

令和7年度長野県職員研修（キャリア形成研修）業務 仕様書（案）

この仕様書は、長野県が行う令和7年度長野県職員研修（キャリア形成研修）業務を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 件 名

令和7年度長野県職員研修（キャリア形成研修）業務

2 目 的

長野県では、職員の人材育成についての取組方針を規定した「長野県職員育成基本方針」（平成31年3月策定）において、職員自らが主体的に学び続けるとともに、集団としての意識と能力を継続的に高め、伸ばし続ける「学ぶ県組織」への転換を掲げている。

主体的な学びを促進するためには、キャリアを組織に委ねず自分事として捉えることが必要であることから、自らの仕事観や強み・弱みを自覚し、将来のキャリアを描くことを支援するキャリアデザインの取組を進めている。

また、社会情勢の急速な変化や将来の予測が困難な「VUCAの時代」にあっても県民や社会からの要請に的確に応えられる職員育成を目指すとともに、組織風土改革「かえるプロジェクト」からの提言を踏まえ、職員が「明るく・楽しく・前向きに」働ける職場づくりを進めるため、各階層の職員を対象にやりがい醸成及びキャリアデザインの集合型研修を実施する。

採用2年目の職員を対象に、組織全体における担当業務の役割と意義を見直し、業務改善等の実践（ジョブ・クラフティング）を行うことで、自律性・関係性の向上及び職務へのやりがい・誇り・使命感の醸成を図る。また、採用10年目や40歳時といったキャリアの節目で自らの適性や価値観、今後のキャリアの方向性について考える研修機会を設けることで、職員一人ひとりの主体的なキャリア形成を目指す。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

4 委託内容

(1) 集合型研修の企画及び実施

別表1に示す研修について、想定する内容を参考にカリキュラム及び資料等を作成する。

研修目的に適する講師を略歴、資格及び実務経験等に照らして派遣し、効果的な研修を実施する。

(2) 付随業務

別表2のとおり

5 業務委託完了後の提出書類

業務終了後、提出の時期及び方法等について人事課と協議の上、以下の書類を提出すること。

(1) 業務委託完了報告書（A 4 版・任意様式）

(2) その他資料

- ・受託者が本業務を実施するに当たり作成した資料又は完成した書類等のうち、人事課が必要と認めたもの。（電子データファイルを含む。）
- ・電子データファイルは、Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint のいずれかで作成されたものとする。

6 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができないものとする。

業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（称号または名称）及びその他再委託先に対する管理方法等の必要事項を人事課に報告し協議すること。業務の一部を第三者に再委託した場合は、再委託先に対して仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、県に対して当該再委託先のすべての行為及びその結果についての責任を負うこと。

(2) 守秘義務

受託者は、本業務の実施に関して知りえた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできないものとする。また、受託業務終了後も同様とする。

個人情報の保護に十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。

(3) 著作権等に関する配慮

制作物は他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

本業務の実施により、受託者が制作した成果物及び資料またはその他の利用に関する著作権、所有権等に関しては、受託者に帰属するものとし、県はその使用許諾を受けるものとする。

7 その他特記事項

(1) 前項までの条件が満たされない場合、一部の事業費を対象の経費と認めず減額する場合がある。

(2) 法令並びに県の条例、規則及び規定を遵守し、県が最適な成果を得られるよう誠実に業務を実施すること。

(3) 受託期間中は受託業務全般を把握している担当者を置き、人事課との連絡調整を行うこと。

また、受託業務の実施に当たっての打合せは、長野県庁において、またはWeb会議システムを利用して行う。

(4) 本仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じた場合については、その都度人事課と受託者が協議して決定するものとする。

キャリア形成研修 1/6

項 目	内 容
業務内容	採用 2 年目やりがい醸成研修
研修目的	所属する組織全体における担当業務の役割と意義を見直し、自身で提案した業務改善等の実践（ジョブ・クラフティング）を行うことで、職員の自律性・関係性の向上及び職務へのやりがい・誇り・使命感の醸成を図る。
受講対象者	・採用 2 年目職員 約190名 （年度末年齢39歳以下の職員は必須、40歳以上の職員は任意） ・長野県内市町村職員希望者 約10名 （長野県市町村職員研修センターとの交流研修） 計約200名
実施日 (予定)	令和 7 年 7 月中で 5 日（委託者と協議の上決定） 【長野会場】 1 日×3 回（1 回あたり最大40名程度） 【松本会場】 1 日×2 回（1 回あたり最大40名程度）
講義時間 (目安)	4 時間（半日） 1 日 12時30分～16時30分【4 時間】 ただし、委託者の承認する範囲の中で適宜休憩を取るものとする。
実施場所	【長野会場】 長野市大字南長野字幅下692-2 長野県庁内会議室 【松本会場】 安曇野市豊科4960-1 長野県安曇野庁舎内会議室 又は松本市大字島立1020 長野県松本合同庁舎内会議室
講義の内容 (案)	①ジョブ・クラフティングとは（基本概念・事例等の講義） ②長野県行政経営理念について ③ジョブ・クラフティングのための自己理解 ④自身の業務から、自分のできるジョブ・クラフティングを考える ⑤ジョブ・クラフティングを職場で実践するための行動計画策定 注 1：①及び②は委託者が、③～⑤は受託者が実施する。 注 2：本研修の受講生は研修で作成した行動計画に基づき、3 ヶ月職場で実践する（研修後の実践は委託者において実施）。③～⑤は実践につながる講義及び演習とする。

