

令和 9 年度単位制研修「交渉力向上」業務仕様書

1 趣旨

富山県では、単位制研修（※）において、職員行動指針の「誇り」をはじめとした 5 項目を後押しする研修を実施している。

この要領は、単位制研修の「交渉力向上」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。

※ 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 9 年度単位制研修「交渉力向上」業務

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

- ・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：主任向けの場合、係長級の知識・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 2 回を予定しているが、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 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。