

別府市職員研修業務委託公募型プロポーザル募集要領

別府市では、次に掲げる研修業務を実施するにあたり事業者を募集します。本書はプロポーザルにあたっての参加要件及び選定手続き等を定めたものです。

1 委託業務名

別府市職員研修業務（以下「委託業務」という。）

2 業務内容

別紙「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

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで

4 参加要件

下記をすべて満たすことを参加の要件とします。

- (1) 日本国内に本社を置いている事業者であること。
- (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、別府市の競争入札参加制限を受けていない者であること。
- (3) この公募型プロポーザル実施の告知の日から、業務委託契約締結の日までの間のいずれの日においても、別府市が発注する建設工事等の契約に係る指名競争入札参加者の資格を有する者に対する指名停止等措置要領（昭和60年別府市告示第76号）の規定に基づく指名停止期間中でないこと。
- (4) ヒアリング実施日以前3箇月以内に、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。
- (5) 破産法（平成16年法律第75号）第18条第1項若しくは第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。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制のもとにある団体でないこと。
- (7) 国又は地方公共団体等を委託元とする、実施業務と同種又は同様な業務の受託経験があること。
ア「国又は地方公共団体等」とは、日本国又は日本国内の地方公共団体若しくは日本国又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のことをいう。
イ「同種又は同様な業務」とは、研修制度全体の企画、実施及び管理運営業務を包括的に請負った業務を指す。
- (8) 選定後、別府市が交渉権第1位の者と協議のうえ、委託内容を確定させることを承認する者であること。

5 選定日程

- 募集開始：令和元年 7月 22日（月）
- 質問受付期間：令和元年 7月 22日（月）～令和元年 9月 3日（火）正午
- 参加申込書提出期間：令和元年 7月 22日（月）～令和元年 8月 5日（月）午後4時
- 参加資格確認結果通知書の発送：令和元年 8月 14日（水）
- 提案書等提出期間：令和元年 8月 14日（水）～令和元年 9月 17日（火）午後4時
- ヒアリング実施：令和元年10月 2日（水）（予定）
- ヒアリング実施（予備日）：令和元年10月 3日（木）（予定）
- 選定結果の公表：令和元年10月 11日（金）（予定）

6 公募型プロポーザルへの参加申込

- (1) 受付期間は告知の日から令和元年8月5日（月）午後4時までとする。
- (2) 提出方法は電子メール若しくは郵便によるものとする。
- (3) 指定様式は別府市公式ホームページ（以下「HP」という。）「3 受託事業者の選定について」の様式集からダウンロードすること。
- (4) 提出書類は下表に従って提出すること。

提出書類	様式	提出部数	規格等	注意事項及び添付方法
(ア) プロポーザル参加申込書 【証明書類】 ・現在事項全部証明書 ・所管税務署が発行する消費税等の完納を証明する書類 ・代表者印として用いた印鑑の印鑑（登録）証明書	指定	1	A4タテ	(1) 電子メールにより申込む場合は、必要事項を記載した指定様式及び証明書類をスキャニング等で作成したファイルにしたものを、表題を「プロポーザル参加申込（事業者名）」とした電子メールに添付して「15担当部局」まで送信すること。 (2) 添付するデータについては容量制限（10MB）があることに留意すること。 (3) メール送信後、「15担当部局」に送信確認の電話をすること。 (4) 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（以下「コンピュータウイルス対策処理」という。）を実施すること。
(イ) 受託実績書 【証明書類】 ・受託実績書記載の受託実績を証明する契約書等の写し	指定	1	A4ヨコ	(5) 郵送により申込む場合は、必要事項を記載した指定様式に証明書類を同封し、受付期間最終日の午後4時必着で「15担当部局」まで送付すること。 (6) 電話又はファクシミリによる申込みは不可とする。

<p>(ウ) 実施体制調書</p> <p>【証明書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施体制調書記載の者全員の健康保険者証の写し ・実施体制調書に企画業務担当者等として記載した者の実績を証明する契約書等の写し 	指定	1	A4ヨコ	<p>(7) プロポーザル参加申込書については代表者印を押印すること。</p> <p>(8) 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、いずれも申込日から3箇月以内に発行されたものを提出すること。</p> <p>(9) 印鑑（登録）証明書は、法人は法務局が発行するもの、個人は代表者の住所地の市区町村長が発行するもので、いずれも申込日から3箇月以内に発行されたものを提出すること。</p>
--	----	---	------	---

7 公募型プロポーザルへの参加の承認

- (1) 参加承認の可否は、「15担当部局」から令和元年8月14日（水）午後4時まで、「参加資格確認結果通知書（以下「通知書」という。）」を電子メールに添付して通知する。
- (2) 参加申込事業者は、上記(1)の通知書により参加資格を有することが認められた場合に限り、当該プロポーザルに参加することができるものとする。

