令和2年度　次世代育成支援
業務委託　資料

令和2年2月

北九州市総務局
女性の輝く社会推進室
女性活躍推進課

１ 目的･趣旨

北九州市総務局女性の輝く社会推進室女性活躍推進課では、本市策定の「北九州市職員女性活躍・ワークライフバランス推進プログラム」の実施にあたり、専門性を有する民間事業者のノウハウ等を活用し、研修事業等を体系的・計画的に実施することで、各事業相互の連動による研修等の実効性と業務の効率性を高めるため、研修等業務を外部機関に委託し実施することとしています。

そこで､令和２年度の委託先を選定するにあたり､研修等事業の企画提案を募集します。

２ 委託先募集要領

（１）委託業務名

令和２年度次世代育成支援業務

（２）委託業務の概要

研修の企画提案、実施運営及び評価等に関する業務

ア　職場単位（課又は係）業務改善研修

「働き方見直し実践部署コンサルティング」実施

イ　市職員研修会の実施

（３）委託期間

契約締結の日から令和３年３月３１日まで

３　応募資格

次の要件をすべて満たす法人とします。

（１）国、地方公共団体及び民間企業等で次世代育成（特にワークライフバランスの推進に資する時間外勤務削減や業務改善等）に関する支援業務及び研修実績があること。

（２）研修の企画提案、実施・運営、研修評価等、研修業務全般の総合的運営が可能なこと。

（３）北九州市物品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則(平成７年北九州市規則第１１号)第６条第１項の「有資格業者名簿」に記載されていること。

（４）本市から指名停止を受けている期間中でないこと。

（５）地方自治法施行令第１６７条の４の規定に該当しない者であること。

４ 応募要領

受託希望の事業者は、期限までに下記の書類を提出してください。

すべてA4判縦で、作成してください。

なお、記載項目を網羅していれば、提案事業者の様式で提出していただいても構いません。

（1）事業提案書

ア　以下のポイントについて、本市の次世代育成支援業務に対する基本的な考え方等を示すこと

【職場単位での「働き方（仕事）の見直し」を効果的に推進するためのポイント】

企業と公共団体の共通点・相違点やこれまでの支援実績での成果などに触れながら、本市が職場単位での「働き方（仕事）の見直し」を効果的に推進するための取組や要点、及びその取組等をその職場に定着させるために必要なポイントを提案内容にどのように反映しているかを記入してください。

イ　研修の企画提案・評価等について

（ア）研修の特徴・ポイント

（イ）研修プログラム（タイムスケジュール含む。）と進め方

（ウ）研修の効果・ねらい

（エ）講師候補の情報（氏名・役職・専門分野・経歴・実績等のプロフィール）

（オ）研修の評価・効果測定

（2）委託業務の実施・運営体制（人員体制を含む。）

（3）個人情報保護の体制

（4）経費見積書

ア　見積金額総額

イ　見積金額積算根拠

（ア）研修に係る経費

・講師謝金　・講師旅費　・資料代　・機材費　・事務費　等

（イ）業務に関する検証及び助言等に係る経費

（ウ）その他諸経費　等

（5）会社（団体）概要等

ア　概要

（ア）代表者氏名

（イ）設立年月日

（ウ）資本金等の額

（エ）従業員数（北九州市を管轄する事業所の従業員数は別途明記してください。）

（オ）本店及び北九州市を管轄する事業所の所在地

（カ）事業内容

イ　次世代育成支援等に関する実績

職員（社員）を対象とした職場における業務改善や効率化、時間外勤務削減など、仕事の実践を通じて働き方の見直しを図るための実践研修や組織風土改革・意識改革等の研修実績、コンサルティング実績等、次世代育成に関する公的団体（民間企業）支援の業務実績を、公的団体と民間企業とに分けて**過去３年間分**を提出してください。

５　提出手続

（１）提出先　　**北九州市総務局女性の輝く社会推進室女性活躍推進課**
〒803-8501　北九州市小倉北区城内1番1号(本庁舎8階)
TEL　093－582－2209
FAX　093－582－2624

（２）提出期限　**令和2年3月13日(金)17時00分必着**

（３）提出方法　**郵送**又は**持参**（郵送の場合も上記期限必着のこと）

（４）提出部数　【企画提案書】
正本１部（商号又は名称、代表者名を記載し代表者印を押す)、副本５部を提出すること
【経費見積書】
正本１部（商号及び名称、代表者名を記載し代表者印を押す)、副本５部を提出すること

