

企業におけるサイクリング活用促進事業業務委託に関する仕様書【プロポーザル用】

1 業務名 企業におけるサイクリング活用促進事業

2 委託業務の目的

市内企業を対象として、サイクリングを活用した研修を行い、人材定着を支援するとともに、企業における自転車の利活用を促進することにより、自転車人口の裾野拡大と地域全体でサイクリングに親しむ気運の醸成を図り、いわき地域におけるサイクルツーリズムの推進につなげることを目的とする。

3 委託業務期間 委託契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

4 委託業務の内容

(1) 研修プログラムの作成等

ア 既存研修プログラムの充実及び改善

令和7年度に当振興局が作成したサイクリングを活用した企業向け研修プログラム（以下、「既存プログラム」という。）について、昨年度の研修会等の参加者からの意見を基に、研修内容の充実及び改善を図ること。

既存研修プログラムの内容については、別紙を参照すること。また、昨年度の研修会等の参加者からの意見については、委託契約締結後に発注者が提供する。

研修内容の充実及び改善に当たっては、企業の人事・研修等に関する知見を有する専門家や市内のサイクリングに精通した有識者等による監修の下、発注者と協議の上、実施すること。

イ 新規研修プログラムの作成

- ・(1)アの既存研修プログラムとは異なる内容や実施方法などにより、サイクリングを活用した企業向けの新たな研修プログラム（以下、「新規研修プログラム」という。）を作成すること。
- ・新規研修プログラムの作成に当たっては、企業の人事・研修等に関する知見を有する専門家や市内のサイクリングに精通した有識者等による監修の下、発注者と協議の上、作成すること。

(2) 研修会の実施

ア 市内企業向け研修の実施、運営

- ・(1)で作成した既存研修プログラム及び新規研修プログラムを基に、令和9年1月末までに市内企業を対象とした研修会を4回以上実施すること。
- ・各回の参加者数は10～15名程度とすること。
- ・研修会については、1回に限り研修内容の磨き上げを目的とする試験的な実施を認めるものとする。この場合、参加者は市内企業以外の者であっても差し支えないものとし、人数についても特に制限は設けないものとする。
- ・研修会に参加する企業については、単独か複数かを問わないが、可能な限り複数の企業が合同で参加できるようにすること。

- ・実施日については、1日又は複数日にするかを問わないものとし、参加企業と調整の上、決定すること。
- ・研修を実施する際は、各回の参加者を3～5名程度のグループに分け、実際に自転車で走行してもらうこと。また、走行する際には、各グループにいわき市公認サイクリングガイド等の有識者を1名配置し、安全面に配慮するとともに、交通法規を遵守すること。
- ・研修会の参加費は無料とし、レンタサイクルや会場使用料、保険料などの研修の実施に要する経費については、委託金額に含めること。

イ 企業への広報及び連絡調整

- ・研修会の実施日や内容、研修で得られる効果等について記載した資料を作成の上、市内企業等向けに広報を実施し、参加者を募集すること。また、作成する資料については、広報前に発注者の確認を受けること。
- ・広報については、受注者からの提案に基づき、発注者と協議の上、受注者が行うものとするが、必要に応じて市内企業を訪問し、研修会の目的、内容等を説明すること。
- ・研修会1回当たりの参加人数が10～15名程度となるよう参加者を確保するとともに、参加企業との連絡、調整等を行うこと。

ウ 参加企業等への社内報やSNS等による発信

- ・研修会に参加した企業等に対し、研修の内容や実施状況、参加者の感想等をSNSや社内報等で発信するよう働きかけること。

(3) 研修会実施後の調査、検討会の実施

ア 調査の実施

- ・各回の研修会終了後、参加者等を対象として、研修内容に関するヒアリングやアンケート調査を実施すること。
- ・ヒアリングやアンケート調査に対する回答については、取りまとめの上、発注者に報告すること。

イ 検討会の実施

- ・研修内容に関するヒアリング等を実施した後、発注者や参加者、研修内容の構築に参画した有識者等を交え、研修内容の改善等を図る検討会を1回以上実施すること。

6 成果品 実績報告書（正本・副本1部ずつ）

7 提出書類

受注者は、委託契約書に定めるもののほか、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 統括責任者通知書（仕様書様式第1号）
- (2) その他、発注者が業務の確認に必要と認める書類

8 統括責任者

受注者は、本業務に当たって十分な経験を有する者を統括責任者として定めなければならない。

9 事業実施にあたっての打合せ

受注者は、本業務の期間において、発注者との間で随時打合せを行うものとする。また、関係機関への説明及び連絡・調整については、発注者と連携して行うこと。

10 その他

- (1) 受注者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ発注者と協議し、発注者の承認を得ること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議の上、定めることとする。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについても本業務に含まれるものとする。
- (3) 業務の一部を第三者へ再委託する場合には、再委託先、金額、業務体制などを発注者に申告し、了解を得ること。また、再委託先への指示、業務管理を徹底すること。
- (4) 個人情報の取り扱いに十分留意し、情報漏洩が生じないように管理すること。
- (5) 本事業により作成した広報動画及び取材による録画映像、録音した音声、撮影した写真等の著作権は、すべて発注者に帰属することとし、一切のデータ等を発注者に納品すること。

別紙

研修名	サイクリングを活用したチームマネジメント等研修
目的	自転車の活用推進、企業からの参加者のマネジメント能力向上
対象者	いわき市内企業の社員
研修期間	1日
実施場所	レンタサイクル及び会議室を有する施設、いわき市沿岸部（走行場所）
参加人数	10名程度（複数企業合同）
研修方法	グループワーク、サイクリング、発表
使用機材	レンタサイクル（クロスバイク、電動アシスト自転車）、ヘルメット、発表用モニター、マイク
研修内容	<p>○ブリーフィング</p> <ul style="list-style-type: none"> 講師から研修の目的、内容、サイクリングと業務遂行能力向上との関係性などを説明 <p>○プランニング</p> <ul style="list-style-type: none"> 走行テーマは「いわきの復興」、「いわき七浜海道」の実地調査などを参加者に合わせて設定 グループ分け（5名程度×2）、自己紹介の後、参加者間で走行ルート、時間配分、立ち寄りスポット、昼食の場所、役割分担等を検討 <p>○走行前の事前説明</p> <ul style="list-style-type: none"> サイクリングガイドによる自転車の操作説明及び走行時の注意事項説明 <p>○サイクリング</p> <ul style="list-style-type: none"> プランニングに基づきグループごとに実走 ※サイクリングガイドによる後方での伴走・安全確認あり。 <p>○シェアリング</p> <ul style="list-style-type: none"> グループ内で検討した後、走行ルート、紹介したい立ち寄りスポット、感想などについて、撮影した写真と共に発表（10分程度） 発表に対する意見交換 講師による講評
タイムスケジュール（例）	<p>9:00～ ブリーフィング</p> <p>9:30～ プランニング</p> <p>10:15～ 走行前の事前説明</p> <p>10:30～ サイクリング</p> <p>適宜 昼食</p> <p>15:00 帰着</p> <p>16:00～ シェアリング</p> <p>16:45 終了</p>
評価	参加者へのヒアリング、アンケート調査