

令和9年度から令和11年度 北九州市職員研修運営等業務委託に係る
公募型プロポーザル 実施要領

1 本市の人材育成について（基本的な考え方）

現在、北九州市では令和6年3月に策定した「北九州市基本構想・基本計画」に基づき、『つながりと情熱と技術で、一步先の価値観』を体現するグローバル挑戦都市・北九州市』を目指し、「稼げるまち・彩りあるまち・安らぐまち」の実現に向けて、市政変革の取組を推進している。

市政変革推進プランに掲げられた「挑戦を続ける機能的・機動的な市役所づくり」のためには、将来を支える多様で有為な人材を継続的に確保しながら、職員一人ひとりが自分の仕事に誇りとやりがいを持ち、主体的に成長を志向して、その力を最大限に発揮していくことが必要である。

こうした要請に応えることができる職員の育成に向けて、北九州市人財戦略に基づき、従前から取り組んでいる各職位に求められる基本的な役割と能力に加え、チャレンジ精神の涵養など新たな能力の向上を図り、北九州市人財戦略に掲げる「目指すべき職員像」の具現化に取り組む。

【目指すべき職員像】（北九州市人財戦略より）

- ・ 市民の目線を忘れず、市民とともに働き、市民に信頼される職員
- ・ 強い「志」のもと、高い専門性や責任感を備えた職員
- ・ 改善意識や経営感覚を持って多様化するニーズに応える職員
- ・ 社会の変化に敏感で、新しいものに挑戦する勇氣と行動力をもつ職員
- ・ 自分自身の成長と組織の成長に、喜びとやりがいを見出せる職員

※参考資料：北九州市基本構想・方針、市政変革推進プラン、人事評価マニュアル、北九州市人財戦略

2 企画提案の目的

本市の職員研修の実施にあたっては、平成30年度から、3ヶ年度毎の包括外部委託契約を締結することで、人材育成を専門とする民間事業者の知見を最大限に活かし、職員研修の効果性の更なる向上を図ってきた。

今年度は、令和6年度から令和8年度包括外部委託契約の最終年度となるため、令和9年度から、新たな3ヶ年度の包括外部委託に向けて、本市の人材育成の取組みを理解し、課題を解決に導くことができる、研修カリキュラム及び効果的かつ効率的な研修運営について、企画提案を募集する。

(1) 研修の基本方針

ア 市政変革で目指す方向性を踏まえた職員研修の実施

従前の階層別研修、職務遂行能力向上研修、実務能力向上研修などに加え、SNS 対応やカスタマーハラスメント対応など時代に即した研修や Off-JT と OJT との連携などにより、職員の自主的な学びを更に支援し、市政変革で目指す方向性に対応する、変革マインドや成長マインドを持った職員の育成を強化していく。

なお、委託候補事業者からより良い提案があれば、柔軟に提案を採用し、研修カリキュラムに取り込む。

イ オンラインを活用した研修の積極的な実施

従来は集合研修のみであったが、新型コロナウイルス感染症を契機とし、動画配信等のオンライン研修の実施を始めた。それぞれに利点があるため、研修方法については、集合研修と、インターネットを活用したオンライン研修(web 会議方式、動画配信方式、e-ラーニング等)を積極的に併用して実施していく。

ウ 研修資料の電子化及び庁内共有化に向けた環境整備

ペーパーレス推進の観点から、研修テキストの電子化を段階的に進める。電子化に当たっては、講師作成資料等の著作権上の取扱いを整理し、庁内利用に限った共有・閲覧が可能となるよう、必要な許諾範囲を明確化する。ただし、現時点では端末等のハード面の整備が十分ではないため、研修内容や対象者等に応じて紙媒体と電子データを併用する。

(2) 人材育成に関する現状の課題

ア すべての階層に共通する課題

○ 職員研修における学びの業務への活用、職場へのフィードバック

・職員研修(Off-JT)での学びが実務に活かされるよう、研修内容の設計のあり方やOJTとの連携などの取組みが求められる。

○ 個人が持つスキルやノウハウを組織全体で活用できる仕組みづくり

・個人や職場が持つ経験や知見を組織全体で共有できるよう、従来の対応だけでは解決が難しかった事案への対応事例や、そこから得られた気づきや教訓を組織知として蓄積・共有し、従来の対応だけでは解決が難しい事案に対応できる仕組みづくりが必要。
--

