

令和4年度
神戸市東灘区職員研修業務
プロポーザル実施要領

令和4年5月
神戸市東灘区

本要領は、神戸市東灘区が行う職員研修業務（以下、「本業務」という。）を委託するにあたり、業務全般に関して適正な企画力、業務遂行能力、実施体制をもった受託事業者をプロポーザル（企画提案）方式により選定するために定めるものである。

1. 業務概要

別紙「神戸市東灘区職員研修業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり

2. 参加資格要件

次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 各号の規定に該当しないこと。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立がなされていないこと。
- (3) 民事再生法（平成 11 年法律第 255 号）に基づく再生手続開始の申立がなされていないこと。
- (4) 参加申請関係書類の提出期間の最終日から契約候補者選定までの間に、神戸市指名停止要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- (5) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (6) 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置（以下「除外措置」という。）を受けていないこと

3. 事務担当

神戸市東灘区役所まちづくり課 担当：谷口、青木

住 所 〒658-8570 神戸市東灘区住吉東町 5 丁目 2 番 1 号

電 話 078-841-4131（内線：226）

F A X 078-811-4901

電子メール j-machika@office.city.kobe.lg.jp

4. 応募手続き

(1) 質問及び回答方法

質問は、企画提案書等の作成に係る質問に限るものとし、評価及び審査に係る質問は、一切受け付けないものとする。

① 提出期間

令和 4 年 6 月 3 日（金）午後 5 時まで

② 提出方法

「3. 事務担当」に、質問書（様式第 1 号）を電子メールに添付して送付すること。この場合において、件名は「神戸市東灘区職員研修業務プロポーザルに関する質問（会社名）」とすること。なお、電話での質問は一切受け付けないものとする。

③ 回答方法

令和4年6月10日（金）までに、本市ホームページにて公開する。

(2) 企画提案書の提出

① 提出期間

令和4年6月30日（木）午後5時まで

※ 受付時間は、日曜日及び土曜日、祝日以外の日の午前9時からとする。

また、郵送の場合は上記提出期間内に必着とする。

② 提出書類

下記ア～エの書類を順番に並べたものを1部とし、封筒に入れて6部提出すること。なお、企画提案書を提出した時点で、「2. 参加資格要件」をすべて満たしたうえで提出しているものとみなす。

ア 企画提案書（A4 様式任意）

企画提案書は、一応募者一案とし、仕様書に記載された内容を踏まえて下記のとおり作成すること。

I 内容

(a) 本研修の趣旨・目的を踏まえた選択可能な内容の研修企画案と、期待される効果等を示すこと。

(b) 受講者のモチベーションを高く保つための工夫について示すこと。

(c) 研修内容を職場での実践へ繋げるための工夫について示すこと。

(d) 研修運営（参加者申込・受付・とりまとめ・研修会場の設営・撤収他）について示すこと。

II 上記内容が企画提案書に記載されていない場合は減点の対象となる場合がある。

イ 見積書（A4 様式任意）

I 見積書の作成にあたっては、経費の詳細な明細を記載することとし、その金額（消費税及び地方消費税を含む。）を記載すること。

II 企画提案書とは別にとじること。

III 研修費用の総額を見積もること。なお、研修費用の総額は、講師料・交通費・宿泊費・テキスト代（印刷費含む）・消費税等を含む。ただし、消費税及び地方消費税の額は、見積書提出時点において法令により定められた率により算出すること。

ウ 会社概要（様式任意）

会社の業務内容、従業員数等、概要が分かる書類を提出すること。（左記、内容が分かれば既存のパンフレットでも可能とする。）

エ 業務実績書（A4 様式任意）

過去に本業務と同種又は類似の業務を実施した実績と成果について、その内容を記載すること。なお、同種又は類似の業務とは、自治体等における研修実施業務を指す。

5. 審査、評価、選定の方法

(1) 本プロポーザルにおける審査

本プロポーザルにおける審査は、神戸市東灘区職員研修業務委託候補者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において行う。

