

# 令和6年度キャリアデザイン研修及びキャリア相談対応業務委託仕様書

## 1 事業名

令和6年度キャリアデザイン研修及びキャリア相談対応業務

## 2 趣旨

職員一人ひとりが自己成長に向けて取り組むことが求められ、かつ定年延長などキャリアチェンジが必須となる中、キャリアステージの各段階で自らキャリアを振り返り、キャリアビジョンを見直す機会を充実させる必要があることから、年齢等に応じたキャリアデザイン研修を実施するもの。

あわせて、日々の業務での悩み事や、キャリアデザイン研修の受講により生じた個別・具体の相談等に対応することにより、職員の能力発揮と働く意欲の向上を図るもの。

なお、企画提案書等の作成にあたっては、令和6年2月に富山県が策定した「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>

## 3 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日 まで

## 4 業務内容

業務の実施にあたっては、「令和6年度キャリアデザイン研修及びキャリア相談対応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) キャリアデザイン研修

- ・別紙1の4研修（合計5回）において、講師を手配し、研修を実施すること。
- ・研修の実施にあたっては、講義のほか、事例研究、グループ討議、演習等の手法を取り入れ、具体的で実践的な内容とし、受講者の理解促進を図ること。
- ・以下の資料等を作成し、研修所に提出すること。
  - ① 研修タイムテーブル…研修実施日2週間前まで
  - ② 研修用テキスト(講義概要、演習問題、ワークシート等)…研修実施日2週間前まで
  - ③ 事前課題…研修実施日3週間前まで
  - ④ 実績報告書
    - (ア) 研修講師による講評（様式任意）…研修終了後2週間以内
      - ※ 次回以降の研修の参考となるように、良かった点や悪かった点及び改善策を記載すること。
    - (イ) 委託業務完了報告書（様式任意）…委託業務終了後2週間以内
- ・研修所が別途実施する研修に対し、助言及び協力すること。
- ・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

※ 令和6年度研修所で実施予定の年齢等に応じたキャリアデザインに関する研修は、次表のとおり。委託する4研修の実施にあたっては、研修ごとのつながりに配慮するとともに、委託しない研修とも整合性を保てるよう研修所と十分調整すること。

<令和6年度の年齢等に応じたキャリアデザインに関する研修一覧（予定）>

区分	研修名	対象	
繰返し研修	キャリアデザイン研修(職員3年目)	職員3年目研修で実施(採用3年目の職員)	今回委託する研修
	キャリアデザイン研修(ステップ1)	ステップ1研修で実施(満34歳の職員。ライン登用済職員を除く)	
	キャリアデザイン研修(ステップ3)	ステップ3研修で実施(満46歳の職員。ライン登用済職員を除く)	
	キャリアデザイン研修(ステップ4)	満55歳の職員	
	【参考】 部下のキャリア開発支援・育成	新任所属長研修、新任係長研修で実施	
	【参考】 60歳向け研修	満60歳の職員 (次年度以降も引き続き県での勤務を希望する者)	
その他	【参考】 キャリアデザイン研修	概ね35歳～40歳代の職員 (ライン登用済職員を除く希望者)	
	【参考】 キャリア・シフトチェンジのためのワークショップ	45歳以上の希望者	

※ 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。

※ 研修日は、別紙1に記載のとおりとし、研修所と十分に調整を行うこと。

※ 研修会場(原則として富山市内)は、研修所で手配するものとする。

※ 研修内容は、受講対象者の特性(勤続年数や年齢等)を踏まえたキャリア形成(能力開発)における課題を想定のうち、その対策等について研修ごとの特色がわかるように、キャリアデザイン研修企画提案書(様式4)に記載すること。

※ 研修用テキスト及び事前課題の内容については、職員が自らのキャリアの各段階における課題や自律的なキャリア形成(能力開発)が重要となっている背景等について、客観的な情報をつかめるものとし、研修所と十分調整を行い決定すること。

※ 研修において、(2)キャリア相談対応が研修のフォローアップも兼ねていることを説明し、相談窓口の利用を勧奨すること。なお、相談窓口を利用しない場合(受講のみ)でも、研修の効果が感じられる内容とすること。