○ 職員同士のつながり形成

・職員同士が所属を越えてつながり、互いの経験や考えを共有できる関係性を築くことで、職員が相談しやすい環境をつくり、職員の定着や円滑な業務遂行につなげる仕組みづくりが必要である。
--

○ 情報発信におけるリスクマネジメント、ブランディング

・情報発信に当たっては、内容の正確性や受け手への伝わり方、SNS 等での拡散可能性を踏まえた専門的知見に基づくリスクマネジメントが求められる。一方で、情報発信は本市の取組等を伝える重要な機会でもあるため、リスクに適切に対応しながら、本市のブランディングにつなげる仕組みづくりが必要である。
--

イ 階層別の課題

○ 若手職員の自発性・行動力の強化

- ・指示待ち、受け身の姿勢ではなく、自ら積極的に周囲とコミュニケーションが取れる職員を増やす取組みが必要である。
- ・仕事の自分事化(オーナーシップ)や責任意識を向上させる取組みが必要である。
- ・組織全体での若手職員を育成する風土の醸成が必要である。
 - 各種階層別研修(課長級、係長級、主査級)での指導力・育成力(チームマネジメント・コーチングスキル等)の強化
 - 若手職員育成の意義の認識共有、若手職員がいつでも相談できる職場環境の確保

○ 若手職員の基礎的ビジネススキルの向上

- ・社会人の基礎的能力として、上司や市民など相手に分かりやすく論理的に説明する力や、計画的に仕事を進める力を向上させる取組みが必要である。

○ 中途採用者に対する人材育成

新規採用職員に占める中途採用職員の割合が増加していることから、中途採用職員が早期に市役所の業務や組織文化を理解し、即戦力として能力を発揮できるよう、人材育成の充実を図る。

○ 中堅職員のモチベーション向上

- ・今後のキャリア形成に向け、前向きなマインドの育成を図る必要がある。
- ・中堅職員のやる気を引き出す課長・係長級の指導力・育成力(チームマネジメント・コーチングスキル等)の強化が必要である。

○ 定年延長を踏まえたベテラン職員のモチベーション向上、リスキリング推進

- ・今後のキャリアに向けた動機付け、後輩や部下の支援、技術や経験の伝承など、ベテラン職員に求められている役割意識の向上が必要である。
- ・更新された業務システムや日々進化するデジタルスキルのトレーニングの機会を設ける必要がある。
- ・ベテラン職員のやる気を引き出す課長・係長級の指導力・育成力(チームマネジメント・コーチングスキル等)の強化が必要である。

○ 係長・主査・主任の企画提案力・挑戦力・変革力の向上

- ・事業遂行の核となる職員を育成するため、係長・主査・主任に向けて企画提案力や挑戦力・変革力の向上、その前提となるビジネススキル(論理的思考力、情報発信力、プレゼンテーション能力等)の強化を図る必要がある。

○ 課長・係長級の人材育成力・マネジメント力の強化

- ・若手職員を育成し、中堅職員やベテラン職員のやる気を引き出せるよう、課長・係長級の人材育成力やマネジメント力の強化が必要である。また、適切に職員の意見を集約しながら、組織のあるべき方向に進めていく力(対話・調整力、ファシリテーション能力、判断力等)の強化を図る必要がある。
- ・職員アンケートで、7割の係長以上が「組織の運営や職員の育成指導など、業務の遂行にあたって不安を感じたり悩んでいる」という結果になっており、不安の解消につなげる取組が必要である。
- ・主査級以下の職員にはチーム運営を下から支える役割が求められており、自身の役割意識(フォロワーシップ等)を高めていく取組が必要である。

○ 部長級のマネジメント力強化

- ・変化の激しい、予測不能な時代の流れを踏まえ、高度な組織運営上の判断が求められる部長級職員に向けて、全体を俯瞰して判断する力などを向上させる取組が必要である。