8 ヒアリング実施までに必要な提出書類

- (1) 受付期間は通知書送付の日から令和元年9月17日（火）午後4時までとする。
- (2) 提出方法は郵便によるものとする。電子メール、電話又はファクシミリによる申込みは不可とする。
- (3) 指定様式はHP「3受託事業者の選定について」の様式集からダウンロードすること。
- (4) 提出書類は下表に従って提出すること。

提出書類	様式	提出部数	規格等	注意事項
(ア) ヒアリング出席届出書	指定	1	A4タテ	(1) 「6公募型プロポーザルへの参加申込」(4)表中(ア)に押印した代表者印と同一の印を押すこと。
(イ) 提案書	任意	10	A4ヨコ	<p>(1) 30ページ以内（表紙や目次を付ける場合はこれを含む。）で作成すること。</p> <p>(2) ノンブル要</p> <p>(3) 文字フォントは12ポイント以上のものを使用すること。</p> <p>(4) 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。</p> <p>① 地方自治体の現状と課題</p> <p>{地方自治体の体質的、組織的または制度的な欠陥や弱点を指摘し、人材育成の必要性や在</p>

				<p>り方 について述べてください。}</p> <p>②阻害要素 {職員研修に対する実施者と受講者との間の ‘ズレ’を解消するための具体策を提示して ください。}</p> <p>③効果的な職員研修とするための方法 {職員研修をより効果的なものとするための方 法やポイントについて具体的に述べてくださ い。}</p> <p>④職員研修の可能性の広がり {各職員の履修状況や習熟度を活用して、人材 育成を目的とした‘仕掛け’を具体的に提示 してください。}</p> <p>⑤受講対象職員・研修担当部局の負担軽減 {受講対象職員や研修担当部局の負担軽減とな るポイントについて具体的に提示してくださ い。}</p> <p>⑥研修プログラムの提案 {当市では、「階層別研修」と「職員必須能力 向上研修」を次のように実施する予定です。 ・階層別研修（新採用職員(20名)、採用5年 目(20名)、採用10年目(20名)、新任監督 職(25名)、再任用(20名)の各階層における 研修) ・職員必須能力向上研修（接遇、クレーム対 応、ハラスメント等の基礎研修を主眼とす る研修) それぞれについて、カリキュラムの名称や内 容、開催回数、対象者等を具体的に示してく ださい。また、仕様書の「5委託料の支払 い」の各年度における支払限度額を参考に提 案してください。}</p> <p>(5) 評価における匿名性を確保するため、提案 者が特定もしくは推定できる表記、表現を用 いないよう十分に留意すること。</p>
(ウ) 企画業務工程表	任意	10	A4ヨコ	<p>(1) 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。 (2) フォントサイズは12ポイント以上のもの</p>

				を使用すること。 (3) 評価における匿名性を確保するため、提案者が特定もしくは推定できる表記、表現を用いないよう十分に留意すること。
(エ) 誓約書	指定	1	A4 タテ	(1) (ア)の(1)に同じ。
(オ) 見積書 ※消費税等は除くこと	任意	1	A4 ヨコ	(1) 提案書の⑥で示した研修プログラムを3年度間実施した場合の見積書を提示すること。 (2) 評価における匿名性を確保するため、提案者が特定もしくは推定できる表記、表現を用いないよう十分に留意すること。

9 委託料等

区 分	内 容
委託料の限度額	(1) 委託料の限度額は 19,605,000 円とする。 (2) 上記金額には消費税額及び地方消費税額を含むものとする。
契約保証金	(1) 別府市契約事務規則第6条第3項第9号の規定により契約保証金は免除とする。
委託料の支払い	(1) 詳細は仕様書のとおりとする。

10 質問の受付及び回答

当該プロポーザルに関して質問がある場合は、別紙「別府市職員研修業務委託公募型プロポーザルに関する質問票（指定様式）」（以下「質問票」という。）を提出するものとする。

- (1) 受付期間は、告知の日から令和元年9月3日（火）正午までとする。
- (2) 提出は質問票に必要事項を記載し、表題を「プロポーザルに関する質問（事業者名）」とした電子メールに添付して「15 担当部局」まで送信すること。ただし、添付するデータについては容量制限（10MB）があることに留意し、又、メール送信後は「15 担当部局」に送信確認の電話をすること。
- (3) 電子メール以外での質問（電話での問合せ等）については回答しない。なお、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対策処理を実施し送信すること。
- (4) 回答は、令和元年9月9日（月）までにHP上にて随時公開するものとする。

11 選定の基準及び方法

- (1) 選定基準
評価表のとおり
- (2) 選定方法

別府市職員で構成する「別府市職員研修業務委託事業者選定委員会（以下「委員会」という。）」を設置し、当該委員会は提出された提出書類、証明書類及びヒアリングにおける説明や質疑応答の内

