

委託業務仕様書

1 委託業務名

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

2 履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

3 履行場所

原則として、次の場所で業務を履行するものとする。

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

4 業務委託の目的

本業務委託は、人材育成を専門とする民間事業者による質の高い職員研修の実施による職員の能力向上と、効率的な業務運営を目的とする。

5 委託業務の管理及び実施

(1) 基本事項

受注者は、本委託業務の目的を達成するため、業務管理体制を整備し、発注者と連携・協力して事業を実施すること。

(2) 業務管理

受注者は、本委託業務を完了させるため、管理体制を確立し、業務を進行管理すること。

(3) 体制

ア 委託業務履行に際し、受注者は業務責任者を配置し、担当者及び責任の所在を明確にすること。

イ 受注者は、委託契約後、速やかに業務責任者を定め、発注者に書面で届け出ること。

ウ 受注者は、委託業務に従事する受注者の職員（以下「従事者等」という。）について、事前に必要書類を提出すること。

エ 受注者は、やむを得ない理由により従事者等の異動又は交替を行う場合は、事前に発注者に通知すること。

オ 発注者は、受注者の従事者等について服務上著しく不相当と認めるときは、その理由を示して受注者にその交替を求めることがある。

カ 受注者は、受託した業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を受けたときは、この限りでない。

キ 業務履行にあたり、要員は次の通りとする。

(ア) 職員研修所開庁日

「6（3）研修所管理」の業務に従事する要員を、1名以上配置すること、また、この要員は「3 履行場所」に常駐すること。なお、常駐者は必ずしも業務責任者である必要はない。

(イ) 研修実施日

研修に従事する要員（以下、「研修従事者」という）を研修会場ごとに2名以上配置すること。

※同日に2か所で開催する場合も同じ。

(ウ) 研修準備・片付け

研修会場の設営・片付けを行う要員（以下、「設営・片付け担当者」という）を配置すること。北九州市内の会議室等を使用する場合、発注者が使用備品等の搬送を行うが、荷下ろしや会場の設営等は受注者が行うものとする。

(4) 業務の従事時間

「6（3）研修所管理」の業務に従事する者（常駐者）の業務従事時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。

(5) 業務従事場所

ア 「6（3）研修所管理」の業務に従事する者（常駐者）

「3 履行場所」とする。

イ 研修従事者及び設営・片付け担当者

基本として、毎日西部会館（北九州市小倉北区紺屋町13番1号）の会議室で行うが北九州市内の施設の会議室等を使用する場合もある。

ウ 企画やマネジメントを行う者

「3 履行場所」もしくは受注者の事務所とする。

(6) 服装等

「(5) ア、イ」に該当する者は、業務に適した服装、履物等で業務に従事し、名札を着用すること。

(7) 業務の衛生管理

業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理は、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行うこと。

(8) 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

(9) 守秘義務

受注者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

6 委託業務の内容

(1) 業務の範囲

ア 研修業務の範囲

業務範囲については、

- ・研修の企画
- ・研修所管理
- ・研修実施等業務
- ・その他研修に関する業務

及び、受注者が企画提案書で提案した事項（発注者の都合により変更及び不要と判断したものを除く）とする。

イ 対象となる研修

令和9年度から令和11年度の間を実施する研修を対象とする。各年度に実施する研修は、40～45研修程度を想定している。

委託契約期間の最終年度は、次年度の4・5月に行う研修準備等（配布テキスト・レジュメ等の印刷、グループ分け、研修用名簿及びシナリオ作成等）の作業を含める。

ウ 業務引継ぎ

次期契約の受注者に対して、十分な引継ぎを行うこと。

(2) 研修の企画

受注者は、発注者が指定する研修の企画業務を行うこと。

各研修の効果を高めるため、研修の企画にあたっては、発注者と連携・協議すること。

研修企画にあたっては、「北九州市人財戦略」並びに本市が抱える課題を踏まえ、対象となる職員の階層や内容の重複等に注意すること。

なお、研修講師の決定にあたっては、研修内容や対象職員に留意し、あらかじめ発注者と協議し、承諾を得ること。

ア 次年度研修計画に係る策定支援

(ア) 研修体系及び次年度研修計画案の提示

発注者は、次年度の研修計画の策定にあたり、職員研修体系及び次年度研修計画案を、前年度の12月末をめぐりに受注者宛て提示し、企画提案並びに外部講師の選定及び日程調整等を求めるものとする。

