐向けの場合、課長級の知識・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。(特に令和8年度の研修計画で実施を予定している同じ分野の研修と研修内容の整合性をとり、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ので、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ので、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
- ・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、今後変更の可能性がある。