(2) 審査会の実施

① 企画提案書等の取扱い

ア 企画提案書の著作権は、提案者に帰属する。

イ 本業務の受託者の選定を行うために必要な範囲について、企画提案書等を複写することがある。

② 審査、評価、選定方法

選定委員会において企画提案書の内容について企画提案選定評価基準（以下「評価基準」という。）に基づき審査を行い、本業務の受託者として最も適すると認められた者を最優秀提案者として選定する。最優秀提案者以外の者についても、得点数の高い者から順位を付する。なお、企画提案者が1者のみの場合であっても、当該企画提案者について審査を行い、60点を最低基準とし選定の可否を決定する。審査の結果、評価点が最も高い事業者が複数いる場合は、くじ引きにより決定する。選定結果は、全ての企画提案者に対し、令和4年7月15日（金）までに通知する。

また、選定結果についての異議申立ては、受け付けないものとする。

③ 企画提案選定評価の視点

次項の評価基準に基づき選定委員会が評価点を算出する。評価点は各委員の評価点の平均値をもって委員会の評価点とし、これを応募者の評価点とする。

<企画提案評価基準>

審査項目	内容	配点
ア 企画提案書	・本研修の趣旨・目的を踏まえた選択可能な内容の研修企画案となっているか。	30点
	・受講者のモチベーションを高く保つための工夫がなされているか。 ・研修内容を職場での実践へ繋げるための工夫がなされているか。	20点
	・研修運営（参加者申込・受付・とりまとめ・研修会場の設営・撤収他）について示されているか。	20点
イ 見積書	・見積もり金額は、予算の範囲内で妥当な金額と認められるか。また提案内容との整合性はあるか。 ・積算の内訳が明確で、実現性はあるか。	10点
ウ 会社概要	・会社の事業内容が明らかであるか。 ・業務体制、人員が明確であるか。	5点
エ 業務実績書	・他自治体において研修業務受託の実績があり、十分な成果があるか。	5点
オ 地元企業	・本社が神戸市内にあるか。 ・事業所（支店等）が神戸市内にあるか。	10点
合 計		[100点]

6. 提案の無効

企画提案者が次の各号のいずれかに該当した場合は、選定委員会において審査の上、当該企画提案者が行った提案を無効とする。

- (1) 本応募要領に定める手続きを遵守しないとき。
- (2) 提出書類に虚偽の内容を記載しているとき。
- (3) 「2. 参加資格要件」に掲げる要件を満たさなくなったとき。
- (4) 見積金額が予定する契約金額を超えているとき。
- (5) 本応募要領に定められた方法以外の方法により、選定委員会の委員その他の関係者に対し、本プロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求めたとき。
- (6) その他不正な行為があったとき。

7. 契約の締結

- (1) 最優秀提案者として選定された者と契約締結の交渉を行う。ただし、当該交渉が不調のときは、順位が高い者から順に契約締結の交渉を行う。
- (2) 契約締結の交渉に当たっては、当該交渉の相手方とする企画提案者が提案した業務の内容を尊重するが、必ずしも提案どおりに実施するものではなく、詳細な事項については、改めて協議または公募の公平性を担保するため必要に応じて選定委員会に諮るものとする。

8. その他

- (1) 本業務の企画提案に係る費用は、全て企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、企画提案者に無断で本業務の目的以外の目的に使用しない。
- (3) 提出された書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- (4) 参加者は、企画提案書の提出をもって、本要領及び仕様書の記載内容を承諾したものとみなす。
- (5) 本要領に記載のない事項については、仕様書によるものとする。

9. スケジュール

実施要領の配布	令和4年5月20日(金)から
質問書提出期間	令和4年6月3日(金)午後5時まで
質問回答	令和4年6月10日(金)まで
企画提案書の提出期間	令和4年6月30日(木)午後5時まで(必着)
審査の結果通知	令和4年7月15日(金) (予定)