ウ その他

○ 効果的かつ効率的な研修体制の構築、安全・安心な研修運営の確保

- ・DX推進、行財政改革推進、コロナ禍の経験等も踏まえ、対面で実施した方が効果的な研修と、動画視聴やリモートでも効果に差異がない研修を組み合わせ、効率的な研修運営となるよう努める必要がある。

○ 北九州市の新たなビジョンや市政変革に対応した委託運営

- ・令和6年3月に策定された新ビジョンの実現や行財政運営のあり方を見直す市政変革の動きに対応して、研修内容を見直す可能性もあり、そうした動きにも柔軟に対応できる研修委託運営が求められる。

3 委託業務の概要

(1) 委託業務

- ア 業務名 令和9年度から令和11年度 北九州市職員研修運営等業務
イ 業務の概要 職員研修の企画、運営及び評価等に関する業務

(2) 仕様

別紙「委託業務仕様書(案)」参照

(3) 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

(4) 履行場所

原則として、次の場所で業務を履行するものとします。

◇北九州市総務市民局人事課(職員研修所)

〒802-0081 北九州市小倉北区紺屋町13-1(毎日西部会館2階)

(5) 委託上限金額

委託金額の上限は、100,600,000円(消費税及び地方消費税を含む)とします。

ただし、委託金額の上限は、「前記3(3)委託期間」における上限であり、各会計年度の上限額は次のとおり。

年 度	上限額
令和9年度	33,530,000円
令和10年度	33,530,000円
令和11年度	33,540,000円
合 計	100,600,000円

ただし、上記各年度の上限額は、指定外部講師の謝金等の経費(3,500,000円 ※消費税及び地方消費税を含む)を含むものとする。各年度の経費見積書(研修経費)には、指定外部講師の謝金等の経費を必要経費として計上すること。

(6) 業者選定方法

公募型プロポーザル方式とします。

4 参加資格

本プロポーザルに参加できる事業者(以下「提案事業者」とする。)は、次の(1)～(6)の全ての要件を満たす法人又は複数の法人による共同事業体とする。

- (1) 国や地方公共団体、民間企業等における職員研修事業の運営実績があること。
- (2) 本市職員研修の企画、運営及び評価等の業務全般の総合的な運営が可能であること。
- (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」に登載されていること。

- (4) 本市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 共同事業体の場合、参加する全ての法人が上記(3)及び(4)に、共同事業体として上記(2)に該当し、共同事業体の中に上記(1)に該当する法人が含まれること。
- (6) 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。

5 参加資格の喪失

参加希望者が委託候補者の特定の日までに、次の各号のいずれかに該当することになった場合は、参加資格を失うものとし、また、既に提出された提案は無効とします。

- (1) 参加資格の要件を満たすものではなくなった場合。
- (2) 不正な利益を図る目的で委員会の委員等と接触したとき。
- (3) 提案書に虚偽の記載をしたことが判明したとき。
- (4) 企画提案書が所定の日時までに到着しないとき。
- (5) 他の提案事業者又は共同事業体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。
- (6) 一の提案事業者又は共同事業体が2つ以上の提案を行ったとき。
- (7) 共同事業体による提案の場合、当該共同事業体を構成する法人が複数の共同事業体に参加しているとき。
- (8) 提案事業者又は共同事業体を構成する法人(役員を含む。)又はその使用人(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。
- (9) その他、提案に際し違法な行為があったとき。

6 事業者選定・委託事業実施スケジュール（予定）

時 期		内 容
令和8年度	9月 2日(水)	事前説明会
	9月24日(木)	参加意向申出書受付終了
	10月 1日(木)	質問受付終了
	10月19日(月)	企画提案書受付終了
	11月 上旬	審査委員会
	11月 下旬	結果通知
	11月～12月	委託契約に係る協議
	12月	委託契約締結(公表) 令和9年度研修計画協議
	3月	事務引継 令和9年度新規採用職員研修準備
令和9年度	4月 1日	委託業務(初年度)開始
	6月	定期協議①
	9月	定期協議②