容を評価表に基づき評価し、交渉権第1位の事業者を選定するものとする。

(3) その他

ア 選定内容は非公開とし、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。

イ 提案事業者が1者の場合は、委員会を開催し、プロポーザルによる事業者選定を中止することがある。

1.2 ヒアリングの実施

(1) 実施予定日

ア 令和元年10月2日(水)

イ 提案事業者数によっては実施が複数日となる場合がある。

(2) 会場等

会場及び実施日時他詳細については、提案事業者に別途電子メールにて連絡する。

(3) 出席者

各事業者2名以内とする。ただし、調書に記載する業務担当責任者は必ず出席するものとする。

(4) 持ち時間等(プレゼンテーション)

20分間以内で提案書についての説明の後、20分間以内での質疑応答を行う。提案書については、事前に選定委員が書類審査を行うため、プレゼンテーションはそのことを踏まえたものとする。

(5) 使用機器等

プロジェクター、スクリーン及びホワイトボードは当市が用意する。

(6) 選定内容

ア 委員会は評価表に基づき評価項目毎に5段階評価し、評価点に所定の係数を乗じて得た得点の総合得点が最も高い者を交渉権第1位の事業者として1者選定する。ただし、当該所定の係数については、選定結果をHP上にて公表する際に併せて事後公表するものとする。

イ 総合得点の最高得点の者が複数となった場合はくじ引きを実施し、交渉権第1位の事業者を1者選定する。

ウ 別府市は交渉権第1位に選定された事業者と随意契約に向けた交渉を行うものとする。交渉権第1位に選定された事業者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合、又は交渉権第1位に選定された事業者が「1.3 参加事業者の失格」に該当することが判明した場合は、総合得点の高い事業者の順にア及びイと同様の手続きを行うものとする。

エ ヒアリングに出席できない事業者は、選定の対象から除外する。

(7) 結果通知

委員会の選定結果は、令和元年10月11日(金)午後2時までにHP上にて、交渉権第1位に選定された事業者名及び全参加事業者の得点を掲載するものとする。なお、選定結果について電話や電子メール等のほか、いかなる方法による問い合わせにも応じない。

1.3 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

(1) 「4 参加要件」を満たさなくなった場合

(2) 「8 ヒアリング実施までに必要な提出書類」の提出期限後に提出書類が提出された場合

(3) 申込書及び提出書類に虚偽の記載があった場合

- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 前各号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等、委員会が失格であると認めた場合

1 4 その他留意事項

- (1) 当該プロポーザルに参加する費用は、すべて参加事業者の負担とする。
- (2) 提出書類については、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。
- (3) 調書に記載する企画業務担当者等は、当該プロポーザル実施の告知の日以前に、参加申込事業者と3箇月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係があるものとする。又、別府市と契約を締結する事業者は、調書に記載した企画業務担当者等を配置するものとし、当該企画業務担当者等の交代については死亡、傷病等のようなやむを得ない場合を除き、これを認めない。
- (4) 別府市と契約を締結する事業者は、契約締結日から令和2年3月31日までに、別府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2年4月1日から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、別府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ものとする。
- (5) 提出書類の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定するすべての権利をいう。）は、参加事業者が以前より著作権を有するものについては参加事業者に帰属するものとする。ただし、別府市が当該プロポーザルの報告、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (6) 提出された書類は返却しないものとする。
- (7) 当該プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、別府市情報公開条例（平成15年条例第24号）に基づき提出書類を公開することがある。
- (8) 当該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（昭和22年政令第16号）、別府市契約事務規則（平成2年別府市規則第46号）等関係法令等の定めるところによるものとする。
- (9) 当該プロポーザルにおける見積及び契約の手続きにおいて、使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (10) 当該委託業務の契約においては、契約書の作成を必要とする。
- (11) 契約担当者は選定決定後、契約締結（議会案件の場合は、仮契約後の議会議決）までの間に交渉権第1位の事業者が「4参加要件」を満たさなくなった場合には、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、契約担当者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。
- (12) 契約担当者は、契約締結後において、交渉権第1位の事業者が「4参加要件」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。
- (13) 参加申込事業者及び提案事業者はヒアリング実施後、当該委託業務の参加要件の不知又は内容の不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (14) その他不明な点は、「15担当部局」まで照会のこと。

1 5 担当部局

別府市総務部 職員課 人事係（担当：甲斐）

〒 8 7 4 - 8 5 1 1 大分県別府市上野口町 1 番 1 5 号

電 話 0 9 7 7 - 2 1 - 1 1 1 5（直通）

メールアドレス per-ga@city.beppu.lg.jp

U R L <http://www.city.beppu.oita.jp/>