６　提案の無効

次の各号のいずれかに該当する場合は、提案は無効とします。

（１）応募資格がなくて提案したとき。

（２）企画提案書が所定の日時までに到着しないとき。

（３）企画提案事業者が他の企画提案事業者と協定して提案したとき、又は提案に対して不正があると認められるとき。

（４）１の企画提案事業者が２つ以上の提案を行ったとき。

（５）企画提案事業者（法人の役員を含む。）又はその使用人等（講師を含む。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）に規定する暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係にある場合。

（６）その他提案に際し違法な行為があったとき。

７　仕様書等への質問

質問がある場合は、様式「質問書」により、５提出手続の提出課宛へメールまたはＦＡＸにて提出してください。送信後、電話による提出の確認連絡をお願いします。

メールアドレス：sou-joseikatsuyaku@city.kitakyushu.lg.jp

質問受付期限：令和２年２月２７日（木）１７時１５分まで

質問回答予定：令和２年２月２８日（金）

質問回答方法：ＨＰにて回答

８ 審査及び選定

提出された企画提案書等に基づき、プレゼンテーション、書類審査等の方法により以下の評価基準で審査を行い、最も優れた提案内容の事業者を選定します。

（１）評価について

別紙「企画提案　評価の考え方」による。

（２）審査・選定スケジュール

３月１３日（金）　提案締め切り

３月２６日（木）　選定委員会※（プレゼンテーション、書類審査等）

３月下～４月上旬　業務委託候補者決定

※審査の結果は応募者に通知します。

※【選定委員会】

日　　程：令和２年３月２６日（木）で調整予定

日程・説明時間等は後日調整の上、参加事業者に連絡します。

会　　場：北九州市役所本庁舎内会議室等（予定）

提案説明：企画提案書に基づき、応募者が選定委員に対して説明・質疑応答を行う。

・参加人数は１社２名程度とする。

・時間は１社２０分程度とする。

※パソコン・プロジェクターなどを使用した説明は認めません。

備　　考：応募締切後の資料の追加・変更は認めません。

９ 契約

（１）８で選定した事業者を業務委託候補者として、委託契約締結に向け、市と事業内容の詳細について協議を行います。その際、企画提案の一部を変更する場合があります。協議が整った場合は、業務委託候補者からあらためて見積書を徴収し、見積書を精査のうえ、随意契約による契約を締結します。

（２）保証人をたてる必要はありません。

（３）契約保証金は、契約額の１００分の５以上の額とします。ただし、契約の相手方が、北九州市契約規則（昭和３９年北九州市規則第２５号）第２５条第７項第１号又は第３号に該当する場合は免除します。

（４）契約の辞退等の理由により、第１順位の業務委託候補者と契約ができない場合は、第２順位の事業者を業務委託候補者として、手続きを進め契約を締結することがあります。第２順位の事業者と契約できない場合についても、同様とします。

（５）業務委託候補者について、６の（１）、（３）、（５）又は（６）に該当することが判明した場合は、業務委託候補者としての資格を取り消します。この場合は、上記（４）のとおり処理を行います。
（６）その他、本書に定めのない事項は、地方自治法、同法施行令及び北九州市契約規則などの関係規程の定めに従い処理します。

１０ その他注意事項

（１）研修の提案に係る経費については、企画提案事業者の負担とします。なお、提出された書類は返却しません。
（２）本業務委託の企画提案募集については、令和２年度予算の成立を前提に準備行為として実施するものです。当該業務委託に係る予算が成立しない場合は、業務内容が変更される場合や実施に至らない場合があります。その場合、市は、委託をしないことによる補償は行いません。
（３）企画提案書を提出した後は、仕様書、企画提案書様式等の資料についての不明を理由として異議を申し立てることはできません。
（４）企画提案を希望しない場合は、企画提案を辞退することができます。この場合でも、以後、不利益な取り扱いを受けることはありません。提案を辞退する場合は、電話、ファックス又は電子メールでご連絡をお願いします。
（５）契約の締結後、「北九州市物品等供給契約競争入札結果等の公表要領」に基づき、件名、契約の相手方、金額等を当課窓口と市のホームページで公表します。