(イ) 次年度研修に係る企画提案等の実施

受注者は、発注者から提示された研修体系及び次年度研修計画案に基づき、次年度の職員研修に係る企画提案を行うものとし、発注者の意向を踏まえ、前年度の1月末をめぐりに、具体的な外部講師の提案及び日程調整を行うものとする。（指定外部講師に係る日程調整は発注者が

行い、また、内部講師についても前年度の2月末をめどに発注者にて確定のうえ、受注者宛て通知する。）

なお、発注者と受注者は、研修計画の円滑な策定のため、できる限り、研修計画案の初期段階から緊密に情報交換を行うものとし、相互連携に努めるものとする。

【日程調整の留意点】

① 研修の開催時期は、議会時期及びお盆時期（8月中旬）は原則避ける。

- ・ 6月定例会：5月下旬～6月中旬
- ・ 9月定例会：8月下旬～10月初旬
- ・ 12月定例会：12月初旬～12月中旬
- ・ 2月（3月）定例会：2月中旬～3月下旬

② 同時間帯に複数の異なる研修を行うことは避ける。

（同一研修でクラス分け実施する場合を除く。）

（ウ） 次年度研修計画の策定及び提示

発注者は、次年度の研修計画を前年度の2月末までに策定し、速やかに受注者宛て提示するものとする。

（エ） 次年度研修の準備及び協議

次年度研修計画の提示を受けた受注者は、職員研修が年度当初から実施されることに十分留意し、研修実施に係る準備に遺漏がないよう努めるものとする。

イ 研修に係る企画提案、情報提供

（ア） 定期協議の実施

発注者と受注者は、四半期毎に定期協議を行うものとし、受注者は同協議の場等を活用し、積極的に新たな研修に係る企画提案や、他都市における職員研修の新たな取り組み等に係る情報提供を行うものとする。また、受注者は協議後に議事録を作成し、発注者へ提出すること。

（イ） 個別研修に係る提案、要望伺いの実施

受注者は、個別研修（内部講師及び指定外部講師の場合を除く）の準備にあたって、事前に発注者宛て提案及び要望伺いを行い、発注者の意向を把握したうえで、研修内容を講師との間で調整するものとする。

なお、上記提案及び要望伺いは、研修内容の修正・改善等に要する時間を考慮し、実施日の概ね12週前に発注者宛て行うものとし、発注者は実施日の概ね10週前に受注者宛て返答するものとする。

（3） 研修所管理

ア 職員からの研修に関する電話及びメール対応

（ア） 発送した通知に対する応答

（イ） その他、研修に関する問い合わせの応答

イ 研修用DVD等の貸出管理

- (ア) システム（イントラネット）による予約・貸出・返却の管理、登録
- (イ) 問い合わせ対応

ウ 研修所ホームページの修正

- (ア) ホームページビルダーを使用して、研修所ホームページを更新する。

職員研修所のホームページは、庁内のイントラネット上にあり、研修の案内や資料を掲載している。各研修の実施及び募集通知の送付時期等に合わせて、実施要領や事前課題、報告書様式等を掲載する。

