

職員研修業務委託プロポーザル実施要領

1 実施理由

十勝市町村職員研修の実施に際しては、「十勝市町村職員研修実施方針（令和5年度から令和7年度）」（以下、「実施方針」と記載する。）に示している職員の「行動目標」と「育成すべき社会人基礎力」を理解し、研修の企画運営に係るノウハウや最新の手法による効果的な実施形態を取り入れ、かつ、確実に実施できる事業者を選定する必要がある。

そのためには、価格のみではなく、事業者が対応可能な研修項目の種類や専門性のほか、研修講師の選択肢の幅広さや、他自治体等での研修実績などを踏まえ、総合的に判断する必要がある。

このことから、「帯広市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン」に基づき、公募型プロポーザル方式を実施するもの。

2 業務概要

- (1) **件名** 職員研修業務委託
- (2) **業務内容** 職員研修業務委託仕様書のとおり
- (3) **期間** 令和5年4月1日から令和8年3月31日まで
- (4) **実施場所** 帯広市役所（帯広市西5条南7丁目1番地10階会議室）ほか
- (5) **見積価格の上限**

委託期間の上限額は、14,829,093円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

ただし、各会計年度における見積価格の上限は、次のとおりとする。

令和5年度 4,945,292円(消費税及び地方消費税の額を含む。)

令和6年度 4,936,230円(消費税及び地方消費税の額を含む。)

令和7年度 4,947,571円(消費税及び地方消費税の額を含む。)

3 プロポーザル方式の形式

公募型プロポーザル方式

4 参加資格

次のすべての要件を満たしていること。

- (1) 令和4年度（4～9月まで）において2自治体以上での自治体職員向け研修の実績を有し、令和元年度から令和3年度までの3年間で同様の実績が継続していること。
- (2) 帯広市税（帯広市内に本支店等がある場合）、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により競争入札への参加を排除されていないこと。
- (4) 帯広市の建設工事等の契約に係る指名停止等の措置に関する要領（平成6年12月1日制定）による、指名停止期間中でないこと。
- (5) 帯広市暴力団排除条例（平成25年条例第29条）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団関係者に該当しないこと。

5 実施要領等の入手方法

帯広市ホームページからダウンロードすること。

6 参加申込

申込方法は下記のとおりとし、参加有資格者について、提案書等を受け付ける。

(1) 提出書類

- ① 公募型プロポーザル参加申込書（第1号様式）
- ② 令和4年度（4～9月まで）において2自治体以上での自治体職員向け研修の実績を有し、令和元年度から令和3年度までの3年間で同様の実績が継続していることが分かる資料
- ③ 誓約書（第1号様式添付資料）
- ④ 帯広市税完納証明書（帯広市内に本支店等がある場合）及び納税証明書その3の3（法人税と消費税及び地方消費税に関するもの）。ただし、非課税法人については、その旨を記載する法人の長の文書を添付すること。
- ⑤ 過去3か年の決算書類
- ⑥ 事業者の業務概要がわかる資料（会社案内などの法人概要がわかる資料を提出してください。）

※ 参加申込時点で帯広市競争入札参加資格登録業者である場合は、③から⑥について省略可

(2) 提出方法

帯広市総務部組織人事室人事課へ持参又は郵送の上、提出すること。なお、郵送による提出の場合は、特定記録等、到達を確認できる手段によること。

(3) 提出期限 令和4年11月24日（木）午後5時（必着）

(4) 参加資格の有無の通知

参加資格の確認結果については、資格の有無を問わず、各参加申込者へ書面（第2号様式）により通知する。

(5) 提出先

〒080-8670 北海道帯広市西5条南7丁目1番地

帯広市 総務部 組織人事室 人事課 人事・行革係（市役所庁舎5階）

7 提案書等の内容及び作成・提出方法

(1) 提出書類

① 経費見積書（別紙1）

② 企画提案書（任意様式）

- ・別紙仕様書に定める要件を満たすことが明らかとなるように作成すること。なお、審査は匿名で行うため、企画提案書において、社名を判別できる表記を避けること。
- ・次の事項に対する回答（提案）を盛り込んだ形式とすること（下記の順に沿って記載し、どの項目に対応する記載か分かるよう明記すること）。

ア 提案者の組織・業務体制及び当業務委託の実施体制について

イ 他自治体での実績について

一括委託の受託実績がある場合は、内容（期間・規模等）を具体的に記載すること。

ウ 研修全体の受託方針について

原則として「実施方針」を踏まえたものとする。なお、「実施方針」の内容について、改善提案がある場合は、下記に留意して記載すること。

- ・「実施方針」に対する考察を記載し、研修でアプローチすべきテーマ（優先度の高い上位3つ）の例示を含めること。
- ・上記の考察を踏まえて構成した研修全体の体系図（基礎研修を含む）を図示し、「実施方針」で定めた行動目標との関連性を記載すること。

