

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4年12月9日

世田谷区

1 業務概要

(1) 件名

令和5年度 世田谷区研修実施委託

(2) 目的

世田谷区人材育成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、区職員として、区民福祉向上のために効果的に職務を遂行できる職員を育成するため、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

研修内容の企画

研修テキスト等配布資料の原稿作成

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）

「研修実施委託 仕様書」のとおり

(4) 履行期間（予定）

令和5年4月から令和5年9月（予定）

ただし、契約については令和5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6年度から令和9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可能性があるが、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 選定スケジュール

令和4年12月 9日（金）	募集要領の公示
令和4年12月 9日（金）から 令和4年12月22日（木）正午まで	説明書交付期間
令和4年12月22日（木）正午まで	参加表明書、質問表受付期限
令和4年12月27日（火）	質問表に対する回答
令和4年12月27日（火）	招請通知送付

令和5年 1月20日(金)午後5時まで	提案書等受付期間
令和5年 1月23日(月)から 令和5年 1月27日(金)	一次審査
令和5年 1月31日(火)まで	評価結果通知(一次審査)発送
令和5年 2月中旬~下旬	二次審査
令和5年 3月上旬	評価結果通知(二次審査)発送

3 説明書の交付期間、場所及び方法

- (1) 交付期間 令和4年12月9日(金)午前9時から
令和4年12月22日(木)正午まで
- (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 各種申請・契約・入札
または区ホームページTOP画面 ページ番号「201600」で検索

4 参加資格要件

提案書提出時において、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年間に官公庁、地方自治体において、本業務と同等又は類似する研修実施の実績があること。

5 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)

- (1) 提出書類等
- 参加表明書(様式第1号)
- 会社概要(様式第2号)
- 業務実績書(様式第3号)
- 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)
- 「法人に関する書類(定款等)」
- 「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。

「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

ア上記(1) と について、下記のとおり提出すること。

(ア) 正本 1部

・ A4判、両面刷りとし、様式に従い、提案者の所在地、事業者名、代表者職氏名、担当者に係る情報等を明記すること。

(イ) 副本 1部

・ 上記正本と同じだが、表紙、本文等から提案者を判別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、会社ロゴ、文言等を記載しないこと。事業者名等の欄は空欄とすること。

イ上記(1) ~ 及び または から を全て1部ずつ提出すること。

・ 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、 から （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4年12月22日（木）正午まで（時間厳守）

(4) 提出方法 「13 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、「13 担当所管課」宛、辞退届（様式第4号）を持参又は郵送にて提出すること。

6 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。ただし、業務実績については、審査の評価要件とする。

7 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。

（様式は実施説明書を参照）

(1) 提出方法

ア質問表（様式第5号）を使用し、電子メール

（SEA02265@mb.city.setagaya.tokyo.jp）で下記「13 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5年度研修実施委託】提案に対する質問（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、
、
・・・と表示すること

(2) 受付期間

令和4年12月9日（金）～令和4年12月22日（木）正午まで

(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4年12月27日(火)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に、一覧形式で送信する。なお、質問者名は非公開とする。

8 提案書及び見積書の部数、提出期限、提出方法

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等を提出すること。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。(参照資料および様式は実施説明書を参照)

(1) 参照資料

- ・「研修実施委託 公募型プロポーザル研修科目一覧」
- ・「研修骨子」
- ・「研修実施委託 仕様書」
- ・「世田谷区人材育成方針」

(2) 提出書類

企画提案書(様式第6号)

見積書(様式は自由とするが、内訳が分かるように詳細に作成する。)

プレゼンテーション日程調整表(様式第7号)

(3) 企画提案書(様式第6号)作成要領

実施体制に関する事項(2ページ程度)

様式は自由とし、以下の内容を記載する。

ア. 地方公共団体職員に対する研修の考え方、要点等

イ. 予定講師(役職、氏名、同様研修の実績、経歴、資格等)

ウ. 対応力(区からの要望に対する貴社や講師の対応方針や体制)

エ. 提案事項等について、アピールしたい点、代替提案、追加提案等があれば記載すること。

オ. 成果品における著作権の帰属先(世田谷区での利活用等)について、提案書に明示すること。

カ. 緊急時の対応

業務内容に関する企画提案(6ページ程度)

様式は自由とする。

ア. 研修全体概要

研修の概要や要点等

イ. 研修カリキュラム案

・研修終了後の成果イメージ、研修方針、考え方、手法、当日の項目ごとのねらいとタイムスケジュール等。

・研修で使用する資料、必要物品《いつ、どのように使用するかも記載》等

(4) 見積書

様式は自由とするが、内容、工程ごとの内訳金額、税額、合計金額等がわかるように、詳細に作成すること。

- (5) プレゼンテーション日程調整表(様式第7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、対応の可否をご記入のうえ、提出すること。
- (6) 企画提案書(様式第6号) 見積書の提出形式
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 1部
・表紙、本文等から提出者名(社名)が判断できるような記載を全て除いたもの。
- (7) 提出期限 令和5年1月20日(金)午後5時まで(時間厳守)
- (8) 提出方法 「13 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)。

9 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社選定する。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1月31日(火)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。

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。

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。

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。

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。

実施時期は、「プレゼンテーション日程調整表」(様式第7号)のとおりとする。

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。

プレゼンテーション用の資料、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。

実施体制（確実な実施に向けた実施体制）
対応力（区の要望に対する対応）
実績
業務理解度（自治体の業務や区の方針に対する理解）
企画内容（カリキュラム内容）
費用対効果
講師の力量（話し方、進め方、実績）

1 0 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5年3月上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 1 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。）を作成し持参すること。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 2 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 「13 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。

13 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 永田 宇野

電話：03 - 6453 - 1541 FAX：03 - 6453 - 1534

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