(4) 研修実施等業務

ア 研修の事前準備

<研修準備の流れ>

① 必修研修（階層別研修）及び指名制研修

	項 目	時期	発注者	受注者
1	研修会場の確認、予約	計画策定時～通知迄	○	
2	講師との日程調整と招聘依頼 ※内部・指定外部講師は、発注者、外部講師は、受注者が行うもの。	計画策定時～8週前迄	○	●
3	企画提案、要望伺い（内部・指定外部講師を除く）	12週前		●
4	研修への要望事項及び修正点等の伝達 （内部・指定外部講師を除く）	12週前	○	
5	研修内容に係る調整（内部・指定外部講師を除く）	10週前		●
6	実施要領の作成	10週前		●
7	受講者リスト・実施通知の作成、実施要領の確認、決裁 →受注者へ送付	10～8週前	○	
8	電子申請システムの入力フォーム作成（動画研修用受講アンケート、選択希望研修申請フォーム）	10～4週前		●
9	担当講師宛て依頼及び諸事項の確認 （担当講師宛て配布テキスト・レジュメ等の提出依頼、日程・講義形態・使用機材・事前課題の有無等の確認、講義時使用データ等の持込期限の通知、講師紹介文の作成及び調整）	5～4週前		●
10	各局総務担当課・研修担当者宛て実施通知、実施要領、受講者リスト、事前課題をメール送付	5～4週前		●

		10～8週前 ※選択科目あり		
11	選択科目の希望調査及び募集案内の各局宛て通知	10～8週前		●
12	研修所ホームページへの実施要領等の掲載	10～8週前		●
13	電子申請システムからのデータ集計（選択科目） →発注者へ提出	8～6週前		●
14	選択科目の受講者の決定、受講者リストの作成 →受注者へ送付	6～5週前	○	
15	研修会場との打ち合わせ	6～4週前	○	●
16	選択科目に係る各局総務担当課・研修担当者宛て決定通知、実施要領、受講者リスト、事前課題をメール送付	5～4週前		●
17	受講者リストの修正・更新 （欠席・班変更等の反映）	メール送付後 ～当日迄		●
18	担当講師から配布テキスト・レジュメ等の印刷用データの受領	2週前		●
19	受講者のグループ分け、グループ名簿、出席簿作成	1週前		●
20	配席表、研修アンケート、当日シナリオ等の作成	1週前		●
21	配布テキスト・レジュメ等の印刷、準備	1週前		●
22	使用機材、研修備品の準備、研修アンケート、当日シナリオの確認	3営業日前		●
23	テキスト及び受講者の班別・グループ名簿の提出	前営業日		●
24	会場設営等作業 （会場設営、使用機材・研修備品・出席簿の設置、受講者配席表の掲示、機材の動作確認）	前営業日		●
25	研修実施に関する周知（インフォメーション・メール送付）	前営業日		●
26	欠席・欠講連絡への対応等	適宜		●

② 希望制研修

	項 目	時期	発注者	受注者
1	研修会場の確認、予約	計画策定時～ 通知迄	○	

2	講師との日程調整と招聘依頼 ※内部・指定外部講師は、発注者、外部講師は、受注者が行うもの。	計画策定時～8週前迄	○	●
3	企画提案、要望伺い（内部・指定外部講師を除く）	12週前		●
4	募集案内（※）・実施要領の作成	12～10週前		●
5	研修への要望事項及び修正点等の伝達 （内部・指定外部講師を除く）	10週前	○	
6	研修内容に係る調整（内部・指定外部講師を除く）	10～2週前		●
7	電子申請システムの入力フォーム作成（動画研修用受講アンケート、研修受講申請フォーム）	12～10週前		●
8	募集通知の作成、決裁 →受注者へ送付	12～10週前	○	
9	募集通知の各局宛て通知	12～10週前		●
10	研修所ホームページへの実施要領等の掲載	10～8週前		●
11	申込者データの作成 →発注者へ提出	10～8週前		●
12	受講者の決定、決定通知・実施要領の決裁 →受注者への送付	8～4週前	○	
13	研修会場との打ち合わせ	6～4週前	○	●
14	各局総務担当課・研修担当者宛て決定通知、実施要領、受講者リスト、事前課題の送付	4週前		●
15	受講者リストの追加・修正 （欠席・班変更等の反映）	通知後～ 当日迄		●
16	担当講師宛て依頼及び諸事項の確認 （担当講師宛て配布テキスト・レジュメ等の提出依頼、日程・講義形態・使用機材等の確認、講義時使用データ等の持込期限の通知、講師紹介文の作成及び調整）	4週前		●
17	担当講師から配布テキスト・レジュメ等の印刷用データの受領	2週前		●
18	受講者のグループ分け、グループ名簿、出席簿作成	1週前		●
19	配席表、研修アンケート、当日シナリオ等の作成	1週前		●
20	配布テキスト・レジュメ等の印刷、準備	1週前		●
21	使用機材、研修備品の準備、研修アンケート、当日シナリオの確認	3営業日前		●
22	テキスト及び受講者の班別・グループ名簿の提出	前営業日		●
23	会場設営等作業 （会場設営、使用機材・研修備品・機材の動作確認）	前営業日		●