項 目	内 容
業務内容	採用10年目等キャリアデザイン研修
研修目的	社会環境が急速に変化し、行政課題が複雑化する現在の状況においては、職員一人ひとりが自身の強み・弱みを理解した上で、自律的に学び成長することが求められている。そこで、本研修では、これまでの仕事の振り返り等を通じて自己理解を深めるとともに、将来のありたい姿（キャリアビジョン）を明確にし、その実現に向けた学びの行動計画（キャリアプラン）を策定することを目的とする。
受講対象者	・採用10年目で年度末年齢39歳以下の職員 ・これまでキャリアデザイン研修を受講していない採用11年目以降30代の職員のうち希望者 約150名
実施日 (予定)	令和7年7月中で3日（委託者と協議の上決定） 【長野会場】 1日×2回（1回あたり最大50名程度） 【松本会場】 1日×1回（1回あたり最大50名程度）
講義時間 (目安)	5時間30分（1日間） 1日 9時30分～16時00分【昼食休憩1時間を除く5時間30分】 ただし、委託者の承認する範囲の中で適宜休憩を取るものとする。
実施場所	【長野会場】 長野市大字南長野字幅下692-2 長野県庁内会議室 【松本会場】 安曇野市豊科4960-1 長野県安曇野庁舎内会議室 又は松本市大字島立1020 長野県松本合同庁舎内会議室
講義の内容 (案)	①キャリア・キャリアデザインとは ②Will やりたいこと ③Can できること ④Must やるべきこと ⑤目標の設定 ※講義プログラムの詳細及び演習技法については委託者と協議し、委託者の承認を得て決定する。

項 目	内 容
業務内容	中堅職員キャリアデザイン研修
研修目的	組織や自己を取り巻く環境の変化を踏まえ、自己の経験を振り返ることで現状の保有スキルや価値観、やるべきこと等を整理し、今後のビジョンや具体的な行動を明確にすることを目的とする。
受講対象者	・ 年度末年齢40歳の職員 ・ 採用3，10年目で年度末年齢40～44歳の職員 ・ これまでキャリアデザイン研修を受講していない40代の職員のうち希望者約100名
実施日 (予定)	令和7年9月中で2日（委託者と協議の上決定） 【長野会場】 1日×1回（1回あたり最大50名程度） 【松本会場】 1日×1回（1回あたり最大50名程度）
講義時間 (目安)	6時間30分（1日間） 1日 9時30分～17時00分【昼食休憩1時間を除く6時間30分】 ただし、委託者の承認する範囲の中で適宜休憩を取るものとする。
実施場所	【長野会場】 長野市大字南長野字幅下692-2 長野県庁内会議室 【松本会場】 安曇野市豊科4960-1 長野県安曇野庁舎内会議室 又は松本市大字島立1020 長野県松本合同庁舎内会議室
講義の内容 (案)	①組織や自己を取り巻く環境の変化 ②自分の経歴を振り返り、「やりたいこと、やれること」を把握する ③今後に向け「やるべきこと」を明確にする ④自分のキャリアをデザイン（設計）する ※講義プログラムの詳細及び演習技法については委託者と協議し、委託者の承認を得て決定する。

項 目	内 容
業務内容	ベテラン職員キャリアデザイン研修
研修目的	今後、働き続けていくに当たり、自身がこれまでに培ってきた強みや技術等を再発見し、その長所をどのように活かすかを考える機会とする。 また、定年を見据えて組織内における役割や立ち位置の変化を理解するとともに、今後の自らのキャリアを肯定的に考え、やりがいをもって仕事を続けていくことを考える機会とする。
受講対象者	・年度末年齢50歳の職員 ・採用3，10年目で年度末年齢45歳以上の職員 ・年度末年齢51～59歳までの職員のうち希望者約120名
実施日 (予定)	令和7年11月中で2日（委託者と協議の上決定） 【長野会場】 半日×2回（1回あたり最大30名程度） 【松本会場】 半日×2回（1回あたり最大30名程度）
講義時間 (目安)	3時間（半日） 1日 9時00分～12時00分及び13時30分～16時30分【各回3時間】 ただし、委託者の承認する範囲の中で適宜休憩を取るものとする。
実施場所	【長野会場】 長野市大字南長野字幅下692-2 長野県庁内会議室 【松本会場】 安曇野市豊科4960-1 長野県安曇野庁舎内会議室 又は松本市大字島立1020 長野県松本合同庁舎内会議室
講義の内容 (案)	①日本を取り巻く環境 ②やりがいをもって仕事に取り組む ③人生100年時代への自己の生き方を考える ※講義プログラムの詳細及び演習技法については委託者と協議し、委託者の承認を得て決定する。

