神戸市メンター制度運営支援業務委託仕様書

1. 業務の目的

組織を活性化するためには、多様な職員が、昇任を含めた自身のキャリアについて前向きに考え、その能力を最大限に発揮できる環境を整備する必要がある。

しかし、女性管理職比率は目標値に達しておらず、育児と仕事の両立など、ワークライフバランスに悩む職員もいる。多様な職員の昇任意欲やキャリア意識を醸成するため、庁内でメンターを試行的に実施。試行実施の結果を検証し、次年度以降の本格的な実施を目指す。

2. 神戸市における内部メンターの実施内容について

- ・対象者（メンター） 10名程度 課長級または部長級の職員
（メンティ） 10名程度 担当者または係長級の職員
- ・人事担当部門が、メンター・メンティの選定を行う。
- ・メンティは、今後の活躍が期待されているが、昇任を含めた自身のキャリアやワークライフバランスの実現に悩む職員を中心に選定する。
- ・担当者のメンティには課長級のメンターを、係長級のメンティには部長級のメンターを配置予定。
- ・メンティは役職、性別、職種、所属を問わず、幅広く選定を行う。
- ・メンティに事前アンケートを取り、メンティの希望に沿ったメンターを配置する。
- ・メンティの希望によって、異なる職種のメンターを配置する可能性がある。

例) 土木のメンティに総合事務のメンターを配置する

神戸市の採用時の試験区分と業務内容については、採用試験案内 P8 をご参照ください。

【参考】2025年度神戸市職員（大学卒）採用試験（選考）案内

<https://www.city.kobe.lg.jp/documents/9696/2025shikenannai.pdf>

- ・メンタリング開始前に、メンター・メンティ双方に対して研修を実施する。
- ・メンター・メンティ研修の受講後から、11月まで（約3か月間）をメンタリング期間とする。
- ・月1回（計3回）の1on1形式にて実施する。
- ・メンターのメンタリング能力向上のため、メンタリング期間中にメンターフォローアップ面談を実施する。

3. 委託業務の内容

(1) メンター・メンティ研修の実施

◆研修実施後のゴール

(メンター)

- ・メンター制度の意義・必要性を認識している。
- ・メンターの役割・重要性を認識している。
- ・傾聴や深掘、フィードバックなどメンタリングの基本的な手法を習得している。
- ・メンティ自身が課題解決に向けて行動できるよう導くことができるスキルを習得している。

(メンティ)

- ・積極的にメンター制度を活用しようという、前向きな気持ちを持ってメンタリングに臨むことができる。
- ・メンティ同士のネットワークができていく。

◆研修日程 令和7年8月25日（月）～8月29日（金）のうち、

いずれか半日（13:00～17:30）

◆研修内容 メンティ研修（1時間程度）、顔合わせ（30分程度）、メンター研修（3時間程度）の順を想定していますが、時間配分や順番も含めよりよい内容があればご提案ください。

◆研修方法 対面による集合研修

◆研修に関する依頼事項等

（メンター研修）

- ・メンター制度の必要性や重要性、DEIの視点など、制度の趣旨をしっかりと理解したうえで、スキルの獲得を目指す内容としてください。
- ・メンティが自身の課題を把握し、解決に向けて自ら行動できるようコーチング的手法についても研修内容に取り入れてください。
- ・メンティの話を引き出し、メンティ自身が自身の課題や悩みを言語化できるよう傾聴や問いかけのスキルや手法を取り入れてください。
- ・実際にメンタリングを想定した実践的なワークを取り入れてください。
- ・ワークは男性職員・女性職員の双方が、取り組みやすいテーマを設定してください。
- ・メンタリングを実施するにあたり、想定される疑問等を取り入れた研修内容としてください。

（メンティ研修）

- ・メンター制度への理解を促し、メンティの心構えが理解できる内容としてください。
- ・メンティが自身のキャリア感や価値観を洗い出し、相談したいことを整理できるようなワークを設定してください。
- ・ワークは、男性職員・女性職員の双方が、取り組みやすいテーマを設定してください。

（顔合わせ）

- ・メンターとメンティは、研修当日初めて顔を合わせます。顔合わせの時間は、今後の円滑なメンタリングに向けてのアイスブレイクとなるよう、話しやすいテーマを設定してください。

（共通）

- ・受託事業者決定後、研修内容について本市との調整の機会をもってください。
- ・メンター研修、メンティ研修部分は当日欠席者に提供するため、研修の様子を動画撮影します。撮影は、神戸市が行い、録画データは欠席者にのみ共有します。

（2）メンターフォローアップ面談

◆面談実施後のゴール

- ・自身のメンタリングを振り返り、メンターが前向きな気持ちで次回のメンタリングに臨むことができる。
- ・メンタリングで生じた悩みについて講師のアドバイスを受けることで、より良いメンタリングを実施できる具体的なイメージが持てる。

◆面談期間 メンター研修後～10月（1回30分、計10回程度）

※詳細な日程は、受託事業者と相談して決定します。

◆面談方法 対面またはオンラインでの1on1面談

◆面談に関する依頼事項等

- ・メンタリング期間中に、メンター全員に対してフォローアップ面談の機会を設けます。（1回30分程度）
- ・メンターが自身のメンタリングを振り返るとともに、メンタリングを通して生じた疑問や悩み等について、講師からアドバイスを貰うことで解決が図れる内容にしてください。

- ・メンター自身が前向きに、次回以降のメンタリングに臨めるような面談にしてください。

(3) メンター制度の本格実施に向けた報告書の作成

◆報告書作成に関する依頼事項等

- ・次年度以降のメンター制度拡充に向けて、検証のためのアンケート（メンター向け及びメンティ向け）を作成してください。アンケート内容は、事前に神戸市と調整して決定してください。
- ・アンケートは神戸市からメンター・メンティに送付します。
- ・アンケート結果およびメンター・メンティ研修、メンターフォローアップ面談の内容を分析し、報告書を作成し、本市に報告してください。
- ・報告書には本事業の成果や、庁内でのメンター制度の本格実施に向けた課題、次年度に向けた提案を盛り込んでください。
- ・神戸市から報告書の内容についてオンラインまたは対面で説明をお願いする場合があります。
- ・納品形式は、PDF形式で納品してください。
- ・納品期限：令和8年1月30日（金）
- ・納品場所：神戸市中央区浜辺通5丁目1番14号 神戸商工貿易センタービル 22階
神戸市役所 行財政局 職員研修所

4. 留意事項

(1) 一般的事項

委託業務期間はもとより委託業務期間終了後も、当該業務で知り得た機密、個人情報等の取り扱いについて厳守すること。

(2) 業務体制

- ①あらかじめ神戸市と調整したスケジュールで行うこと。
- ②事業実施にあたり責任者を置くこと。責任者は委託業務を総括することとし、神戸市との調整を行う。

(3) 業務の再委託

受託者は本業務を全て第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、あらかじめ神戸市の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができる。

5. その他

契約後、この仕様書について疑義が生じたとき又は定めのない事項については、必要に応じて神戸市と協議して決めること。