別 紙

企画提案　評価の考え方

以下のとおり、各選定委員１００点満点による審査・評価を行なう。

評価項目	評価の考え方
１　実施内容・進め方 【30 点】	・目的・趣旨に沿ったものになっているか。 ・この内容で効果は期待できるか。 ・職員の意識改革、知識習得、能力開発を促進する内容になっているか。 ・進め方（手法）は効果的か。 ・プログラム構成（時間配分も含む）は効率的か。 以上について評価する。
２　業務の実施及び運営体制 【5 点】	◎研修業務全般に関して、 ・実施・運営体制は整っているか。 ・個人情報の管理は適切か。 以上について評価する。
３　講師の状況 【30 点】	・講師の専門性や経験等、質・レベルは適切か。 以上について評価する。
４　次世代育成支援の実績 【30 点】	◎公的団体・民間企業において ・職場における業務改善や効率化、時間外勤務削減など仕事の実践を通じて働き方の見直しを図るための実践研修の実績があるか。 ・組織風土改革・意識改革等の研修実績があるか。 ・上記におけるコンサルティングの業務実績があるか。 以上について評価する。
５　経済性 【5 点】	・費用対効果の観点から十分なものであるか。

委　託　仕　様　書

１　委託業務名

「令和２年度次世代育成支援業務」

２　履行場所

原則として、次の場所で業務の履行を行うものとする。

・北九州市総務局職員研修所（毎日西部会館２階）
　〒８０２－００８１　北九州市小倉北区紺屋町１３番１号
・北九州市総務局女性の輝く社会推進室女性活躍推進課（北九州市役所８階）
　〒８０３－８５０１　北九州市小倉北区城内１番１号
・その他指定する場所（北九州市役所、各区役所等）

３　委託業務の内容

（１）研修に係る業務

ア　研修の企画業務

北九州市（以下「市」という。）が指定する研修に係る企画業務の全般とする。ただし、次に掲げる業務については、市とあらかじめ協議・調整（市からの指示等を含む。）を行った上で最終的な決定をすること。この場合において、（ア）の業務については、研修で使用するテキスト、レジメ、パワーポイント資料その他講義用資料についても協議・調整の対象とし、（ウ）の業務については、市が講師を指定するときは別に指示する。

（ア）研修の内容及び実施手順・方法
（イ）研修カリキュラムの作成
（ウ）研修講師の選定

イ　研修の事前準備業務

（ア）外部講師招聘依頼、日程調整及び原稿依頼
（イ）２の履行場所以外の場所で研修を行う場合は、当該研修に係る研修会場確保及び研修準備（設営等を含む。）また、２の履行場所にて研修を実施する場合についても、会場の空き状況等、市と協議の上、日時の調整を行うこと。
（ウ）テキスト、レジメ、パワーポイント資料その他講義用資料の作成（テキスト等の講義用資料については、研修実施日の概ね１か月前までに市と内容等の協議を行い、市の承諾を得ること。）及び必要部数の印刷
（エ）講師紹介文の作成
（オ）研修の事前提出物を課す場合の、回答様式の作成
（カ）申込部署、各局・区・室等の研修担当者等からの問い合わせへの対応
（キ）その他研修の事前準備に関して市が指示する事項

ウ　研修開始前に行う業務

（ア）会場設営

設営形式は、講師及び市と協議の上、市の指示に従うこと。

（イ）機材のセッティング

研修で使用する機材(プロジェクター、パソコン、ビデオカメラ、マイク、スクリーン等)について、講師及び市の指示等に従い、会場設営と合わせ、必要に応じて準備及びセッティングすること。ただし、市が保有する機材を使用することを妨げるものではない。また、機材の動作確認を確実に行うこと。

（ウ）教材の準備

研修で使用する模造紙、マーカー、付箋その他の教材を使用する場合は、事前に市に確認の上、準備（調達）すること。ただし、市が保有する教材を使用することを妨げるものではない。