## (2) キャリア相談対応

### ①相談内容について

以下の相談について、対応すること。

- ・(1)キャリアデザイン研修受講者に対する、研修効果を高め行動を促すことを目的とする研修のフォローアップに係る相談(受講により生じた個別・具体の相談への対応)
- ・職員からのキャリア形成(能力開発)に係る相談
- ・職員からの職場や業務における悩み事に係る相談
- ・職員からの部下職員のキャリア形成(能力開発)支援に係る相談
- ・その他、研修所が必要と考える相談

## ②相談員について

- ・相談員を1名以上手配すること。
  - ・相談員は、国家資格キャリアコンサルタントを有していること。
  - ・相談員は、(1) キャリアデザイン研修受講者からの相談に対応できるよう、各研修における講師を基本とすること。ただし、相談当日においてやむを得ず都合がつかない場合等は、研修内容を十分把握した者が対応すること。
- ※ 相談員は、研修所が別途実施する、新任所属長及び新任係長を対象とした部下のキャリア開発支援・育成に関する研修を可能な限り聴講すること。

## ③相談対応について

- ・相談対応方法は、(ア) 及び (イ) のとおりとする。
- (ア) 対面、オンライン又は電話
- ・相談対応は原則として、対面で実施することとするが、オンラインや電話での対応も可能とする。
  - ・相談は事前予約制とし、原則、受託者が受け付け、相談者と日程調整を行い、相談日時等の連絡を行うこと。
  - ・相談に使用する様式(面談シート等)があれば、提案すること。
  - ・1回(1人)あたり1時間(相談対応:40~50分、記録:10~20分)を目安とし、令和6年5月から令和7年3月までの間に、合計42回対応できる体制を整えること。
- ※ キャリア相談対応企画提案書(様式5)に、受付から相談までの流れ及び実施予定の相談対応方法等について、具体的に記載すること。
- ※ 対面による相談の実施場所についても提案すること。研修所の会議室等、富山県の施設以外で実施する場合、相談者のプライバシーが保護される場所を確保すること。なお、富山県の施設で実施する場合、会場の手配(使用に伴う経費の負担を含む)は研修所が行うものとし、富山県以外の施設で実施する場合は、実施に係る全ての事務及び経費は受託者の負担とする。
- ※ オンライン又は電話で対応する場合、実施に係る全ての事務及び経費は受託者の負担とする。
- ※ 相談日程については、研修所と十分調整を行い決定すること。
- (イ) メール
- ・令和6年5月から令和7年3月までの間、随時受け付けるものとする。
  - ・受託者は本研修所専用の相談用メールアドレスを設け、相談を受け付けるとともに、速やかに対応(返信)すること。

## ④対象者について

富山県職員(教員、医師、歯科医師及び警察官を除く)

※【参考】職員数:4,455人

(令和4年4月1日現在。一般行政部門と公営企業等会計部門の計)

## ⑤アンケートについて

相談者に対し、相談対応に関するアンケート（受託者が作成。相談員の対応、内容の満足度等）を行い、結果をとりまとめ、委託業務終了後2週間以内に提出すること。

※ アンケート項目については、研修所と十分調整を行い決定すること。

## ⑥成果物等について

- ・ 相談業務終了後、業務日報を作成し、速やかに提出すること。
- ・ 委託業務終了後2週間以内に提出する委託業務完了報告書（様式任意）において、相談対応結果（相談対応方法別及び相談分野別の件数、対象者の分析及びアンケート結果等）をとりまとめ報告すること。

## ⑦その他

相談業務は、本プロポーザルで委託するものに加えて別に設ける県組織や公務員制度等に関する相談に対応する窓口のほか、メンタルヘルスやハラスメントの相談窓口と必要に応じて相互に連携しながら対応すること。

## 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。

### （2）経費見積に係る留意事項等

- ・ 4（1）キャリアデザイン研修における研修用テキスト及び事前課題は、原則として、提供された原稿を研修所で複写するものとする。やむを得ず、有料教材が必要な場合は、別紙1に記載の受講人数を基に積算すること。
- ・ 研修会場までの交通費は、講師が最も経済的な通常の経路及び方法により移動する場合の所要額とし、その内訳（出発地、経路、利用交通機関ごとの金額）を記載すること。

### （3）委託料の支払について

- ・ 4（1）キャリアデザイン研修については、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。
- ・ 4（2）キャリア相談対応については、本プロポーザルで提案のあった単価を基準とし、受託者と締結する契約書において定める相談1回あたりの単価を基に実績に応じて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。