

【企画コンペ：平成29年度 職員研修業務委託契約の実施について】

当センターでは、企画コンペ・プロポーザル方式による契約にて
「平成29年度職員研修業務委託契約」を実施いたします。

コンペ参加を希望する法人担当者の方は、次ページ以降の「選考要領」をご覧の上、「選考申込書」に必要な事項を記載して下記の担当まで提出してください。（持参又は郵送）

申込書配布期間：平成29年2月16日（木曜日）から平成29年2月20日（月曜日）まで

質問事項受付期間：平成29年2月22日（水曜日）まで

申込受付期間：平成29年2月23日（木曜日）から平成29年2月27日（月曜日）まで

ご不明な点等ございましたら、担当までお問い合わせください。

担当 管理課企画広報係 須藤
電話 03-3874-8089

平成29年度職員研修業務委託受託法人選考要領

1 選考対象の委託契約

平成29年度職員研修業務委託契約

2 選考対象法人（応募資格）

次の条件を満たす法人で、受託を希望するもの。

山谷地域における日雇労働者の実情を理解していること。さらに、公益財団法人城北労働・福祉センターの利用対象者及び施策内容について、他施策との違いを含めて理解していること。

上記に基づいたカウンセリング等の技法について、相談担当職員に対する効果的かつ効率的な研修など積極的に立案し、実施できること。

3 選考方法

(1) 別紙の仕様書に基づき、業務実施内容等の提案と価格について、所定の「平成29年度職員研修業務委託受託法人選考申込書」により、所定の期限までに選考申込みを行う。なお、価格（契約希望金額）については、次の基準額の範囲内とする。

380,000円（消費税等含む） 規模 職員研修年6回、その他運営経費

(2) 選考申込書に記載された内容を、公益財団法人城北労働・福祉センターにおいて審査・評価する。なお、記載内容に不明な点がある場合は、提出した法人に問い合わせることがある。

(3) 選考は、業務実施内容等の提案と金額について、総合的に審査・評価する。

(4) 選考の結果は、申し込みを行った法人あて、個別に通知する。

4 委託契約

原則として、選考の結果委託先として選定された法人と、別途、契約を締結する。なお、契約額は提案した契約希望金額に基づいて算定し、提案した業務実施内容等は契約の一部となるので、注意すること。

5 日程

- | | |
|-------------|---|
| (1) 応募用紙等配付 | 平成29年2月16日から同月20日まで
(同時期に、センター公式ホームページでも告知) |
| (2) 質問事項受付 | 平成29年2月22日まで FAX提出とし、着信を確認すること |
| (3) 質問事項回答日 | 平成29年2月23日 |
| (4) 申込受付 | 平成29年2月23日から同月27日まで 持参又は郵送
(郵送の場合、電話連絡もすること) |
| (5) 審査結果通知 | 平成29年3月14日（予定） |

6 用紙配付、申込受付及び問合せ先

公益財団法人城北労働・福祉センター管理課企画広報係 須藤

電話 03-3874-8089

FAX 03-3871-2460

仕様書

委託件名 平成 29 年度職員研修業務委託

委託場所 城北労働・福祉センター

委託期間 平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日まで

委託内容 (公財) 城北労働・福祉センター (以下「委託者」という。) において、職員を対象として利用者に効果的な支援をするための相談業務に係る技術的な研修を実施すること。なお、実施に当たっては、委託者の指定した職員 (以下「担当者」という。) と事前及び事後に打ち合わせを行い、対応方針を定めるなど、緊密に連携をとること。その他、特に強調したい内容は、別紙のとおり。

第 1 章 一般事項

- 1 受託者は、委託者の指定した職員 (以下「担当者」という。) の指示に従い、受託者の責任において本仕様書により職員研修を行うこととする。
- 2 受託者への代金の支払いについては、請求に基づき翌月以降に支払うものとする。
- 3 研修の実施時間は 3 時間とし、その後 1 時間の質疑応答 (利用者対応全般に関することを含む。) を行い、1 日当たり 4 時間を上限とする。
- 4 受託者は、事業終了後、速やかに事業の完了届を提出しなければならない。
- 5 受託者は、毎回の職員研修の終了後、研修実施報告を作成し、担当者まで提出しなければならない。
- 6 研修実施報告の提出により、委託者が事業の履行確認を終えた後、受託者は当該月の請求書を提出することとする。

第 2 章 実施内容等

- 1 職員研修は原則として奇数月の第 4 火曜日とする。ただし、特別な理由がある場合は、契約金額の範囲内で委託者の指示により、職員研修を実施する。
- 2 受託者は、委託者の職員に対し、相談業務を効果的に行うことができるよう地域や利用者の状況をよく把握するとともに、事前に担当者と十分に調整を図り、研修を実施すること。
- 3 受託者は、職員研修に従事する者について、実施内容等から委託者が不相当と判断した場合は、当該従事者を交代させること。

