

公募型プロポーザルに係る手続き開始のお知らせ

次のとおり提案書の提出を求めます。

令和6年9月26日

世田谷区

1 業務概要

(1) 件名

令和7年度 世田谷区研修実施委託

(2) 目的

世田谷区では、令和6年1月に、「世田谷区人材育成方針」を改正し、職員として求められる基本姿勢やスキル・資質等を示し、人材育成に向け、計画的な研修の実施による人材育成支援を進めることとした。この方針に掲げられている研修基本方針、研修実施方針を踏まえ、区民福祉向上のために持てる力を最大限に発揮し、職務を遂行できる職員の能力・資質の向上をめざし、時代に即した実効性と魅力のある研修を効果的に実施する。

(3) 履行内容

1) 業務内容

- ①研修内容の企画
- ②研修テキスト等配布資料の原稿作成
- ③講師による指導及び講義

2) 研修実施委託の仕様

仕様書は実施説明書を参照のこと。

(4) 履行期間（予定）

令和7年6月から令和7年12月（予定）

ただし、契約については令和7年度予算配当を条件とする。

※履行期間は、各科目とも研修実施最終日までとする。

※令和8年度から令和11年度についても、引き続き同じ受託事業者と委託契約を締結する場合があるが、その場合、契約は単年度ごととし、各年度において予算配当があること及び業務の履行が良好であることを条件とする。その際の委託業務の内容については、その都度協議する。

2 対象科目及び提案限度額

No.	科目名	提案限度額（税込み）
1	採用3年目（仕事の生産性向上）	1, 931, 400円
2	採用4年目、技能4年目（キャリアチャレンジ）	1, 675, 850円
3	採用9年目、技能9年目（キャリアデザイン）	1, 216, 050円

※提案限度額は消費税額及び地方消費税額を含む

※その他詳細は、実施説明書を参照のこと。

3 プロポーザル方式を採用する理由

本業務は、既存の研修実施事業者の中から、区が定める要件を満たす研修内容の提案を比較、検討することにより、時代背景を踏まえたより効果的な研修を実施するものである。そのため、東京23区もしくは政令指定都市における実績がある事業者のうち、実施体制や実績、業務理解度、講師の力量等（詳細は、後述11を参照）を評価項目とし、選定委員会において審査するプロポーザル方式を採用する。

4 選定スケジュール

令和6年9月26日（木）	募集要領の公示
令和6年9月26日（木）から 令和6年10月10日（木）午後5時まで	説明書交付期間
令和6年10月10日（木）午後5時まで	参加表明書、質問表受付期限
令和6年10月16日（水）	質問表に対する回答
令和6年10月16日（水）	招請通知送付
令和6年11月15日（金）午後5時まで	提案書等受付期間
令和6年11月25日（月）から 11月29日（金）	一次審査
令和6年12月4日（水）まで	評価結果通知（一次審査）発送
令和6年12月中旬～下旬	二次審査
令和6年12月下旬	評価結果通知（二次審査）発送

5 説明書の交付期間、場所及び方法

- (1) 交付期間 令和6年9月26日（木）午前9時から
令和6年10月10日（木）午後5時まで
- (2) 交付場所 区ホームページで公開
区ホームページTOP画面≫事業者の方へ≫現在実施中のプロポーザル情報 または
区ホームページTOP画面≫ページ番号「12681」で検索

6 参加資格要件

次に掲げる条件を全て満たす法人であること。なお、本件の参加にあたり、世田谷区の競争入札参加資格の有無は問わないものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当しないこと。また、同条第2項による措置を現に受けていないこと。
- (2) 公告日から「評価結果」の通知日までの期間において、区から指名停止又は入札

参加禁止の措置を受けていないこと。

- (3) 公告日から「評価結果」の通知日までの期間において、世田谷区契約における暴力団等排除措置要綱に基づく入札参加排除措置を受けていないこと。
- (4) 都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。
- (5) 経営不振の状態（民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされたとき、会社更生法に基づき更生手続を行ったとき）にないこと。
- (6) 過去3年間に東京23区もしくは政令指定都市において、参加を表明する研修科目同等又は類似する研修実施の実績があること。
- (7) 東京都内に本社または支社、営業所を有する法人であること。
- (8) 世田谷区研修実施委託事業者選定委員会の委員が主宰、役員、顧問及び所属している団体でないこと。

