

別府市職員研修業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、「別府市職員研修業務」（以下「本業務」という。）に係る契約の相手方となる事業者（以下「受注者」という。）の選定にあたり、公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）の実施方法等、必要な事項を定める。

2 業務概要

- (1) 業 務 名 別府市職員研修業務
- (2) 業務目的 研修の実施により別府市職員の人材育成を図ることを目的とする。
- (3) 業務内容 別府市職員研修業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり
- (4) 研修内容 別府市職員人材育成研修体系（別紙１）より
①階層別研修 ②ハラスメント研修 ③接遇・クレーム対応研修
- (5) 業務期間 契約締結日の翌日から令和１１年３月３１日まで。ただし、研修の開始は、令和８年４月１日以後とする。
- (6) 履行場所 別府市役所ほか

3 委託金額

限度額 １９，４７０，０００円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 スケジュール

事 項	日 程
募集公告	令和７年９月８日（月）
質問の受付期間	令和７年９月８日（月）から 令和７年９月１６日（火）まで
質問への回答	令和７年９月２２日（月）
参加申込書の提出期間	令和７年９月８日（月）から 令和７年９月２６日（金）まで
参加資格確認結果の通知	令和７年１０月１４日（火）まで
企画提案書類等の提出期間	令和７年１０月１４日（火）から 令和７年１０月２４日（金）まで
審査（プレゼンテーション・ヒアリング）	令和７年１１月中旬頃
審査結果の通知及び公表	令和７年１１月下旬頃
契約締結	令和７年１２月中旬頃

5 応募に関する留意事項

(1) 配布する資料等の承諾

本プロポーザルに参加しようとする者（以下「応募者」という。）は、参加申込書等及び企画提案書類等の提出をもって、別府市（以下「当市」という。）が本業務において配布する資料等の記載内容を承諾したものとみなす。

(2) 費用負担

応募者が、本業務に係る応募に関して要した費用については、全て当該応募者の負担とする。

(3) 使用する言語及び単位

応募に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

(4) 著作権

企画提案書類等の著作権は、応募者に帰属する。ただし、当市は、本業務の公表及びその他当市が必要と認める場合、受注者と協議のうえ、企画提案書類等の一部又は全部を無償で利用できるものとする。

(5) 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法等を使用した結果生じた責任は、原則として応募者が負うものとする。

(6) 提供する資料等の取扱い

当市が提供する資料等は、本業務への参加の目的にのみ使用することとし、他の一切の目的のために使用しないこと。

(7) 提出書類の取扱い

- ア 提出された書類は、理由の如何にかかわらず返却しない。
- イ 提出書類について、提出期限後の差替え、追加、再提出又は撤回は一切認めない。
- ウ 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザルに係る審査以外に利用しない。
- エ 当市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがある。
- オ 提出書類は、本プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、複製を行うことがある。

(8) 情報公開

応募者から提出された企画提案書類等は、別府市情報公開条例（平成15年別府市条例第24号）の対象となる。

6 参加資格

応募者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

なお、応募参加資格の確認基準日は、参加申込書の申込日（以下「基準日」という。）とする。

- (1) 日本国内に本店を有する者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者及び同条第2項の規定に基づく当市の入札参加制限を受けていない者であること。
- (3) プレゼンテーション、ヒアリング及び審査（以下「プレゼンテーション等」という。）の日以前3月以内に、手形交換所で手形若しくは小切手の不渡りを出した事実又は銀行若しくは主要取引先からの取引停止等を受けた事実がある者でないこと。
- (4) 破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であって、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定したものを除く。）でないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職者を有する団体及びそれらの利益となる行動を行う者でないこと。
- (6) 平成27年度（契約締結日基準）以降に、国又は地方公共団体等（日本国、日本国内の地方公共団体又は日本国若しくは日本国内の地方公共団体の職員の育成を目的に設置された研修実施体をいう。以下同じ。）が発注した当該組織に属する職員の人材育成を目的とした研修の企画、実施及び管理運営業務等の業務の履行実績（完了及び引き渡しを終了しているものに限る。）を有すること。※履行実績について、階層別研修、接遇研修およびハラスメント研修の3つ全てを履行していることを条件とはしない。
- (7) 次に掲げる要件を満たす企画業務担当者を選任できること。
 - ア 基準日以前に、応募者と3月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係があること。
 - イ 平成27年度（契約締結日基準）以降に、国又は地方公共団体等が発注した当該組織に属する職員の人材育成を目的とした研修の企画、実施及び管理運営業務等の業務経験を有すること。
- (8) 国税及び地方税を滞納していない者であること。

