

令和2年度 女性活躍推進支援
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 女性活躍推進支援業務
- (2) 委託業務の概要
各研修の企画提案、実施運営及び評価等に関する業務
（ア）女性職員ワーク&ライフデザイン研修
（イ）メンター研修
- (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女性活躍推進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。

(1) 事業提案書

ア 以下のポイントについて、本市の女性活躍推進支援業務に対する基本的な考え方等を示すこと

【女性職員の活躍を推進する上での基本的な考え方等について】

昇任にあたって女性職員が持つ「能力不安」「両立不安」「昇任に対するモチベーションの持ち方」が、課題の一つとなっています（「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」参照）。これまでの研修実績での成果などに触れながら、本市が女性職員の活躍を効果的に推進するための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ください。

イ 研修の企画提案・評価等について（研修ごとに別紙としてください。）

(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（研修ごとに明示してください。）

・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 女性活躍推進支援等に関する実績

女性職員（社員）を対象とした意欲・能力の向上やキャリア形成等に関する研修実績、上司（管理職等）を対象とした女性活躍推進支援に関する意識改革等の研修実績、又は組織風土改革や仕事と家庭の両立支援等、女性の活躍推進

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は到着しないとき。
- (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の提出先宛へメールまたは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）

4月中旬 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年度開始前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。

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 研修内容・ 研修の進め方 【55点】 | <ul style="list-style-type: none"> ・各研修の目的・ねらい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。 ・研修の進め方（研修手法）は効果的か。 ・研修のプログラム構成（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 【10点】 | ◎研修業務全般に関して、 <ul style="list-style-type: none"> ・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 【20点】 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 女性活躍支援の 実績 【10点】 | ◎公的団体・民間企業において <ul style="list-style-type: none"> ・女性職員の意欲・能力の向上やキャリア形成に関する研修実績があるか。 ・上司を対象とした女性活躍推進支援に関する意識改革等の研修実績があるか。 ・組織風土改革や両立支援等、女性の活躍推進に関する支援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】 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 女性活躍推進支援業務」

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、市と内容等の協議を行い研修実施日の概ね1か月前までに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）市の各局・区・室等への研修生募集依頼文・決定通知文等の作成送付及び参加者等のとりまとめ
- （カ）研修の事前課題を課す場合のテーマ設定、回答様式の作成、送付及び回答

のとりまとめ

- (キ) 研修生、各局・区・室等の研修担当者等からの問い合わせへの対応（受講日の変更、欠席等）
- (ク) 研修生名簿、座席表、グループ別名簿等関係資料の作成及び変更・欠席の連絡があった場合の再作成
- (ケ) オリエンテーションのシナリオ作成
- (コ) 研修終了後に実施するアンケートの作成及び必要枚数の印刷
- (サ) 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

研修開始時間の30分前までに設営を完了すること。

設営形式は、講師及び市の指示に従うこと。

研修の受付場所を研修室内に設置する場合は、会場設営と合わせて行うこと。

(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、会場設営と合わせてセッティングすること。また、機材の動作確認を確実にすること。

(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、アンケート用紙その他研修資料を机上にセッティングすること。その際、簡単に机上の清掃をすること。

併せて、研修の受付で使用する研修生名簿、朱肉、ボールペン等も研修室内入口付近に用意しておくこと。

(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市が指示する事項を遵守すること。

エ 研修実施日の業務

- (ア) 空調（冷暖房）の調整（研修終了後の停止を含む。）等室内環境の整備
- (イ) 使用機材の動作確認
- (ウ) 講師接待（湯茶、水差し、昼食準備など）

- (エ) 研修受付
- (オ) 出欠確認
 - 未届けの欠席者がいる場合は、直ちに市担当者に連絡すること。
- (カ) 研修の開始から終了までの進行管理
 - a オリエンテーション
 - b 講師紹介
 - c 研修補助
 - 追加資料の配布、機材のセッティング変更及び操作等
 - d 研修記録の作成
 - e 研修受講生への職場からの連絡対応
 - 緊急の場合を除き、休憩時間に伝達すること。
 - f 研修生名簿、テキストその他資料の予備セットの作成
 - (市担当者及び欠席者用)
 - g その他タイムスケジュール等の研修の進行管理
 - h 事前課題がある場合の未提出者への対応
- (キ) 効果測定資料（研修アンケート等）の回収
- (ク) 研修後、研修室の現状復帰、後片付け及び消灯
- (ケ) その他研修実施日の業務に関して市が指示する事項

