

令和 8 年度長野県職員研修（リーダー養成研修）業務 仕様書（案）

この仕様書は、長野県が行う令和 8 年度長野県職員研修（リーダー養成研修）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 8 年度長野県職員研修（リーダー養成研修）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、管理監督職員のマネジメント力の向上を図る集合型研修を実施する。

職場のリーダーとしての方向性の明示、業務の効率化、協力し合う組織づくり及び職場における人材育成等の課題に対し、基本的なマネジメント力を定着・強化させるとともに、心理的安全性が確保された体制整備を図る組織マネジメント力及び職員一人ひとりのキャリア形成を支援する人材マネジメント力の向上を目指す。

3 委託期間

契約締結日から令和 8 年 10 月 30 日（金）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。

項 目	内 容
業務内容	課室長等マネジメントスキルアップ研修 ～職場の心理的安全性向上編～
研修目的	心理的安全性の高い風土づくりに、自身の行動が影響することを自覚するとともに、アンコンシャス・バイアスに振り回されない重要性を理解する。
受講対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現地機関の課等の長 ・ 新任の本庁課室長及び地域振興局・保健福祉事務所・建設事務所の課長等 約 330名
実施日 (予定)	令和 8 年 6 月 4 日～19 日 【長野会場】 6 月 4 日、5 日、8 日、15 日 (1 日×4 回 1 回あたり最大50名程度) 【松本会場】 6 月 18 日、19 日 (1 日×2 回 1 回あたり最大50名程度) 【伊那会場】 6 月 17 日 (1 日×1 回 1 回あたり最大50名程度)
講義時間 (予定)	5 時間 (1 日間) 1 日 10 時 00 分～16 時 00 分【昼食休憩 1 時間を除く 5 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 (予定)	【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】 松本市大字島立1020 長野県松本合同庁舎内会議室 【伊那会場】 伊那市荒井3497 長野県伊那合同庁舎内会議室
講義の内容 (案)	①心理的安全性とは ②心理的安全性を高めるためのポイント ③アンコンシャス・バイアスとは ④自分の行動を変え、心理的安全性を高める ⑤言いたいことを伝えるアサーティブコミュニケーション ⑥まとめ ※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。 ※「係長研修（マネジメント基礎研修）心理的安全性編」と関連した内容とする。

項 目	内 容
業務内容	チームマネジメント力向上研修
研修目的	所属長等の補佐や課等の統率者という複合的な役割を理解し、複数の係等（チーム）をまとめて成果をあげるチームマネジメント力の向上を目指して、課等の長として必要な判断力、組織マネジメント、係長等を通じた部下の活用・育成、リスクマネジメントなどについて実践的に学ぶ。
受講対象者	・新任の地域振興局、保健福祉事務所、建設事務所及び県税事務所の各課長 約75名
実施日 (予定)	令和8年5月14日、15日 【長野会場】 5月15日（1日×1回 1回あたり最大40名程度） 【松本会場】 5月14日（1日×1回 1回あたり最大40名程度）
講義時間 (予定)	5時間（1日間） 1日 10時00分～16時00分【昼食休憩1時間を除く5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 (予定)	【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】 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行政における課題と求められる役割 ②課長としての姿勢・心構え ③チームを率いるために～状況把握力と判断力 ④業務推進のための日常管理 ⑤課長の部下支援・指導・育成 ⑥まとめ ※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	キャリア支援者研修
研修目的	部下支援の具体的な手法や理論を学び、業績評価面談やキャリア面談等の際に必要なキャリア支援者としての傾聴やコーチングスキルの向上を目指す。
受講対象者	単独現地機関の課等の長 約220名
実施日 (予定)	令和8年8月20日～9月10日 【長野会場】 9月8日、9日、10日 (1日×3回 1回あたり最大45名程度) 【松本会場】 8月20日(1日×1回 1回あたり最大45名程度) 【伊那会場】 8月21日(1日×1回 1回あたり最大45名程度)
講義時間 (予定)	3時間(半日) 1日 13時00分～16時00分(午前中は庁内講師による別講座を予定) 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 (予定)	【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】 松本市大字島立1020 長野県松本合同庁舎内会議室 【伊那会場】 伊那市荒井3497 長野県伊那合同庁舎内会議室
講義の内容 (案)	①キャリア支援者とは ②よくある悩みとキャリアの捉え方 ③面談の進め方 ④相手の心情を理解する傾聴力、課題を整理する質問力 ※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。 ※「係長研修(マネジメント基礎研修)キャリア形成支援編」と関連した内容とする。