エ 個々の研修カリキュラム（企画）について

「実施方針」に示した研修目的及び行動目標を達成するため、本方針に則し「基礎研修（行動目標に社会人基礎力を結び付けた研修等の固定枠分）」と「提案研修（提案者が研修目的及び行動目標を達成するために「基礎研修」と合わせて実施すべき研修として提案する研修）」により研修を構成すること（「基礎研修」の内容や「提案研修」の枠組みの詳細は、仕様書別紙の「研修計画」を参照）。

令和5年度実施分の研修については、全てのカリキュラム案を提出すること。また、令和6年度及び令和7年度の実施分については、各年度の研修概要（A4サイズ用紙2ページ（見開き）で提出すること（参考様式を参照）。「提案研修」については、個々の研修カリキュラムを全て作成すること。

全ての「提案研修」に個々の研修目的を設定すること。「基礎研修」は仕様書別紙の「研修計画」に記載の研修目的とするが、改善提案がある場合は提示すること。

3か年の研修の効果をより発揮させるため、必要に応じて各研修の繋がりや発展要素を持たせること（例：関連のある研修テーマの実施順序の調整、同一テーマのステップアップ研修を実施等）。

令和5年度実施分の研修実施時期は、仕様書別紙の「研修計画」に示すとおりとするが、変更を希望する場合は、その旨を明記すること。令和6年度及び令和7年度実施分の研修日程については、各年度が始まる前に協議して決定する。

研修に参加する各自治体の職員間で情報共有や連携が図られるよう配慮すること。

オ 講師について

令和5年度実施分の研修は全ての講師案を提出すること。令和6年度及び令和7年度の実施分については、講師未定として記載することを可とする。

カ 研修の評価や効果測定について

キ 研修支援の提案について（受講者募集手法等）

ク その他提案について（職員研修及び自主研修の支援策等）

※ カ～クについて、仕様書に定めのない事項を提案する場合は、その旨を明記すること。

③ サンプルテキスト（テーマは「監督職員研修」）

④ サンプル研修募集案内用リーフレット（テーマは「監督職員研修」）

(2) 提出様式

紙媒体により、正本1部、副本7部を提出すること（A4サイズ用の紙を用いること。A3サイズの用紙を折込むことは可）。

綴じ順は、①経費見積書、②企画提案書（ア～クの順）、③サンプルテキスト、④サンプルリーフレットとすること（②③は両面印刷とすること）。

(3) 提出方法

帯広市総務部組織人事室人事課へ持参又は郵送により、提出すること。なお、郵送による提出の場合は、特定記録等、到達を確認できる手段によること。

(4) 提出期限

令和5年1月6日（金）午後5時（必着）

(5) 提出先

〒080-8670 北海道帯広市西5条南7丁目1番地
帯広市 総務部 組織人事室 人事課 人事・行革係

(6) 企画提案書の取扱

- ① 提出された企画提案書等は返却しない。
- ② 提出された企画提案書等は、帯広市情報公開条例（平成12年条例第1号）に基づく情報公開請求の対象となる。

8 説明会

開催しない。

9 質問の受付及び回答

このプロポーザルに関して質問がある場合は、「質問票」（第3号様式）により受け付ける。なお、電話等による口頭の質問は、原則として受け付けない。

(1) 質問票の受付期間

令和4年11月11日（金）～12月26日（月）午後5時

(2) 回答方法

質問に対する回答は、競争上の地位その他の正当な利益を害するおそれのあるものを除き、随時、電子メールにより回答する。なお、回答内容は質問者及び回答日時点で参加資格有として通知済みの者に知らせるとともに、帯広市のホームページに掲載する。

10 審査方法等

(1) 審査方法

審査は、「職員研修業務委託プロポーザル審査委員会」（以下、「委員会」と記載する。）において、企画提案書の提出者の中から、企画提案書及びプレゼンテーションの結果を総合的に勘案し、次の評価基準に基づいて委員会の委員が評価を行った上、各委員の評価点の合計が最も高い提案者（合計得点が6割以上の者に限る）を候補者として特定する。

評価項目	評価割合	評価の視点
研修受託方針	20%	実施方針の実現に向け、効果的・効率的に職員研修を行うことができるか
研修の企画・実施	40%	実施方針や研修計画を踏まえ、研修の目的を達成するうえで有効かつ、受講者を惹きつける企画内容となっているか（オンライン研修への柔軟な対応が可能か）
		選定した講師が研修の目的に合致したスキルを有し、専門的な手法や技法を的確に盛り込んだ内容となっているか
		教材（テキスト、資料等）は、研修内容の理解・定着・実践に効果的なものとなっているか
		各自自治体職員間の情報共有や職員連携が図られる企画になっているか
評価・効果測定	10%	研修の評価及び効果測定に工夫があるか
研修の支援	20%	研修受講が促進されるよう募集方法に工夫があるか
		十勝全域の職員がスキルアップや学習・実践を継続するための支援業務に工夫や提案があるか（eラーニングの提供等）
業務体制	10%	職員研修を確実に実施することができるか（経営規模や実績は十分か）