7 参加申込の手続き

(1) 資料の配布

本業務の受注者の応募に必要な資料の配布を次のとおり行う。

また、当市の公式ホームページ（以下「ホームページ」という。）からもダウンロードすることができる。

URL：https://www.city.beppu.oita.jp/sangyou/nyuusatu_keiyaku/itaku/

ア 配布日

令和7年9月8日（月）から令和7年9月26日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日等の休日（以下「休日」という。）を除く、午前9時から午後5時まで

※ホームページからの閲覧、ダウンロードに関しては、日時等の指定を設けないものとする。

イ 配布場所

「14 事務局」とする。

ウ 配布資料

（ア）実施要領

（イ）実施要領別紙1から別紙4

（ウ）様式第1号から様式第8号

（エ）仕様書

（オ）仕様書別紙1及び別紙2

（2）実施要領等に関する説明会

実施要領等に係る説明会は実施しない。

（3）質問の受付

ア 受付期間

令和7年9月8日（月）から令和7年9月16日（火）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで

イ 提出先

「14 事務局」とする。

ウ 提出方法

質問書【様式第1号】に質問内容を簡潔にまとめて記載し、電子メールにて送付する。送付後は、「14 事務局」担当者まで送付した旨を電話連絡すること。電子メール送付に当たっては、標題を「プロポーザルに関する質問（応募者名）」とすること。

なお、上記以外の方法（電話、FAX、口頭、郵送等）による質問は一切受け付けない。
※送信する電子メール及び添付データは、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施すること。

（4）質問への回答

提出された質問及び質問に対する回答（類似する質問は集約して回答する。）は、令和7年9月22日（月）からホームページにおいて公表する。ただし、質問の提出者名は公表せず、質

問者に対し個別に回答はしない。

なお、質問に対する回答内容は、本要領の追加又は修正として、実施要領の一部と同様に取り扱うものとする。

(5) 参加申込書等の提出

次のとおり書類を提出すること。

ただし、応募者が、令和7年度において別府市物品等供給契約の競争入札参加資格審査要綱（平成7年別府市告示第176号）第6条の競争入札参加資格者名簿に登録されている者である場合は、下記ウの(ア)の a、b 及び c 並びに(イ)の提出は省略できるものとする。

ア 提出期間

令和7年9月8日（月）から令和7年9月26日（金）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで

イ 提出先

「14 事務局」とする。

ウ 提出書類

(ア) 参加申込書【様式第2号】 1部

a 現在事項全部証明書

b 所管税務署が発行する消費税等の完納を証明する書類

※消費税等の完納を証明する書類は、法人の場合は「納税証明書その3の3」、個人の場合は「納税証明書その3の2」とし、いずれも基準日から3月以内に発行されたものを提出すること。

c 代表者印として用いた印鑑の印鑑（登録）証明書

(イ) 誓約書【様式第3号】 1部

(ウ) 業務実績調書【様式第4号】 1部

※業務実績が確認できる書類(契約書、仕様書等)の写しを必ず添付すること。

※包括委託などの場合、研修項目ごとに実績としてカウントするので、研修項目が確認できる書類を提出すること。

※複数年契約などの場合、業務完了しているものは評価の対象とするので、その研修の完了確認の書類を添付すること。

(エ) 配置予定企画業務担当者調書【様式第5号—1、—2（複数の場合）】 1部

※配置予定企画業務担当者の業務実績が確認できる書類（契約書、仕様書等）及び所属会社と基準日以前に3月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係がわかるもの（保険証の写し、雇用保険被保険者証の写し等）を添付すること。

※配置予定企画業務担当者の業務実績については、現所属会社に入社する以前に別会社等で同種業務を担当した実績が確認できる書類(契約書、仕様書等)の写しの提出が可能な場合は実績として扱う。

(オ) 委任状【様式第6号】 1部（ただし、必要に応じて）

※委任をする場合は、委任状を必ず添付すること。

エ 提出方法

持参又は郵送とし、その他の方法は一切認めない。

郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とし、提出期間内に必着のこと。なお、不慮の事故等による紛失又は遅延等については考慮しない。

(6) 参加資格審査結果の通知

参加申込の提出書類をもとに参加資格要件に沿った参加資格審査を行い、参加資格審査結果通知書を電子メール及び書面により令和7年10月14日（火）までに送付する。

なお、参加資格が認められた者に、企画提案書作成に係る「**提案者番号**」を併せて通知する。

(7) 参加資格がないと認められた者に対する理由の説明

ア 参加資格がないと認められた者は、7の(6)の日の翌日から起算して7日以内(休日を除く。)に書面(様式は任意)を持参して説明を求めることができる。

イ 当市は、アの書面を受理した日の翌日から起算して8日以内(休日を除く。)に、説明を求めた者に対し、書面により回答するものとする。

8 企画提案書類等の提出

(1) 提出書類等

次に掲げる書類を提出すること。指定様式は、別府市公式ホームページ「産業＞入札・契約＞委託の入札等」からダウンロードすること。

ア プレゼンテーション及びヒアリング出席届出書

(ア) 様 式 指定【様式第7号】

(イ) 提出部数 1部

(ウ) 規 格 等 A4タテ

(エ) 注意事項 「7 参加申込の手続き」の「(5) 参加申込書等の提出」の「ウ 提出書類」のプロポーザル参加申込書【様式第2号】に押印した代表者印と同一の印を押すこと。