項 目	内 容
業務内容	シニア職員キャリアデザイン研修
研修目的	これまで培ってきた能力や経験を活かしつつ、意欲をもって60歳以降の職務に取り組むことができるよう、求められる役割を再確認し、キャリアシフトの考え方とともに新たなステージでの働き方を捉え直す契機とする。
受講対象者	・年度末年齢60歳の職員 ・翌年度に定年前再任用短時間勤務職員としての勤務を希望する職員 約140名
実施日 (予定)	令和8年1月中で2日（委託者と協議の上決定） 【長野会場】 半日×2回（1回あたり最大35名程度） 【松本会場】 半日×2回（1回あたり最大35名程度）
講義時間 (目安)	3時間（半日） 1日 9時00分～12時00分及び13時30分～16時30分【各回3時間】 ただし、委託者の承認する範囲の中で適宜休憩を取るものとする。
実施場所	【長野会場】 長野市大字南長野字幅下692-2 長野県庁内会議室 【松本会場】 安曇野市豊科4960-1 長野県安曇野庁舎内会議室 又は松本市大字島立1020 長野県松本合同庁舎内会議室
講義の内容 (案)	①シニアのキャリアを取り巻く環境の変化 ②あらためて考えるシニア期の望ましい働き方とは ③部下として働く～フォロワーシップの発揮 ④キャリアシフトに向けた計画策定 ※講義プログラムの詳細及び演習技法については委託者と協議し、委託者の承認を得て決定する。

項 目	内 容
業務内容	女性職員キャリアビジョン研修
研修目的	リーダーに期待される役割や求められる資質を踏まえながら、リーダーとして目指す姿を明確にする。あわせて、女性管理職との意見交換や人脈形成を通じてキャリアビジョンを描くとともに、キャリアアップへの様々な不安を取り除き、リーダーへステップアップする意欲を醸成する。
受講対象者	・主査・係長級の女性職員で受講を希望する者 (新たに主査・係長級に昇任した女性職員の受講を推奨) 約30名
実施日 (予定)	令和8年7月中で1日(委託者と協議の上決定) 【松本会場】 1日×1回
講義時間 (目安)	6時間30分(1日間) 1日 9時30分～17時00分【昼食休憩1時間を除く6時間30分】 ただし、委託者の承認する範囲の中で適宜休憩を取るものとする。
実施場所	【松本会場】 安曇野市豊科4960-1 長野県安曇野庁舎内会議室 又は松本市大字島立1020 長野県松本合同庁舎内会議室
講義の内容 (案)	①自分が果たす役割について考える ②女性のキャリア観を知る ③自己を理解する ④ワーク・ライフ・バランスの実現 ⑤先輩職員との対話 ※講義プログラムの詳細及び演習技法については委託者と協議し、委託者の承認を得て決定する。

付随業務（研修実施に係る受託者及び県の業務分担）

段階	業務の区分	業務の内容	業務分担	
			受託者	県
研修準備	受講者の決定及び受講者との連絡調整	研修（全体）に係る実施通知、受講者指名通知、受講変更・欠席に係る対応		○
	講師との連絡調整	日程の確認、研修内容・テキスト等の打合せ	○	
	テキスト等の教材準備	テキストの作成、印刷、発送及び納品（※）	○	
	受講者名簿及び座席表の作成	名簿の作成、受講者グループの編成		○
	アンケートの準備	アンケート項目の作成	○	○
	研修会場の準備	会場の確保		○
		会場との連絡調整（使用申請手続き等）		○
		案内用掲示物の作成及び掲示		○
		備品等の準備（プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、ノートパソコン等、使用する備品の一切）		○
		事務用消耗品の準備（ペン類、模造紙、ホワイトボード用ペン等、事務用消耗品の一切）		○
研修運営	研修開始時の対応	受付、出席確認、研修資料の配布		○
	研修中の対応	オリエンテーション（研修目的の説明、連絡事項の伝達、講師紹介等）		○
		研修の進行（委託講義部分に限る）	○	
		講義の補助		○
	研修終了時の対応	会場の片付け		○
		会場使用料の支払い		○
		備品等の片付け		○
	アンケートの実施	アンケートの送付		○
		アンケートの回収		○
		アンケートの集計及び分析	○	
	研修の振り返り	研修の成果及び課題等の把握	○	○

※(1) テキストの内容は、県と調整の上、決定すること

(2) テキストの形式は、紙、電子データ等の形式を問わない

(3) 研修テキスト（紙）は、特段の指示がある場合を除き、長野県庁内人事課に納品すること