※ 審査の合計点は、上記の評価割合に応じて算出した「各審査委員の評点の総計」と「価格の評点（20点）」を加算した点数とし、「価格の評点」の上限は「20点×出席委員数÷総委員数」として算出する。

※ 最も評価点が高いものが2者以上あるときは、次の順で比較し、順位を決定する。

- ① 提案書、ヒアリング等に関する事項の各委員の評点の合計（評価項目：研修受託方針、研修の企画・実施、評価・効果測定、研修の支援）
- ② 提案者に関する事項の各委員の評点の合計（評価項目：業務体制）
- ③ 見積価格に関する項目の評点（評価項目：価格）

(2) 実施日程

・日 時 令和5年1月16日（月）午前～（予定）

・場 所 帯広市役所 10階会議室（予定）

※新型コロナウイルス感染症の拡大状況等を勘案し、Zoom等によるオンラインでのプレゼンテーションの実施に切り替える場合は、別途、参加資格者へ通知する。

・その他 プレゼンテーションの順序は、原則として提案書の到着順とする。当日に機材等を使用する場合は、調整を行う。

(3) 実施方法

① **プレゼンテーションによる提案書の説明（30分以内）** ※準備時間を除く。

企画提案書に基づいた説明（特徴・強み等）とし、説明者は2名（社員に限る）を上限とする。

※匿名で審査を行うため、資料や名札、発表内容などから、社名や所属が判別できないよう配慮すること。

② **委員による質疑（15分程度）**

(4) 審査結果の通知

採否に関わらず、企画提案書の提出者全員に通知する（第4号様式）。

11 契約内容の確定と契約締結

審査の結果、特定された事業候補者と具体的な事業内容を協議した上で、当該仕様書に基づく見積書を徴取し、随意契約の方法により契約を締結する。

ただし、失格その他の理由により、契約の締結が不可能となった場合には、次点の事業者と契約に向けた協議を行う。

翌年度以降の帯広市予算において、減額又は削除があったときは、契約を変更又は解除する場合がある。

※ 提案書の記載内容に実現できない内容が含まれていたことが判明した場合、審査が無効となる場合があるため留意すること。

※ 契約締結後、契約書（仕様書の内容を含む。）に定める契約内容を履行しなかった場合は、帯広市契約規則（昭和 39 年 6 月 1 日規則第 22 号）及び契約書で定める規定により契約を解除するとともに、違約金等の支払いが発生するため、企画提案書の作成に当たっては、その実現性を十分に検討すること。

12 スケジュール（予定）

時期	予定
10月28日	第1回プロポーザル審査委員会 (実施要領・審査方法・評価基準・参加資格の決定)
11月11日	公募内容公表 参加申込受付（～11月24日） 質問票受付（～12月26日）
11月24日	参加申込書の提出期限
11月25日	事務局において参加資格の有無を判定
11月28日	参加資格確認通知の送付
12月26日	質問票の受付期限
1月6日	提案書類の提出期限
1月16日 (予定)	プレゼンテーションのヒアリング 第2回プロポーザル審査委員会（受託者の特定）
1月中旬	審査結果通知の送付
1月中旬から下旬	契約内容の協議
2月上旬	契約締結

13 留意事項

(1) 応募者の失格事由

次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効となる場合がある。

- ① 参加資格のない者から企画提案書が提出された場合
- ② 提出期限を過ぎて企画提案書が提出された場合
- ③ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ④ 会社更生法等の適用を申請する等、契約履行が困難と認められる場合
- ⑤ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ⑥ 2つ以上の企画提案を行った場合、又は他者の代理をした場合
- ⑦ その他、本市担当者があらかじめ指示した事項に違反した場合
- ⑧ ①～⑦に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合等、審査委員会
が失格であると認めた場合

(2) 提出書類の変更

提出期限後における提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない（誤字・脱字の修正等、軽微なものを除く）。

(3) 辞退

企画提案書等の提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。

(4) 費用負担

企画提案書の作成・提出やプロポーザル方式への参加に要する経費等は、企画提案者の負担とする。

(5) 実施要領への同意

提案者は、企画提案書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとする。なお、本プロポーザルの参加により知り得た情報は、本プロポーザルに限り使用し、それ以外の使用及び外部へ公表しないこと。

14 遵守事項

業務の遂行に当たっては、帯広市の条例、規則及び関係法令を順守するものとする。

15 担当部署及び連絡先

帯広市 総務部 組織人事室 人事課 人事・行革係

〒080-8670 北海道帯広市西5条南7丁目1番地（帯広市役所本庁舎5階）

電話 0155-65-4108（直通） FAX 0155-23-0151

E-mail : kenshu@city.obihiro.hokkaido.jp