

令和8年度「上司部下キャリア面談力向上研修（仮称）」業務仕様書

1 趣旨

富山県では、令和6年2月に「富山県職員人材育成・確保基本方針」を掲げ、職員が主体的にキャリアビジョンを描き、なりたい自分に近づくためのキャリア開発ができるよう、令和6年5月から職員キャリア相談の実施、年代別研修（概ね10歳刻み）においてキャリアデザイン研修を盛り込んでいる。

さらに、令和7年度からは「自治体初のセルフ・キャリアドック導入」を宣言し、組織として、キャリア相談、研修、面談を組み合わせ、体系的に職員のキャリア開発を促進、支援する仕組みとし、令和8年度からはキャリアビジョンシート（中期的なキャリアデザインを記載したもの）を導入することとしており、職員のキャリア支援を展開しているところである。

職場における日々の上司部下のコミュニケーションを活発化し、業務マネジメントに身近な場所で人材マネジメント・部下のキャリア開発支援を行うことが、部下にとっても最もエンゲージメントを高めるきっかけになると考えており、キャリアビジョンシートを活用したキャリア面談が日常業務の中に根づくことを目指している。

しかし、実際の現場では、多忙感があることや、上司のキャリア開発支援スキルの不足・ばらつきがあることから、即座に現場に上司部下のキャリア面談をする仕組みだけを導入しても、上手く機能しないことが懸念される。

そこで、まずは土台となる上司としてのマインド醸成が必要であり、そのためには、マネジメントへの向き合い方、日常としてのあり方、部下への接し方等を踏まえ、部下のキャリアを支援する意味や目的を理解・納得したうえで、日頃からの上司と部下の1対1による面談や部下から求められた場合に実施するキャリア面談を効果的に進めるために、必要な心構えやスキルを習得する研修を実施するもの。

また、所属内の係長等が部下とのキャリア開発支援を行う際の指導に当たれるようになることも目指す。

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」を踏まえたものとする。

<https://www.pref.toyama.jp/1104/kensei/shokuin/shokuin/jinzaiikusei.html>

2 委託業務名

令和8年度「上司部下キャリア面談力向上研修（仮称）」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

業務の実施にあたっては、「令和8年度「上司部下キャリア面談力向上研修（仮称）」業務委託に係る公募型プロポーザル」で企画提案があった内容を基本に、研修所と受託者が協議して決定する。

(1) 実施する研修の内容

- ・次表の研修において、講師を手配し、研修を実施すること。
- ・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

研修名	上司部下キャリア面談力向上研修（仮称）
研修目的	上司としてのマインド醸成を図り、部下のキャリアを支援する意味や目的を理解・納得したうえで、日頃からの上司と部下の1対1による面談や部下から求められた場合に実施するキャリア面談を効果的に進めるために、必要な心構えやスキルを習得する研修を実施するもの。
受講対象者	富山県組織に属するすべての所属長
受講人数	約250名 ただし、令和8年度組織機構改革により対象者数の若干の変動あり。
実施時間	3時間/回（9：00～12：00及び13：30～16：30を4日間、計8回）
予定開催時期・回数	令和8年7月から令和8年10月の間で、計8回（1回につき30名～40名程度） 例 7月に4回（2日間、連続でなくともよい） 8月に2回（1日間） 9月に2回（1日間）又は10月に2回（1日間） ただし、実際の研修日及び研修1回につき受講人数については、研修所と調整し、決定するもの。
研修方法	(1) 研修方法は、対面による集合研修 (2) 講義と演習（個人ワーク、グループワーク、ロールプレイングなど）を組み合わせること。 (3) グループワークでは、他者との意見交換から気づきや学びを得られる工夫をすること。
研修内容	(1) 上司として、マネジメントの向き合い方、日常の上司としてのあり方、部下への接し方等に思考の幅を広げられるマインド醸成 (2) 上司として、部下のキャリアを支援する意味や目的についての理解 (3) 上司と部下の1対1による面談の手法の習得

留意事項	<p>(1) 事前課題として、基本的なキャリアデザイン（Must・Can・Will）に関する動画（研修所で既に保有のもの）を視聴させることとする。</p> <p>(2) 本研修は、上司が部下のキャリア開発支援に対するマインドを醸成し、その結果として、効果的な1対1による面談の実施につなげることを目指すもの。</p> <p>(3) また、所属内の係長等が部下のキャリア開発支援を行う際の指導に当たれるようになることも目指す。</p> <p>(4) 講義と、実習（個人ワーク、グループワーク、ロールプレイングなど）を効果的に組み合わせ、実践的能力が身につく内容とすること。</p> <p>(5) 提案する研修内容に独自の特色ある内容（受講者の「気づき」や「腹落ち」を誘発する特記事項）がある場合は、それを明記すること。</p> <p>(6) キャリアビジョンシートの主な項目は、次のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現在の業務のやりがいについて ・希望所属について ・5年後のキャリアビジョンについて ・身につけたいこと、取得を検討している資格、スキル等について <p>(7) 場合により、国家資格キャリアコンサルタントの資格を有する富山県職員が補助者として加わることが可能である。</p>
-------------	---

（2）その他の留意点

- ・研修会場は、富山県職員研修所研修室又は富山駅周辺とし、研修所で手配するものとする。
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）
- ・研修日及び研修会場は、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。
- ・研修テキスト（事前課題がある場合は事前課題シート）の内容については、研修所と十分調整を行い決定すること。

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

1回あたりを単価として積算すること。

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、上記の4（1）の表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。

⑤ その他（コンテンツ作成等）

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、今後変更の可能性はある。