イ 企画提案書

(ア) 様 式 任意

(イ) 提出部数 10部

(ウ) 規 格 等 A4ヨコ

(エ) 注意事項

a 30ページ以内（表紙及び目次を含む。）で作成すること。

b ページ番号を記載すること。

c 文字フォントは12ポイント以上のものを使用すること。

d テーマ、提案順序は下記のとおりとし、全てのテーマについて述べること。

(a) 基本理念

「人材育成と研修についての基本理念」について述べること。

(b) 研修に対するモチベーションアップ策

研修に対するモチベーションアップ策（受講意欲を醸成する策）について、具体的に述べること。

(c) 効果的な研修にする方法

効果的な研修にするポイントを明確に示し、その方法を具体的に述べること。

(d) 研修内容の実践化

研修で得た能力を職場での実践につなげる‘仕掛け’を具体的に述べること。

(e) 研修プログラムの提案

(a)から(d)まで及び別紙2を踏まえて実施する研修について、そのプログラム（研修の名称、内容、開催回数、対象者、受講者数等）を具体的に述べること。

研修によっては、同じ項目でも参加者のスキルやレベルに応じた研修が必要であるため、そのような研修項目の場合は、職階に応じた複数の研修（基礎編と上級編など）を提案すること。

なお、「階層別研修」については、大分県自治人材育成センター主催の階層別研修も併用することを予定しているため、その点を考慮し提案すること。（別紙1 参照）

e 評価における匿名性を確保するため、応募者が特定又は推定できる表記及び表現を用い
ないよう十分に留意すること。

f 企画提案書の作成に際して、人工知能（AI）を活用した場合は、活用した箇所に『AI 活
用』と記載すること。

ウ 企画業務工程表

(ア) 様 式 任意

(イ) 提出部数 10部

(ウ) 規 格 等 A4ヨコ

(エ) 注意事項

a 仕様書「3 委託する業務」にある「企画業務」の工程について詳細に示すこと。

b フォントサイズは12ポイント以上のものを使用すること。

c 評価における匿名性を確保するため、応募者が特定又は推定できる表記及び表現を用い
ないよう十分に留意すること。

エ 参考見積書

(ア) 様 式 指定【様式第8号】

(イ) 提出部数 1部

(ウ) 規 格 等 A4タテ

(エ) 注意事項

a 消費税及び地方消費税は除くこと。

- ｂ 参考見積書に記載した見積額の範囲内で契約することとする。ただし、別府市職員研修業務委託事業者選定委員会（別紙3。以下「選定委員会」という。）からの要望があった場合は、この限りでない。

(2) 失格となる企画提案書類等

企画提案書類等が次の各号のいずれかに該当する場合は、失格となることがある。なお、失格となった場合は、別途通知する。

- ア 提出期限、提出場所、提出方法に適合しないもの
- イ 指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- エ 虚偽の内容が記載されているもの

(3) 提出期間

令和7年10月14日（火）から令和7年10月24日（金）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで

(4) 提出先

「14 事務局」とする。

(5) 提出方法

持参又は郵送とし、その他の方法は一切認めない。

郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とし、提出期間内に必着のこと。なお、不慮の事故等による紛失又は遅延等については考慮しない。

9 審査方法

本要領に基づき応募者から提出された企画提案書類等について、選定委員会が審査する。

(1) 審査の実施

- ア 応募者による「企画提案書類等」の説明（プロジェクター使用等による20分以内のプレゼンテーション）と選定委員会による20分程度のヒアリングを行う。
- イ プレゼンテーション及びヒアリングの参加者は2名までとし、配置予定企画業務担当者調書【様式第5号】に記載する企画業務担当者を予定している者の出席を必須とし、原則として企画業務担当者がプレゼンテーションを行うこと。
- ウ 開催は、令和7年11月中旬頃を予定しているが、実施時間、場所及びその他詳細については、別途通知する。
- エ プレゼンテーション等は非公開とする。ただし、事務局職員及び市役所関係部署職員については例外とする。
- オ プロジェクター、スクリーン及びホワイトボードは事務局が準備する。その他の必要な機材及び資料は応募者において、準備すること。
- カ 応募者が1者であっても、プレゼンテーション及びヒアリングを行う。