24	研修実施に関する周知（インフォメーション・メール送付）	前営業日		●
25	欠席・欠講連絡への対応等	適宜		●

（※）募集案内の作成にあたっては、職員の受講意欲向上につながるよう、研修内容や受講対象者が分かりやすく伝わる広報資料を作成すること。作成にあたっては、1 研修につき Word 形式 1 枚程度とし、講師氏名、略歴、研修で学べる内容、受講に適した対象者等を掲載するとともに、写真、イラスト、図表等を効果的に活用し、受講意欲を高める内容とすること。

③ 職員講演会

	項 目	時期	発注者	受注者
1	研修会場の確認、予約	計画策定時～通知迄	○	
2	講師選定、時事通信社担当者との日程調整と招聘依頼	計画策定時～8 週前迄	○	
3	実施要領の作成	募集開始前	○	
4	研修内容に係る調整	10～12週前	○	
5	電子申請システムの入力フォーム作成（申込用）	12～8週前		●
6	募集通知の作成、決裁 →受注者へ送付	12～8週前	○	
7	募集通知の各局宛て通知	12～8週前		●
8	研修所ホームページへの実施要領等の掲載	10～8週前		●
9	申込者データの作成 →発注者へ提出	8～6週前		●
10	受講者の決定、決定通知の決裁 →受注者へ送付	6～4週前	○	
11	各局総務担当課・研修担当者宛て決定通知、実施要領、受講者リスト送付	6～4週前		●
12	研修会場との打ち合わせ	6～4週前	○	●
13	受講者リストの修正 （欠席の反映）	通知後～ 当日迄		●
14	担当講師宛て依頼及び諸事項の確認 （担当講師宛て配布テキスト・レジュメ等の提出依頼、 日程・講義形態・使用機材等の確認、講義時使用データ 等の持込期限の通知、講師紹介文の作成及び調整）	4週前	○	

15	担当講師から配布テキスト・レジュメ等の印刷用データの受領	2週間前	○	
16	受講者の出席簿作成	1週間前		●
17	研修アンケートの作成	1週間前	○	
18	配席表、当日シナリオ等の作成	1週間前		●
19	配布テキスト・レジュメ等の印刷、準備	1週間前		●
20	使用機材、研修備品の準備、当日シナリオの確認	3営業日前		●
21	テキスト及び受講者名簿の提出	前営業日		●
22	会場設営等作業 (会場設営、使用機材・研修備品・出席簿の設置、機材の動作確認)	前営業日又は 当日		●
23	研修実施に関する周知(インフォメーション・メール送付)	前営業日		●
24	欠席・欠講連絡への対応等	適宜		●

イ 研修前日に行う業務

(ア) 研修会場の設営

使用する研修会場及び研修会場のレイアウトは、研修講師及び発注者の指示に従うこと。

また、研修日の前日(ただし、当該前日が閉庁日に当たる場合は、直前の開庁日)の午後5時15分までに設営を完了すること。

なお、設営を行う日の午後5時15分まで研修会場が使用されている場合は、当該使用の終了後、遅滞なく設営を完了すること。

前日設営不可の場合は、研修当日の朝、受付開始時間に間に合うように準備を完了すること。

研修の受付場所を研修会場内に設置する場合は、研修会場の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)を、研修講師及び発注者の指示等に従い、研修室の設営とあ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行うこと。