7 参加表明書の提出期限、場所及び方法

参加を希望する場合は、以下の必要書類等を提出すること。様式は実施説明書を参照のこと。

(1) 提出書類等

- ①参加表明書（様式第1号）
- ②会社概要（様式第1号 別紙1）
- ③業務実績書（様式第1号 別紙2）
- ④東京都電子自治体競争入札参加資格を有している場合は、当該審査受付票（写）
- ⑤「法人に関する書類（定款等）」
- ⑥「財務諸表に関する書類（直近の収支計算書、貸借対照表、損益計算書）」

※直近の営業年度が12か月に満たないときは、直近の営業年度の前営業年度の財務諸表も提出すること。

※連結決算を行っている場合は、単体での財務諸表を提出すること。

- ⑦「納税証明書（法人税、法人住民税、法人事業税・特別法人事業税、消費税及び地方消費税）」（発行日から3ヶ月以内。写しも可）

(2) 提出形式

上記(1)①から⑦を全て1部ずつ提出すること。ただし、複数科目に提案を行う場合、③のみ科目ごとに提出すること。

※なお、④東京都電子自治体競争入札参加資格を有している場合は、⑤から⑦（法人住民税の納税証明書を除く）の書類提出を省略することができる。

- (3) 提出期限 令和6年10月10日（木）午後5時まで（時間厳守）

- (4) 提出方法 「15 担当所管課」の窓口まで持参または郵送（必着）のいずれかで提出すること。

※受付時間は午前9時～午後5時とする（土・日曜日、祝日を除く）。

- (5) 参加辞退 参加申込をしたにもかかわらず選定を辞退する場合は、「15 担当所管課」宛に辞退届（様式第2号）を持参又は郵送にて提出すること。

8 提案書の提出者を選定するための基準

本件では提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみを行う。なお、業務実績については、審査の評価要件とする。

9 提案書提出に当たっての事前質問について

提案書の作成、提出に当たり事前に質問がある場合は、次のとおり提出すること。

(1) 提出方法

ア質問表（様式第3号）を使用し、電子メール

（SEA02265@mb.city.setagaya.tokyo.jp）で下記「15 担当所管課」へ提出すること（電話による受付は行わない）。

イ電子メールのタイトルは「【令和7年度研修実施委託】提案に対する質問①（事業者名）」とすること

ウ質問のメールが2回目以降となる場合は、②、③・・・と表示すること

(2) 受付期間

令和6年9月26日（木）～令和6年10月10日（木）午後5時まで

(3) 回答方法

質問表に対する回答は、審査の公平性を期するため、令和6年10月16日（水）までに電子メールにて参加表明書を提出したすべての事業者へ、一覧形式で送信する。なお、質問者名は非公開とする。

10 企画提案提出の手続き

提案書を提出する場合は、以下の参照資料の内容を踏まえて、提案書等の必要書類を提出すること。複数科目への参加を表明する場合は、各科目ごとに作成すること。
※公平を期するために、下記以外の資料提出は認めない。参照資料及び様式は実施説明書を参照のこと。

(1) 参照資料

①「研修実施委託 公募型プロポーザル研修科目一覧」

②「研修骨子」

③「研修実施委託 仕様書」

④「世田谷区人材育成方針」

⑤「令和6年度世田谷区必修研修科目一覧」

⑥「世田谷区人事行政の運営等の状況」

(2) 提出書類

①企画提案書

ア. 作成方法

世田谷区職員研修に関する企画提案書は、実施説明書に記載の「記載例」の項目および順序に倣って作成すること。また、類似研修のテキスト・レジュメ、演習教材・題材例など、企画した研修内容をイメージできる研修資料のサンプルをA4用紙10頁以内で添付すること。

②見積書

様式は自由とするが、内容、工程ごとの内訳金額、本体価格、税額、合計金額が分かるように詳細に作成すること。

③プレゼンテーション日程調整表（様式第4号）

プレゼンテーション（デモ講義）が可能な候補日について、対応の可否を記入のうえ、提出すること。

（3）提出方法等

①提出書類の順番

ア 企画提案書1部＋見積書1部を1セットとして下記④のいずれかの方法で提出すること。

イ プレゼンテーション日程調整表は必要事項を記入し、1部提出すること。

②上記（3）①アの提出部数

正本 1部

※「見積書」については、代表者印を押印すること。

副本 7部

※表紙、本文等から提出者名が判断できるような所在地、事業者名、代表者職氏名、担当者に係る情報、印、社章、講師名、文言等を全てマスキングし、判別できないようにすること。