オ 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、アンケートの集計（ワード文書への変換など集計方法については、市と協議すること）、分析及び評価、講師による講評、業者からの提案等（内容については、市と協議すること。）
- (イ) フォローアップアンケートの実施
 - アンケートの実施の有無、内容及び実施時期は、市と協議して決定すること。
- (ウ) その他フォローアップ事業に関する市への助言・提案
- (エ) 全ての研修修了後における委託業務完了報告書の提出
- (オ) その他研修実施後の事務に関して市が指示する事項

4 業務の運営体制等

研修実施日の運営体制については、常時1名以上（講師を除く）とする。特に緊急に対応する必要が生じた場合は、市の指示するところにより行うものとする。

5 経費

上記3、4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。

■ 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

1 女性職員ワーク&ライフデザイン研修

【目的】

女性職員が、キャリアの意味やキャリアを発展させるための考え方等について学ぶとともに、女性役職者（係長以上）との意見交換会等を通じてロールモデルの見える化を図り、将来の方向性を考える機会の提供、意欲向上へとつなげる。

【対象】 主査・主任・係員 20人×2回＝40人

※主に女性職員を対象とする。

【実施日】 令和2年11月～令和3年2月：1日×2回

【内容】 意欲喚起やキャリア形成支援を図るため、今後必要とされる知識・スキルの習得や将来のキャリア、仕事と家庭の両立不安の解消を図る内容とする。なお、次の指定講義を含むこととし、各項目の時間配分や順序及びアの講話のテーマについては、提案事項とする。

●指定講義

ア 幹部による講話（講師は市が指定（部内講師））

イ 「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」の内容の講義（講師は市が指定（部内講師））

ウ 役職者と受講者の意見交換会（講義及びコーディネーター業務委託）

また、職員を対象とした研修に引き続き、主に研修受講者の上司を対象とした研修を行う。

【対象】 主にワーク&ライフデザイン研修受講者の所属の管理職 20人×2回＝40人

【実施日】 職員を対象としたワーク&ライフデザイン研修とあわせて実施：午後×2回

【内容】 女性の育成に果たす上司の役割を認識できる内容とする（講義及びコーディネーター業務委託）。

2 メンター研修

【目的】

「先輩と後輩の関係の中で成長していく環境」を仕組みとして整えることで、相談を行うメンティーの自発的な成長やキャリア形成を支援するとともに、併せて、相談を受けるメンターの意識改革や能力育成を図る。

【期間】 令和2年7月～令和2年12月

【対象】

メンター：係長級以上の職員25人、メンティー：主査・主任・係員の職員25人

※男女職員を対象とする

【内容・実施日等】

(1) 導入研修

ア 実施日 令和2年7月下旬：1日

イ 対象 メンター25人、メンティー25人

ウ 内容

メンター制度を実施するにあたり、メンタリングの意義・目的や心構え、関わり方等について、理解の促進やスキルの向上を目指す。

●指定講義

(ア)「メンター制度について(概要説明)」(10分間。講師は市が指定(部内講師))

(イ)メンターとメンティーの顔合わせ(30分間。コーディネーター業務委託)

(2) 中間ミーティング

ア 実施日 令和2年10月上旬：メンター・メンティー、各3時間(同日に実施)

イ 対象 メンター25人、メンティー25人

ウ 内容

メンター、メンティーが抱える課題や悩みをメンター・メンティー同士で共有し、解決へとつなげるためのミーティングを行う。

(3) 終了ミーティング

ア 実施日 令和2年12月中旬：メンター・メンティー、各2時間(同日に実施)

イ 対象 メンター25人、メンティー25人

ウ 内容

メンター、メンティーにメンタリングの総括の時間を持つとともに、研修の実施効果や課題、運営上の不備等について意見聴取し、次年度以降の実施方法等の参考にする。