(ウ) 教材の準備

研修で、模造紙、マーカー、付箋その他の教材を使用する場合は、事前に発注者に確認し準備すること。これらの教材は、原則として、発注者のものを使用し、不足する場合は、直ちに発注者に調達を依頼すること。

(エ) テキスト等の机上セッティング等

会場の設営と合わせてテキスト、レジュメ、アンケート用紙、その他資料を机上にセッティングすること。その際、簡単に机上进行を清掃すること。

その他、貸出用の筆記用具等も会場内に準備すること。

(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、紙コップ等講師が使用する消耗品を準備すること。これらの物が不足する場合は、直ちに補充すること。

(カ) テキスト及び受講者の班別・グループ名簿の提出

テキスト及び受講者の班別・グループ名簿は、発注者の指示する部数用意し、発注者へ提出すること。

(キ) その他、研修前日に行う業務に関して、発注者が指示する事項

ウ 研修実施日の業務

(ア) 研修会場の開錠（研修開始40分前まで）

会場を借用する場合、鍵の借用を含む。

(イ) 使用機材等の準備、室内環境の整備

パソコンやプロジェクターを作動し、投影準備を行うほか、講師用のミネラルウォーターの準備、空調（冷暖房）の調整等、会場回りの準備を行う。

(ウ) 講師の接待（①②⑥⑦は外部及び指定外部講師のみ）

①講師控室の準備（美化・空調等）

②研修開始前のお茶（コーヒー）出し

③研修会場への案内

④研修備品、消耗品（マイク、マーカー、ポインター等）等の使用方法

⑤ミネラルウォーターの準備

⑥昼休憩時間の昼食準備、給仕、片付け

⑦研修終了後のお茶（コーヒー）出し

⑧講師控室の片付け

(エ) 受講者の受付、案内、誘導

(オ) 動画の撮影（ビデオのスイッチオン・オフ、撮影中の講師対応等）

（動画撮影の対象は、職員研修所が指定する内部講師及び指定外部講師とするもの。）

(カ) 市長講話・副市長講話等の録音

(キ) オリエンテーションの実施

(ク) 受講者の出欠確認

欠席者がいる場合は、直ちに発注者に報告するとともに、欠席者の所属に連絡し、欠講届の提出等、必要な手続きを依頼すること。

(ケ) 研修の開始から終了までの進行管理、研修補助

①資料の追加配布

- ②研修環境（空調等）の調整、機材のセッティング変更及び操作方法等
- ③レイアウト変更（研修講師及び発注者の指示による）
- ④遅刻者、途中退室者への対応
- ⑤実施報告書の作成（会場写真を含む）
- ⑥その他、研修の進行管理
- ⑦事前課題未提出者への対応
- ⑧オンライン研修のシステム操作・受講者対応（※オンライン研修の場合）
- （コ） 受講者への対応、連絡取次ぎ、研修使用物品（モバイルP C等）の預かり・受け渡し
（緊急の場合を除き、受講者への伝達は、休憩時間に行うこと。）
- （サ） アンケートの実施、回収
研修アンケート及び効果測定資料の回収並びに取りまとめ
- （シ） 会場の撤収、施錠
 - ①研修後、研修室の現状復帰、後片付け（机の清掃）、消灯、空調の停止及び施錠
 - ②研修室内の残置物の確認
 - ③会場の鍵の返却（会場を借用している場合）
- （ス） その他、研修当日の業務に関して発注者が指示する事項