（エ）テキスト等の机上セッティング等

会場設営と合わせてテキスト、レジメ、その他研修資料を必要に応じて机上にセッティングすること。

（オ）講師用消耗品の準備

お茶、コーヒー、ミネラルウォーター、紙コップ、昼食等講師が使用する消耗品を準備（調達）すること。

（カ）その他

研修開始前に行う業務に関して上記以外のものについては市と協議の上実施すること。

エ　研修実施後

（ア）研修実施報告書の作成及び市への提出

【報告書に記載する主な内容】

研修記録、講師による分析及び評価、講評、提案等（内容については、市と協議すること。）

（イ）その他委託事業に関する市への助言・提案

（ウ）全ての研修修了後における委託業務完了報告書の提出

（エ）その他研修実施後の事務に関して市が指示する事項

４　経費

上記３に係る経費の負担・支出については、あらかじめ受託者において行うこと。ただし、市が保有する物品を使用する場合はこの限りではない。

５　委託条件

（１）委託料　　予算額　　２，０００，０００円（税込）

審査会の結果、正式に委託先として決定した事業者とは、提案内容を基に、改めて具体的な協議をして、委託料を決定する。

６　その他

上記に定める事項に疑義が生じた場合及び上記に定めるもののほか、研修業務の実施に関して検討する必要が生じた場合は、その都度、市及び受託者が協議し、又は市が指示することとする。

■　委託する事業の目的及び内容等

※時間設定については、次のとおりです。
　１日：８：３０～１７：１５（昼休み：１２：００～１３：００）
　午前：８：３０～１２：００　午後：１３：００～１７：１５

職場単位業務改善研修「働き方見直し実践部署コンサルティング」

【目　的】

職場における業務改善や効率化など、仕事の実践を通じて働き方の見直しを進めることで、職場全体のワークライフバランスの推進を図り、子育てや介護、地域活動等を担う職員をはじめ、すべての職員が安心していきいきと働くことができる職場づくりを実現する。

新たに実施部署に選定された部署において、現在取り組んでいる職場における課題の整理と問題点、今後の進め方等について専門家によるコンサルティングを実施し、効率的な業務改善につなげる。

また、これまでに実施した部署に対する更なるフォローアップや、実施成果・効果を波及させるための研修会等を実施することで、より多くの職員の働き方を見直すきっかけとなることを目指す。

【研修対象について】

１　職場単位（課または係）業務改善研修「働き方見直し実践部署コンサルティング」

※具体的な実施部署については、市が調整・選定する。

①部署単位（課もしくは係）を対象とする。

②予定する対象部署数等は次のとおりとする。

〇新規で実施する部署：２部署

〇令和元年度以前に実施した部署に対するフォローアップ：３部署

２　市職員研修会

取組の成果・効果等を水平展開させることを目的とした市職員対象の研修会とする。

【企画の提案について】

提案にあたっては、以下の令和元年度及び平成 30 年度実施実績（参考）及び【これまでの実績及び取組から見えてきた主な課題等】を参考に、効果的なコンサルティング（実施内容、方法、回数、時間数等）及び研修会（実施内容、方法、研修対象の設定、回数等）となるよう上限予算の範囲内で提案を行うこと。