時 期		内 容	
	12月	定期協議③ 令和 10 年度研修計画協議	
	2月	令和 10 年度研修計画確定 定期協議④	
令和10年度	4月	委託業務(2年度)開始	
	6月	定期協議①	
	9月	定期協議②	
	12月	定期協議③ 令和 11 年度研修計画協議	
	2月	令和 11 年度研修計画確定 定期協議④	
令和 11 年度	4月	委託業務(3年度)開始	令和 12 年度 業務委託準備 (未定)
	6月	定期協議①	
	9月	定期協議②	
	12月	定期協議③	
	2月	委託期間(3ヶ年度)の振返り 定期協議④	
	3月	事務引継 令和12年度新規採用職員研修準備	
	3月31日	委託業務終了	

※定期協議では、実施予定研修に関する打合せや、実施研修の振返りと改善策の検討、研修企画提案、次年度研修計画に関する協議を行います。

7 応募手続き

(1) 事前説明会

仕様書等に関する事前説明会を、下記のとおり開催します。出席について、「事前説明会 出席連絡票」を令和8年8月25日(火)までに、下記「提出先」までFAX又はEメールでご提出ください。

なお、事前説明会に出席できない場合、仕様書等の配布がありますので、下記「提出先」までご連絡ください。

(2) 参加意向の申出

本プロポーザルへの参加の意向を「様式1 参加意向申出書」に記載し、令和8年9月24日(木)までに、下記「提出先」までFAX又はEメールでご回答ください。

また、参加意向を表明後、企画提案書を提出しなくなった場合は、北九州市総務市民局人事課(職員研修所)までご連絡をお願いします。

(3) 質問の受付

本プロポーザルに関する質問は、「様式2 質問書」により、令和8年10月1日(木)まで、下記「提出先」においてFAX又はEメールで受け付けます。なお、質問への回答は、本プロポーザルへの参加意向の申出(様式1 参加意向申出書による)があった全ての提案事業者(又は共同事業者の幹事者)に行います。

(4) 提出書類

企画提案に係る提出書類は以下のとおりとします。

提出書類の作成にあたっては、企画提案書類作成要領及び様式集をご参照ください。

① 参加申込書【様式3】

② 企画提案書

ア 提出先 北九州市総務市民局人事課(職員研修所)

〒802-0081 北九州市小倉北区紺屋町13番1号 毎日西部会館2階

電 話:093-521-0915 FAX:093-521-0965

E-mail sou-jinji@city.kitakyushu.lg.jp

イ 提出期限 令和8年10月19日(月)17時 必着

受付時間は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く、毎日8時30分から17時15分まで(正午から13時までを除く。)とします。

ウ 提出方法 持参又は郵送

(郵送の場合は、書留や簡易書留等、配達記録が確認できる方法によること。配達記録が確認できる宅配便による提出も可とします。)

8 審査・選定方法等

北九州市が設置する審査委員会において、提出された企画提案書の内容を審査し、最も優れた提案をした事業者を第1順位の委託候補事業者を選定します。(令和8年11月下旬(予定))

審査は、別紙「評価及び審査結果について」に記載の評価基準に基づいて行い、結果は、令和8年12月(予定)に、提案事業者(又は共同事業者の幹事者)に通知します。

なお、審査については企画提案書の書類審査方式で実施することとし、口述審査は実施いたしません。

提出書類に不備があった場合は、審査の対象とならないことがあります。

9 契約手続き

- (1) 上記「8 審査・選定方法等」で選定した第1順位の委託候補事業者と委託業務の詳細を協議し、合意に至れば、随意契約により契約を締結します。
- (2) 契約にあたり保証人を立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契約保証金を免除します。

- (4) 契約の辞退等の理由により、第1順位の委託候補事業者と契約ができない場合は、第2順位の事業者を委託候補事業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) 委託候補事業者について、上記「5 参加資格の喪失」に該当することが判明した場合は、委託候補事業者の資格を取り消します。この場合は上記(4)により処理します。
- (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、北九州市契約規則等の関係規程の定めに従って処理します。

10 その他

- (1) 企画提案に係る経費は、提案事業者の負担とします。
- (2) 企画提案の内容は、委託候補事業者の選定以外の目的に使用しません。なお、提出された書類は返却しません。
- (3) 本業務委託に係る予算が成立しない場合等、業務を委託でき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。
- (4) 企画提案書を提出した後は、仕様書等の説明会資料、企画提案書様式など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。
- (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、金額等を市のホームページで公表します。