エ 研修終了後

- （ア） 講師料等の支払い
 - ①講師料等の支払い
 - ②発注者が指定した経費の支払い
 - ③講師への支払調書の送付（年末）
 - ④税務署への手続き
- （イ） 各研修の修了・未修了リストの作成
- （ウ） 各研修のアンケート集計、集計結果の作成
- （エ） 研修実施報告書の作成、提出
 - 【研修実施報告書に記載する主な内容】
研修概要、修了状況、アンケート集計結果、受講者意見、講師所見、受注者意見等
- （オ） 研修資料等のファイリング、提出
 - （そのうち1部は、研修ごとにファイリングし、年度毎に、委託する全ての研修が終了した時点で、一括して提出すること。また、内部講師の研修資料については、電子データと併せて提出すること。）
- （カ） 市長講話、副市長講話その他発注者が指定する講話等の文字起こし、概要資料の作成
- （キ） 研修生名簿、テキスト、欠席届その他研修資料の整理及び保管
- （ク） 修了通知の送付

- (ケ) その他、研修終了後の事務に関して発注者が指示する事項
- (コ) 欠席者から希望があった場合、テキストの送付

(5) その他研修に関する業務

ア e-ラーニング

インターネット上でeラーニングシステムを利用できるようにすること。

(研修管理のため、対象職員に個別IDを付与すること。)

また、視聴状況について、発注者が各研修対象者の受講状況を閲覧できること。

なお、管理職層を対象としたマネジメント研修等をe-ラーニング上で実施できるよう、組織マネジメント、人材マネジメント等の管理職向けコンテンツを幅広く備えること。また、ロジカルシンキング、マーケティング等の一般的なビジネススキルや、職種を問わず活用できるポータブルスキルに関するコンテンツについても提供可能であること。

(ア) 動画

撮影した研修動画を編集し、研修対象者がeラーニングシステムで視聴できるようにすること。

動画の本数は年度あたり30本程度を想定している。

(イ) マイクロソフトオフィスの研修コンテンツ

マイクロソフトオフィスのアプリケーションであるWord・Excel・Power Pointの研修動画を研修対象者が視聴できること。

動画の本数は年度あたり6本程度とする。

(ウ) マネジメントにかかる研修コンテンツ

管理職層を対象としたマネジメント研修等をe-ラーニング上で実施できるよう、組織マネジメント、人材マネジメント等の管理職向けコンテンツを幅広く備えること。

(エ) 一般的なビジネススキルにかかる研修コンテンツ

ビジネスライティング、論理的説明力等の一般的なビジネススキルや、職種を問わず活用できるポータブルスキルに関するコンテンツについても提供可能であること。

7 履行確認

委託料を支払うにあたり、受注者は四半期ごと(6月末日、9月末日、12月末日、3月末日)に完了報告書を提出するものとする。

発注者は、完了報告書(業務報告書)の内容を確認のうえ、委託料を支払うものとする。

契約金額から消費税額及び地方消費税額を除いた金額の12分の1に相当する額に、その額に対する消費税額及び地方消費税額を加えた額を発注者に請求書により令和9年4月分以降、四半期ごとに請求するものとする。なお、1円未満の端数については、令和11年度の第4四半期分と合わ

せて請求するものとする。

8 経費

本委託に係る研修の実施経費は、受注者が負担する。

ただし、次に掲げる物品の調達等に要する経費は発注者が負担する。

- (1) テキスト等印刷にかかるコピー機使用料及びコピー用紙購入費用
- (2) 模造紙、マーカー、付箋等の研修教材の購入費用

9 研修等で使用することができる発注者の備品等

(1) 複写機

テキスト、研修通知文等の印刷等、業務の実施に必要な場合は、発注者の料金負担において使用することができる。

(2) 外線電話・ファックス

研修生、研修講師、各局・区・室等の研修担当者との連絡等、業務の実施に必要な場合は、発注者の料金負担において使用することができる。

(3) パソコン

研修生、研修講師、各局・区・室等の研修担当者との連絡等その他研修の実施に関して必要な範囲内で、市役所のイントラネットに接続しているパソコンを1台使用することができる。

また、メールアドレスについては、市役所内部で使用しているメールアドレスを1つ貸与する。

10 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ある場合は、その都度、発注者及び受注者が協議又は発注者が指示する。