

# 令和4年度女性職員活躍推進支援業務委託 仕様書

## 1 件名

令和4年度女性職員活躍推進支援業務

## 2 業務の概要

### (1) 目的

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」の取組内容の柱の1つである「性別にかかわらず人材育成の強化」のうち、女性職員の活躍推進に係る事業の実施にあたり、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ことを目的としている。

### (2) 履行期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

### (3) 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。

ア 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

イ 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

ウ 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。

- ① 研修の内容及び実施手順・方法
- ② 研修カリキュラムの作成
- ③ 研修講師の選定

#### イ 研修の事前準備業務

- ① 外部講師招聘依頼、日程調整及び原稿依頼
- ② 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。
- ③ 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
- ④ オンライン開催に必要な配信システム・ツールの選定、配信環境・必要機材の調達等、必要な準備を行うこと（2 女性職員ワーク&ライフデザイン研修のみ）。
- ⑤ 講師紹介文の作成
- ⑥ オリエンテーションのシナリオ作成
- ⑦ 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
- ⑧ 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

- ① 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。
- ② 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、オンライン配信システム・ツール等）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。
- ③ 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。

- ④ 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、ボールペン等も研修室内入口付近に用意しておくこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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

- ① 空調の調整(研修終了後の停止を含む。)等、室内環境の整備
- ② 使用機材の動作確認
- ③ 講師接待(湯茶、水差し、昼食準備など)
- ④ 研修受付
- ⑤ 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。
- ⑥ 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 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)
  - f その他タイムスケジュール等の研修の進行管理
  - g 事前課題がある場合の未提出者への対応
- ⑦ 効果測定資料(研修アンケート等)の回収
- ⑧ 研修後、研修室の現状復帰、後片付け及び消灯
- ⑨ 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

- ① 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。）

- ② 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。
- ③ その他フォローアップ事業に関する市への助言・提案
- ④ 全ての研修修了後における委託業務完了報告書の提出
- ⑤ 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ある場合は、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。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。

#### 6 委託条件

委託料 予算額：2,000 千円（消費税及び地方消費税相当額を含む額）

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。

#### 7 その他

- (1) 契約金額は、業務完了確認後に受注者の請求に基づき、一括して支払う。
- (2) 受注者は、必要に応じて発注者の意向及び意見を集約し、本業務に反映させること。
- (3) 受注者は、業務の遂行にあたり疑義が生じた場合、速やかに発注者と協議を行うこと。
- (4) 業務の全部または一部を第三者に委託し、また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得た場合はこの限りではない。なお、受託者は、再委託先の行為については、全責任を負うこと。
- (5) 受注者は、本業務を通じて知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。なお、再委託先についても同様とする。
- (6) 本業務に関する個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」及び「北九州市個人情報保護条例」に則して、適正に取り扱うこと。
- (7) 関係法令を遵守し、安全に十分配慮すること。
- (8) 下記事項に要する費用は全て受注者の負担とする。

ア 受注者の不注意によって生じた業務上の損失補償費用

イ 受注者が第三者に与えた損害賠償費用

- (9) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受託者は発注者と協議を行うこと。
- (10) 本仕様書に記載の事項について、その目的及び効果に関して優れた代替方法等を発案したときは、その発案に基づき、発注者と受託者により協議の上、仕様を変更することができる。

## ■ 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。

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 ライフキャリアデザイン研修

#### 【目的】

男女ともに仕事と生活を両立しながら活躍するためには、採用早期から自身のライフステージやキャリアパスを考えておくことが有効なため、それを実現するために必要なことを考える。

#### 【対象】

係員 80人程度×2回=160人

※採用6年次の男女職員を対象とする(必修研修)。

#### 【実施日】

令和4年7月頃:1日×2回

#### 【内容】

主体的にキャリアをデザインできるよう、自己理解・分析、自分の客観的な強み、女性特有のライフステージの変化や男女の思考傾向の違い等を知り、キャリアを阻害する要因を理解するとともに、男女ともにステップアップしていくために必要なことを考える。また、先輩職員との意見交換を行い、市役所の業務を知るとともに、将来の自分のありたい姿をイメージする。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については、提案事項とする。

#### ●指定講義

ア 先輩職員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)

## 2 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、両立不安の解消に資する機会の提供、意欲向上へとつなげる。

### 【対象】

主査・主任・係員 50人程度×1回=50人

・令和4年度に育児休業を取得する予定の女性職員（必修研修）

・令和4年度に育児休業期間中の女性職員（希望制）

※育児休業中の女性職員が自宅等からオンラインで参加できるようにすること。

### 【実施日】

令和4年10月：1日×1回

### 【内容】

主体的にキャリアをデザインできるよう、自己理解・分析、自分の客観的な強み、女性特有のライフステージの変化による両立不安の正体を学び、今後必要とされる知識・スキルを習得する。そして、女性役職者との意見交換によって、意欲喚起やキャリア形成支援を促し、仕事と生活の両立を実現する内容とする。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については、提案事項とする。

#### ●指定講義

ア 「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））

イ 育児休業から復職した女性職員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）

### 3 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4年8月～令和5年11月

#### 【対象】

メンター：係長級以上の職員25人程度

メンティー：主査・主任・係員の職員25人程度 ※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4年8月5日(金)：1日

イ 対象 メンター25人程度、メンティー25人程度

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)」(5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4年10月11日(火)：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人程度、メンティー25人程度

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4年11月28日(月)：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人程度、メンティー25人程度

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。