

北区職員研修等業務委託仕様書

1 委託業務の概要

(1) 委託業務名 北区職員研修等業務委託

(2) 目的

多様化・複雑化する区民のニーズへの対応や SDGs（持続可能な開発目標）の推進、自治体 DX（デジタルトランスフォーメーション）への取り組みなど、基礎自治体に期待される役割の重要性が増している中、区として果たすべき役割を担うためには、職員一人ひとりのエンゲージメントを向上させ、生産性を高めながら、時代の流れを的確にとらえ、区民とともに行政課題の解決に挑戦する職員を育成することが必要である。また、区が推進する健康経営では、職員の健康を守ることが、組織力を高め、ひいては区民の幸福感や、質の高い行政サービスにつながるという考えのもと、基本方針として、「心身の健康」に加え「安心して働ける環境」そして「支え合い・感謝し合える職場」の3点を掲げている。職場でのコミュニケーションを活性化し、感謝を伝え合い、協力し合える風土を醸成しながら、職員の能力向上を図るための研修や人材育成を推進することが求められる。以上のことから、職員研修に民間事業者のノウハウや最新の手法を取り入れ、質の高い研修を実施するために、職員研修等業務（以下、「本業務」という）を民間事業者に委託し、研修の質向上及び効果的な職員育成を図る。

(3) 委託期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

(4) 履行場所

北区役所内会議室及び北区が指定する場所
またはeラーニングとする。

2 委託内容

別紙1-1及び別紙1-2に掲載する研修について、次の(1)～(4)の事項について具体的な実施手法を提案すること。

(1) 研修企画

① 業務内容

ア 北区職員育成基本方針をもとに、区と協議の上、テーマに即したカリキュラム

（講義、演習、グループワーク）を設計し、各研修の目的、期待される成果、進行方法を明確にした企画書を作成する。

イ 適切な専門知識・実績を有する講師を提案する。

ウ 研修教材（テキストデータ、参考資料）を準備する。

② 注意事項

ア 企画書は研修毎に実施 2 か月前までに提出し、区と打ち合わせを行うこと。

イ 区の人材育成に関する戦略を理解し、研修に含める内容については、区の指示に従うこと。

ウ 受講者が実務に応用可能な内容になるよう設計すること。

エ 区が用意する会場、プロジェクター、スクリーン、音響設備以外に必要な備品等がある場合は、都度区と協議すること。

オ 研修会場は原則北区役所内別館会議室を使用するが、会議室の使用ができない場合は、区の手配する会場を使用すること。

カ 大規模災害等、集合研修の実施が困難となった場合には、委託者と協議の上、適切な代替手段を実施すること。

（２）研修講師派遣

① 業務内容

ア 各研修内容に適した専門知識を有し、実績のある講師を派遣する。

イ 研修内容や受講者特性について講師へ事前説明を実施する。

ウ 講師に欠員が発生した際には速やかに代替人員を手配し、対応する。

② 注意事項

ア 区が承認した講師のみを派遣すること。

イ 実績については、自治体向けの研修であるかどうかは問わない。

（３）研修教材作成

① 業務内容

ア 研修の趣旨やテーマに応じたテキスト、参考資料等を作成する。

イ 受講形式が動画の科目については、動画コンテンツを作成し、区に提供する。

② 注意事項

ア 教材作成後、区の承認を受けて提供すること。

イ テキストは必要な部数を印刷し、実施 5 日前までに納品すること。

(4) e ラーニング研修の運用

① 業務内容

ア 受講形式が e ラーニングの科目については、受講対象者が、インターネット上で受託者が運営する Web サイトに接続し、e ラーニング講座を受講できるよう手配する。

② 注意事項

ア Web サイトサーバの物理的拠点は日本国内であり、Web サイトの最大同時接続数は 200 ユーザー以上とすること。

イ 受講可能期間中は時間や講座数、受講回数の制限なく視聴できること。

ウ 令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで受講可能であること。

エ 受講者の登録の際には、CSV ファイルを取り込むことで一括登録、変更、追加、削除できる機能を有すること。あわせて個別に登録、変更、追加、削除できる機能を有すること。

(4) 研修報告書の作成

ア 研修ごとに、研修内容や受講者の反応、受講者数等について個別の報告書を作成し、研修終了後 1 ヶ月以内に区に提供する。

(5) 情報提供

ア 区の求めに応じて、研修体系の見直し等に有益な情報を区に提供する。

3 対象科目および提案限度額

以下の分類ごとに最適な事業者を選定する。

No.	科目名	提案限度額（税込み）
(1)	公務基礎（別紙 1）	8,900,000 円
(2)	コミュニケーション（別紙 1－2）	8,100,000 円

4 事業実施体制

受託者は、連絡窓口や責任者等を明確にし、研修事業を円滑に実施する体制を構築し、事前に区に提出すること。また、必要に応じて打合せを実施し、区の求めに応じて責任者が立ち会うこと。

5 支払方法

業務の委託料の支払は、半期ごとの分割払とする。各期間の支払金額は、契約金額の総額を2で除した金額とし、端数については1期目に支払うものとする。半期ごとの検査合格後、受託者の請求書により支払う。

6 その他

- (1) 受託者は、本仕様書に関する疑義がある場合、速やかに北区担当部署と協議を行い、区の意図を十分に理解したうえで業務を遂行すること。
- (2) 本業務における著作権は、北区に帰属する。受託者が既に保有している著作物等に関しては事前確認のうえ、同意を得たものののみ使用可能とする。
- (3) 「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」を遵守すること。
- (4) 当該業務に関連する法令（労働基準法関係法令等）についても従うこと。