第 3 章 その他

- 1 本委託事業に必要な資料等については、受託者の負担で用意すること。
- 2 事故等発生の場合には、速やかに担当者まで報告すること。
- 3 受託者は、本委託事業の実施により知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。また、個人情報が記録された資料等については、別途委託者の指示に基づき、適正な措置を講じなければならない。
- 4 本仕様書に疑義が生じた場合には、担当者と協議の上、担当者の決定に従うこと。
- 5 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例 (平成 12 年東京都条例第 215 号)」他、他県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とする。なお、適合の確認のため、当該自動車の自動車検査証 (車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

仕様書別紙

本業務の選考申込書の作成にあたっては、特に、以下の項目に留意し、必要な事項は申込書に明示すること。

1 実施内容

- ・ 支援が難しい利用者に対する効果的な相談業務が行えるための研修
- ・ センター内の会議室で実施
- ・ 研修6日のうち、3種類以上の研修内容を実施

平成29年度職員研修業務委託受託法人選考申込書

平成29年度職員研修業務委託受託法人の選考に申し込みます。
この記載内容に誤りはありません。
なお、受託した場合は、この内容を遵守します。

平成 年 月 日

所在地

法人名

代表者氏名

⑩

電話番号

F A X 番号

担当者名

(注) 別に、法人の概要及び定款を添付すること。

1 法人の専門支援業務及び職員研修の実績

業務の実績	日雇労働者に対する 専門支援業務 及び職員研修の実績		※
	その他行政等からの 受託の実績		

- (注1) 事業名及び期間のほか、具体的な成果を明示して、記入してください。
 (注2) 必要に応じて、事業内容、実施場所等のわかる資料を別に添付してください。
 (注3) ※の欄は、城北労働・福祉センターの記載用です。記入しないでください。

2 実施する職員研修の内容

方針	(今回の業務を受託するに当たっての理念、方針の概要を記入する。)		※
実施内容	<p>(実施する業務の内容やその目的を、下記の視点を交えて記入する。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員研修の実施において留意すること ・センターとの関係で留意すること 		※
業務の意義	(実施する業務の意義について記入する。)		※

(注1:事業の方針) センター利用者(山谷地域の日雇労働者)の特性、ニーズ等に着目した点を中心として記入してください。

(注2:実施内容) 職員研修業務の内容について、その目的も含めて記入してください。その際、「職員研修の実施において留意すること」及び「センターとの関係で留意すること」について必ず記入してください。また、職員研修について、相談業務を効果的に行うことができる技術的な研修内容に着眼して記入してください。

(注3:業務の意義) 実施する職員研修業務がセンター職員に対してどのような効果を持つのか記入してください。

(注4) ※の欄は、城北労働・福祉センターの記載用です。記入しないでください。

3 職員研修業務の実施体制

職員体制	(研修講師候補者の人数やどういう体制で実施するか)		※
資格・経験	(従事させる職員の資格、経験など)		
センターとの連携	(センター職員との連携方法)		
	その他、特記事項 (記入自由)		

(注1:職員体制) 研修講師として従事させる候補者の人数や実施体制について記入してください。

(注2:資格・経験) 研修講師として従事させる職員の資格・経験等について記入してください。

(注3:センターとの連携) センター職員とどのような方法で連携を図っていくか記入してください。

(注4:その他、特記事項) 従事させる職員等について特記事項があれば記入してください。

(注5) ※の欄は、城北労働・福祉センターの記載用です。記入しないでください。

4 管理体制

管理体制	緊急時の対応		※
	緊急時の連絡体制		
	個人情報の管理		
	特記事項 (記入自由)		

(注1:緊急時の対応) 相談者が急病になったときの対応について記入してください。

(注2:緊急時の連絡体制) 火災・地震等、緊急時の連絡の窓口となる担当者名及び連絡先を記入してください。

(注3:個人情報の管理) 相談にかかる個人情報の取扱いについて記入してください。

(消費税等額を含む。)

契約希望金額	円
--------	---

※

【見積内訳】

経費内訳	
研修料金	円
その他運営経費 (研修料金を除いた、 一切の経費)	円
(内訳)	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

(注1) 見積内訳の合計額が上記希望金額と一致すること。

(注2) 城北労働・福祉センターと契約する場合の経費内訳とするものではないこと。

(注3) 契約希望金額は、城北労働・福祉センターの示した基準額の範囲内であること。

(注4) ※の欄は、城北労働・福祉センターの記載用です。記入しないでください。