③ 提出期限 令和6年11月15日（金）午後5時まで（時間厳守）

④ 提出方法 「15 担当所管課」の窓口まで持参または郵送（必着）のいずれかで提出すること。

※窓口受付時間は午前9時～午後5時とする（土・日曜日、祝日を除く）。

1.1 提案書を特定するための審査

（1）審査方法

「世田谷区研修実施委託選定委員会」（以下「委員会」という。）において、実施体制、実績、企画内容、講義内容など、別に定める審査要領に基づき、本業務に最も適していると認められる事業者を、優先的に随意契約を締結する権利を有するものとして、各科目ごとに1者選定する。なお、一次審査及び二次審査（プレゼンテーション含む）において事業者名は伏せて審査を行うものとする。

（2）一次審査

「委員会」において、企画提案書を書類審査し、二次審査要請者として3者程度を選定し、その結果を各担当者あてに12月4日（水）までに電子メールで通知する。

（3）二次審査

二次審査要請者に対して以下によりプレゼンテーションを実施し、審査する。

①時間は40分以内とする。その時間内に企画提案書の説明（10分）、講義実演（15分程度）、提案内容等の質疑応答（15分程度）を行う。

②会場には登壇予定講師のほか1名まで入場できるものとする。

- ③プレゼンテーションは、既提出の企画提案書を用いることとし、追加資料は使用しないものとする。ただし、講義実演内における資料投影（既提出の企画提案書外）は可能とする。
- ④実演は、登壇予定講師が行い、その他の説明は講師以外の者でも可とする。
- ⑤実施候補日は、「プレゼンテーション日程調整表」（様式第4号）のとおりとする。
- ⑥プレゼンテーションの日時は、一次審査結果とともに通知する。
- ⑦プレゼンテーション用の機材等については、別途、調整する。

（4）評価基準

評価基準は下記の通りとする。

- ①業務理解度（自治体の業務や区の方針に対する理解）
- ②企画内容（カリキュラム内容）
- ③提案者の実施実績（他自治体での研修継続実績等）
- ④講師の実績・能力（類似する業務の実績、経験年数、資格等）
- ⑤実施体制（確実な実施に向けた実施体制）
- ⑥対応力（区の要望に対する対応）
- ⑦費用対効果（提案内容と価格との妥当性）
- ⑧講師の力量（話し方、進め方、対応力、印象）

1 2 評価結果の通知

評価結果は辞退又は失格した事業者を除くすべての参加事業者に対し、令和6年12月下旬までに書面をメールにて通知する。また、区ホームページで選定結果を公表する。

評価の結果、いずれの事業者も一定の点数を満たさない場合は、再度公募型プロポーザルを実施する。

なお、再度の公募型プロポーザルの実施にあたっては、書類審査による評価のみとし、プレゼンテーションは実施しない。

1 3 評価結果に関する事項

- （1）本審査において、選定されなかった者は、非選定理由について説明を求めることができる。
- （2）非選定の説明を請求する場合は、書面（書式自由。ただし、A4判とする。）を作成しメールにて提出すること。なお、電話または口頭によるものは受け付けない。
- （3）提出期間については、選定結果通知書の送付時に別途通知する。

1 4 その他

- （1）本プロポーザルに係る一切の経費は、参加事業者の負担とする。
- （2）本選定の過程において事業者から提出された資料等については返却しない。

なお、提出された書類の記載事項に虚偽があることが判明した場合、その提出者は

- 失格とする。
- (3) 提案書作成のために区から受領した資料は、区の許可なく公表、使用してはならない。
 - (4) 手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
 - (5) 契約保証金 免除
 - (6) 契約書作成の要否 要
 - (7) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を、区が当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無 無
 - (8) 関連情報を入手するための照会窓口 「15 担当所管課」に同じ
 - (9) 透明性、公平性を確保する観点から、本案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の称号・名称、並びに提案書を特定した理由（審査経過等）については、世田谷区情報公開条例（平成13年3月13日、世田谷区条例第6号）の規定に基づき第三者に開示する場合がある。
 - (10) 世田谷区研修実施委託事業者選定委員会の構成員は区職員とする。

15 担当所管課

〒154-0023

世田谷区若林5-38-1 教育総合センター1階

世田谷区総務部研修担当課 田代 宇野

電話：03-6453-1541 FAX：03-6453-1534

電子メール SEA02265@mb.city.setagaya.tokyo.jp