令和９年度単位制研修「交渉力向上」業務委託
に係る公募型プロポーザルの質問と回答

No.	質問内容	回答
1	令和８年度以前の「交渉力向上」研修について、受講後アンケート等で把握されている受講者の評価や、研修所として今後改善・強化を期待している点があればご教示ください。	受講者アンケート等の公表は控えさせていただきます。 行政施策を進めるうえで必要となる交渉力・説得力の向上を図るための具体的な内容を企画提案書にてご提案ください。
2	各回約３６名の受講者には、市町村職員も含まれますか（令和８年度研修計画では、主任クラス単位制研修は市町村職員と合同実施とされています）。含まれる場合、県職員・市町村職員それぞれのおおよその人数と、事務職・技術職の構成割合の見込みをご教示ください。	受講者には、市町村職員も含まれますが、毎年の申込状況により、県職員・市町村職員、事務職・技術職の構成は異なりますので、見込み数を示すことは困難です。 多様な職種、業務内容の職員の受講を想定してご提案ください。
3	７月と１１月の２回は、同一のカリキュラムで実施する想定でよろしいでしょうか。	同一の内容でお願いします。
4	仕様書４（２）に「同じ分野の研修と研修内容の整合性をとり」とありますが、研修所が「同じ分野の研修」として特に想定している研修名をご教示ください。あわせて、可能であれば当該研修の概要（カリキュラム等）をご提供いただけますでしょうか。	ホームページに掲載の「(別添 4) 富山県職員研修実施計画」の P13 等に記載してありますので、ご参照ください。 なお、研修の概要については P28 以降に記載してあります。
5	研修の最後に設ける理解度確認の時間（約３０分）は、７時間の講義時間に含まれるという理解でよろしいでしょうか。また、実施方法について指定や制約（研修所所定のテスト・アンケートの有無、結果提出の要否等）があればご教示ください。	理解度確認の時間（約３０分）は、７時間の講義時間に含めてください。 効果的な実施方法について、ご提案ください。
6	研修終了後のレポート及び職場実	研修後の効果測定に関することは

	践による効果測定について、受託者（講師）に求められる関与（レポート課題の設定、評価・コメント等）はありますか。	当所にて行います。
7	受講者に対し、研修の前後に課題（事前アンケート等）を課すことは可能でしょうか。可能な場合、配布・回収の方法（研修所経由等）をご教示ください。	効果的な実施方法について、ご提案ください。 なお、受講者の過度な負担とならないようご留意ください。
8	テキストは研修所で複写により対応とのことですが、（１）原稿の提出期限（研修日の何日前まで）、（２）カラー印刷・Ａ３判の可否、（３）ワークシート等の配布資料も同様に複写いただけるか、をご教示ください。	原稿提出の具体的な時期については委託先候補者と調整しますが、ワークシート等の配布資料も当所で複写します。 なお、テキストのカラー印刷及びＡ３版には対応できません（ワークシート等のＡ３版は可）。
9	（１）「研修用テキストの見本」は、テキスト全体の提出が必要でしょうか、それとも構成がわかる一部抜粋で差し支えないでしょうか。（２）企画提案書（様式４）及び別添資料について、ページ数の上限等の目安があればご教示ください。	研修テキストの見本は、一部抜粋で構いません。 企画提案書及び別添資料について、ページ数の制限はありませんが、要点を簡潔にまとめるように努めてください。
10	研修概要では受講人数を「約 36 名／1 回」としています。令和 8 年度職員研修実施計画で は、市町村研修（県受託分）として本研修に各回 8 名の市町村職員の受講が計画されていま す。令和 9 年度も市町村職員が受講する予定はありますか。受講する場合、その人数は約 36 名に含まれますか、それとも別になりますでしょうか。	令和 9 年度も市町村職員が受講する見込みで、その人数は約 36 名に含まれます。

11	委託期間は「契約締結日から最後に実施する研修の日まで」とされています。研修所として、 各回終了後に受託者からの報告（理解度確認の集計結果、講師所見等）の提出を求める予定はありますか。求める場合、最終回分の報告の時期と方法について、現時点での考え方を教えてください。	効果的な実施方法があれば、ご提案ください。
12	単位制研修の修了に関わる研修後のレポートと、職場実践による効果測定は、県（研修所） が実施するものと理解してよいですか。また、研修の中で受講者が作成する職場実践計画などを、そのレポートの作成に役立つ形にすることは差し支えありませんか。差し支えない場合、レポートの様式や提出時期を、受託後に教えていただくことは可能ですか。	研修後の効果測定に関することは当所にて行います。 単位制研修は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をご提案ください。 効果測定に関することはお示しできません。
13	研修の最後に行う理解度確認（約30分）で受講者が記入したシートについて、受託者が持ち帰って採点・集計することは差し支えありませんか。持ち帰りに条件（当日中の返却、写しのみの持ち帰り等）がある場合は、教えてください。	受託者がシートを持ち帰ることは想定していません。その他の効果的な実施方法について、ご提案ください。
14	研修室について、次の点を教えてください。①広さと、グループ別の島型への机の配置換えの可否 ②プロジェクター・スクリーン・マイク・ホワイトボードの有無 ③複数組が同	一般的な研修に使用する設備、机の配置は準備できます。 なお、会場は研修室の１室のみとなります。

	時にロールプレイングを行う場合の、研修室以外のスペースの利用の可否	
15	研修概要では、課題を講師の提示課題とし、滞納整理や用地交渉の具体例を入れることとされています。これらの課題を、公開されている資料を参考に、受託者が架空の事例として作成することで差し支えありませんか。また、教材の内容は、どの時期に、どのような方法で 研修所と確認する想定ですか。	差し支えありません。効果的な実施方法について、ご提案ください。 教材の内容等については、委託先候補者と調整します。
16	仕様書では、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とされています。手配する講師が受託者以外の法人に所属する場合、再委託に該当しますか。該当する場合、承認の手続と必要書類を教えてください。企画の補助や講師の手配について、他の法人と連携する場合も同様に教えてください。	単独法人での参加の場合は、当該法人と個人事業主との間で、当該法人の講師としての契約を締結していただくことが必要です。 共同企業体での参加の場合は、プロポーザル公募実施要領の「３　プロポーザル参加資格」の「（２）共同企業体」に掲げる全ての要件を満たしてください。 プロポーザル時には書類の提出を求めませんが、適正に対応してください。 また、他の法人等との連携については、企画提案書「７　その他」にその内容を記載してください。
17	様式 4 の「資料がある場合は、「内容」欄にその旨記載し、別途添付してください」に基づき、企画提案の内容を補足する資料（A4 横）を添付することは差し支えありませんか。ページ数やファイル数に上限はありますか。また、研修用テキストの見本は、	企画提案書及び別添資料について、ページ数の制限はありませんが、要点を簡潔にまとめるように努めてください。 研修テキストの見本は、一部抜粋で構いません。 電子データの作成方法に定めはありませんが、確認しやすいようにご

	テキスト全体と一 部の抜粋のどちらを想定していますか。PDF は書類ごとに分けて提出してよいですか。	配意ください。
18	参加資格の⑧（都道府県税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと）について、参加申込時または契約時に、納税証明書等の提出は必要ですか。必要な場合、県外の法人が取得すべき証明書の種類を教えてください。	プロポーザル時には書類の提出を求めませんが、適正に対応してください。