令和元年度及び平成 30 年度実施実績（参考）

≪令和元年度≫

＜研修対象について＞

職場単位（課又は係）業務改善研修「働き方見直し実践部署コンサルティング」

※具体的な部署については、市が調整・選定した。

① 部署単位（課もしくは係）を対象とする。

② 対象部署数等は次のとおりとした。

〇新規で実施した部署：3 部署（以下の（1）～（3））

〇平成 30 年度以前に実施した部署に対するフォローアップ：3 部署（以下の（4））

＜実施内容について＞

職場単位（課又は係）業務改善研修「働き方見直し実践部署コンサルティング」

(1)管理職ヒアリング

① 対象部署の管理職に対し、課の構成、組織目標、課題、目指したい方向性を確認し、初回ミーティングに向けた打合せを実施。

② 実施回数は 1 回。なお、1 回あたりの研修時間は 4.5 時間。（1 部署あたり 1.5 時間）

(2)コンサルティングテーマ設定のための初回ミーティング

① 各対象部署のコンサルティング業務のテーマ（方向性）を決定し、課員と共有するためのミーティングを実施。

② ミーティングは 2 日に分けて行い、ヒアリング時間は 9 時間。（1 部署あたり 3 時間）

(3)コンサルティング（フォローアップ）

① 各対象部署にコンサルティングを実施。

② コンサルティングは概ね 9 月から 1 月末までの間で 1 ヶ月に 1 回とし、計 5 回実施。

③ 計 5 回のうち、2 回はメールでのフォロー。3 回は 1 日あたりのコンサルティング時間を 6 時間（1 部署あたり 2 時間）とした。

④ コンサルティング後は各対象部署のコンサルティング結果を報告。

⑤ 1 ヶ月ごとのコンサルティングの間及び契約期間中は、各部署の担当者からのメールや電話による相談に対し、必要に応じて対応した。

(4)平成 30 年度以前に実施した部署（3 部署）に対するフォローアップ研修

以前に本事業を行ったことがある部署に対し、これまでの取組をより進展させるためのフォローアップとして、コンサルティングを実施。

コンサルティングは概ね 7 月から翌年 3 月までの間で 1 回あたり 1 時間とし 1 回実施（3 部署を想定）。なお、部署の選定は市が行った。

≪平成 30 年度≫

＜研修対象について＞

1　職場単位（課又は係）業務改善研修「働き方見直し実践部署コンサルティング」

※具体的な部署については、市が調整・選定した。

①　部署単位（課もしくは係）を対象とする。

②　対象部署数等は次のとおりとした。

〇新規で実施した部署：3 部署（以下 1 の（1）～（3））

〇平成 28 年度以前に実施した部署に対するフォローアップ：1 部署（以下 1 の（4））

〇平成 29 年度に実施した部署に対するフォローアップ：3 部署（以下 1 の（5））

2　公募型職員研修会（以下 2）

これまで未実施部署の職員（主任・主査～部長級）を対象に広く募る研修会を 2 回実施。

＜実施内容について＞

1　職場単位（課又は係）業務改善研修「働き方見直し実践部署コンサルティング」

(1)キックオフ研修

①　対象部署（担当者等）に対し、本業務を円滑に実施するための導入研修を実施。

②　研修は 1 回実施。なお、1 回あたりの研修時間は 4.5 時間（1 部署あたり 1.5 時間）。

(2)コンサルティングテーマ設定のためのヒアリング

①　各対象部署のコンサルティング業務のテーマを決定するためのヒアリングを実施。

②　ヒアリングは 1 日で行い、1 日あたりのヒアリング時間は 6 時間。（1 部署あたり 2 時間）

※平成 30 年度においては、対象部署の状況に応じて（1）と（2）を組み合わせて実施。

(3)コンサルティング

①　各対象部署にコンサルティングを実施。

②　コンサルティングは概ね 7 月から 12 月末までの間で 1 ヶ月に 1 回とし、計 5 回、5 日間実施。なお、1 日あたりのコンサルティング時間は 4.5 時間。

（1 部署あたり 1.5 時間）とした。

③　コンサルティング後は各対象部署のコンサルティング結果を報告。

④　1 ヶ月ごとのコンサルティングの間及び契約期間中は、各部署の担当者からのメールや電話による相談に対し、必要に応じて対応。

(4) 平成 28 年度以前に実施した部署（1 部署）に対するフォローアップ研修

当概研修を実施したことがある部署に対し、これまでの取組をより進展させるためのフォローアップとして、コンサルティングを実施。コンサルティングは概ね 7 月から翌年 3 月までの間で 1 回あたり 1.5 時間とし、計 2 回実施。なお、部署の選定は市が行った。

(5) 平成 29 年度に実施した部署（3 部署）に対するフォローアップ研修

当概研修を平成 29 年度に実施した部署に対し、取組の進捗確認等も含め、フォローアップ研修（コンサルティング）を行う。コンサルティングは概ね 7 月から翌年 3 月までの間で 1 部署あたり 1 回（部署によっては 2 回）（1 回あたり 1.5 時間）実施。

2　公募型職員研修会

職場単位研修を未実施部署の職員（主任・主査～課長級）向け事例報告研修会の実施

※上記研修会は、これまでの実施部署の取組報告会と同時開催とし、実施部署における取組みを実務レベルの職員に横展開する機会を設けることを目的に実施するものである。

①　研修の内容は、実施部署の報告内容に対する解説及び業務マネジメントやタイムマネジメントに関する講義とした。

②　研修会は、12 月と 2 月に 2 回（1 回あたり 1.5 時間）実施。

【これまでの取組から見えてきた主な課題】

・フォローアップの期間（1 か月に 1 回程度実施）中に、業務に忙殺される、実施部署の取組に対するモチベーション上がっていかないなど、様々な問題から取組が進展せずに、次のフォローアップを迎えてしまい、効果的な取組になっていない部署が見受けられた。

・コンサルティングにおいて提示された取組の内容等が、実施部署が想定しているものと合致しなかったため、取組の開始に遅れが生じた。

・既に実施した部署に対するフォローアップを行った際に、異動等の人員の入れ替わりによる熱意の低下に対応したコンサルティングができず、取組の継続性等に問題が生じていた。