(2) 審査の基準

- ア 参考見積額の限度額は、本要領3のとおりとする。
- イ 審査の項目、基準及び配点は、評価表（別紙4）を参照すること。
- ウ 各項目の評価点は、プレゼンテーション等の結果を踏まえた各選定委員の評価点の合計点とし、各項目の評価点を合計した得点を評価得点とする。
- エ 評価得点が最も高い者を最優秀企画提案者とする。ただし、評価得点満点の6割を最低基準点とし、最低基準点に満たない場合は、最優秀企画提案者として選定しない。（応募者が1者の場合を含む。）
- オ 最高評価得点が2者以上あるときは、評価基準の「研修（6）研修プログラムの提案」の項目の評価点がより高い者を最優秀企画提案者とする。さらに、この場合において、評価基準の「研修（6）研修プログラムの提案」の項目の評価点が同点であるときは、くじ引きにより最優秀企画提案者を選定する。

10 審査結果の通知及び公表

(1) 通知及び公表の方法

ホームページに最優秀企画提案者に選定された応募者名並びに全応募者の得点及び評価内容を掲載する方法により公表するとともに各応募者に通知する。

選定結果については、電話、電子メール等いかなる方法による問い合わせに応じない。

(2) 通知及び公表の日（予定）

令和7年11月下旬頃

11 契約に関する事項

(1) 提案内容の調整

本業務の仕様書は、最優秀企画提案者の企画提案書類等（企画提案書の内容に関するプレゼンテーション及びヒアリングでの回答を含む。）の記載内容を元に最優秀企画提案者と協議を行い、確定させるものとする。

(2) 契約の締結

最優秀企画提案者との協議が整い、事業の仕様書が確定した後、見積書を提出すること。見積り金額が予定価格の範囲内であれば、別府市契約事務規則（平成2年別府市規則第46号）に基づいて契約を締結する。

なお、最優秀企画提案者との契約締結が不調となった場合又は最優秀企画提案者が「12 失格事項」に該当することが判明した場合は、次点者と契約締結に向けた交渉を行う。

(3) 契約保証金

免除（別府市契約事務規則第6条第3項第9号）

(4) 支払条件

この契約は、債務負担行為に基づく契約とする。令和7年度（契約締結日から令和8年3月31日）の委託料の額は0円とし、令和8年度、令和9年度及び令和10年度の委託料の支払いの限度額は、各会計年度における予算額の範囲内とする。

1.2 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 本業務の受注者の決定までの間に、本業務に関して、応募者が選定委員に面談を求めたり、応募者のPR書類等を提出することにより、自己を有利に、または他の応募者を不利にするよう働きかけを行った場合など、選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (5) プレゼンテーション及びヒアリングを欠席した場合

1.3 その他

- (1) 本要領に定めのない事項については、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令、別府市契約事務規則その他入札契約に関する法令等の定めるところによるものとする。
- (2) 1.1の(1)で確定させた仕様書（以下「確定仕様書」という。）は、当市からの指示がない限り全て契約内容とし、履行確保に関してその責任を負うものとする。また、契約締結後、受注者が受注者の責により確定仕様書の内容が履行できない場合の取扱いは、次のとおりとする。
 - ア 確定仕様書の内容と履行等の内容に著しい差異があるときは、契約解除を行うことができる。
 - イ 確定仕様書の内容が履行できなかった場合（合理的でない場合に限る。）は、減額変更契約の対象とし、また、損害賠償を請求することができるものとする。
- (3) 参加申込書等の提出後又は企画提案書類等の提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに書面（様式は任意）により、「1.4 事務局」あてに提出すること。

なお、参加を辞退した場合に、今後、当市の行う業務等において不利益な取扱いを受けるものではない。
- (4) 当市と契約を締結する受注者は、契約締結日から令和8年3月31日までに、当市と協議のうえ企画業務工程表に記載する内容に基づき研修の企画及び実施運営の準備業務を行い、令和8年4月1日以降、当該企画に沿った研修プログラム等を実施するものとし、当市の許可なく企画業務工程及び研修プログラムの変更はできない。

- (5) 選定後、契約締結（議会案件の場合は、仮契約後の議会議決）までの間に最優秀企画提案者が「6 参加資格」を満たさなくなった場合は、当市は、選定決定の取消又は仮契約の解除を行うことができるものとする。この場合、当市は、選定決定の取消又は仮契約の解除に伴う損害賠償の責めを一切負わないものとする。
- (6) 当市は、契約締結後において、受注者が「6 参加資格」を満たさなくなった場合には、契約の解除を行うことができるものとする。

14 事務局

〒874-8511 別府市上野口町1番15号

別府市総務部 職員課 人事係（担当：山内）

TEL：0977-21-1111（内線 2252）

FAX：0977-26-2300

E-mail：per-ga@city.beppu.lg.jp