項 目	内 容
業務内容	係長研修（マネジメント基礎研修）基本的マネジメントスキル編
研修目的	管理監督者に求められるマネジメントに関する基本的な知識・技能を修得することで、成果をあげるマネジメント力の向上を図る。
受講対象者	令和8年度に初めて部下職員の管理監督に関する業務を行うこととなった者 約170名 ※係長研修（マネジメント基礎研修）の基本的マネジメントスキル編、心理的安全性編及びキャリア形成支援編・ファシリテーションスキル編の受講対象者は同一です
実施日 （予定）	令和8年5月21日～27日 【長野会場】 5月21日、22日（1日×2回 1回あたり最大45名程度） 【松本会場】 5月26日、27日（1日×2回 1回あたり最大45名程度） ※受講対象者により、5月26日の松本会場が伊那会場に変更となる場合があります
講義時間 （予定）	6時間（1日間） 1日 9時30分～16時30分【昼食休憩1時間を除く6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 （予定）	【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】 松本市大字島立1020 長野県松本合同庁舎内会議室 【伊那会場】※実施する場合 伊那市荒井3497 長野県伊那合同庁舎内会議室
講義の内容 （案）	①係長に求められる役割 ②係長としての心構え・姿勢 ③目標を共有し、チームのルールをつくる ④メンバーを育成する ⑤進捗管理で業務を円滑に回す ⑥業務の改善に取り組む ⑦まとめ ※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	係長研修（マネジメント基礎研修）心理的安全性編
研修目的	管理監督者としての傾聴・共感・伝え方等の実践的なトレーニングを通じて、組織の心理的安全性を高めるためのコミュニケーション手法の修得を図る。
受講対象者	令和8年度に初めて部下職員の管理監督に関する業務を行うこととなった者 約170名 ※係長研修（マネジメント基礎研修）の基本的マネジメントスキル編、心理的安全性編及びキャリア形成支援編・ファシリテーションスキル編の受講対象者は同一です
実施日 (予定)	令和8年6月11日～16日 【長野会場】 6月11日、12日（1日×2回 1回あたり最大45名程度） 【松本会場】 6月15日、16日（1日×2回 1回あたり最大45名程度） ※受講対象者により、6月16日の松本会場が伊那会場に変更となる場合があります
講義時間 (予定)	5時間（1日間） 1日 10時30分～16時30分【昼食休憩1時間を除く5時間】 （9時30分～10時30分は庁内講師によるハラスメント防止講座を予定） 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 (予定)	【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】 松本市大字島立1020 長野県松本合同庁舎内会議室 【伊那会場】※実施する場合 伊那市荒井3497 長野県伊那合同庁舎内会議室
講義の内容 (案)	①心理的安全性を高めるためのチームビルディング ②チームビルディングに必要な4つの要素 ③心理的安全性とは ④心理的安全性を高めるためのポイント ⑤自分の行動を変え、心理的安全性を高める ⑥言いたいことを伝えるアサーティブコミュニケーション ⑦まとめ ※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。 ※「課室長等マネジメントスキルアップ研修～職場の心理的安全性向上編～」と関連した内容とする。

項 目	内 容
業務内容	係長研修（マネジメント基礎研修） キャリア形成支援編・ファシリテーションスキル編
研修目的	部下支援の具体的な手法や理論を学び、業績評価面談やキャリア面談等の際に必要なキャリア支援者としての傾聴やコーチングスキルの向上を目指す。 また、チームやグループが陥りがちな集団思考の問題を知り、ファシリテーターが行うべき対策と役割を理解する。
受講対象者	令和8年度に初めて部下職員の管理監督に関する業務を行うこととなった者 約170名 ※係長研修（マネジメント基礎研修）の基本的マネジメントスキル編、心理的安全性編及びキャリア形成支援編・ファシリテーションスキル編の受講対象者は同一です
実施日 (予定)	令和8年7月9日～17日 【長野会場】 7月9日、10日（1日×2回 1回あたり最大45名程度） 【松本会場】 7月16日、17日（1日×2回 1回あたり最大45名程度） ※受講対象者により、7月17日の松本会場が伊那会場に変更となる場合があります
講義時間 (予定)	6時間（1日間） 1日 9時30分～16時30分【昼食休憩1時間を除く6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 (予定)	【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】 松本市大字島立1020 長野県松本合同庁舎内会議室 【伊那会場】※実施する場合 伊那市荒井3497 長野県伊那合同庁舎内会議室
講義の内容 (案)	＜キャリア形成支援編＞ ①キャリア支援者とは ②キャリアの捉え方 ③部下のキャリアへの意識を高め、目標設定をする ④面談の進め方 ＜ファシリテーションスキル編＞ ①ファシリテーションとは ②場のデザイン、対人関係、構造化、合意形成のスキル ③ケーススタディ ④研修のまとめ ※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。 ※キャリア形成支援編は「キャリア支援者研修」と関連した内容とする。

項 目	内 容
業務内容	人事評価制度 評価者研修
研修目的	人事評価制度（業績評価・職務遂行力評価）の基本的な制度を理解するとともに、評価の意義と重要性を認識し、評価者として必要な知識及び技術の修得を図る。
受講対象者	人事評価（業績評価・職務遂行力評価）の一次評価者及び二次評価者（特に、令和8年度に初めて評価者になる職員の受講を推奨） 約100名
実施日 （予定）	令和8年5月13日、14日 【長野会場】 5月14日（1日×1回 1回あたり最大50名程度） 【松本会場】 5月13日（1日×1回 1回あたり最大50名程度）
講義時間 （予定）	5時間（1日間） 1日 10時00分～16時00分【昼食休憩1時間を除く5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 （予定）	【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】 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人事評価の意義と重要性 ②業績評価のポイント ③職務遂行力評価のポイント ④フィードバック面談の基本 ⑤まとめ ※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	○	
	各研修の振り返り	各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