

## 神戸市職員研修業務公募型プロポーザル実施要領

### 1 案件名称

神戸市職員研修に関する企画・実施業務

### 2 業務内容に関する事項

別紙「研修仕様書」のとおり

### 3 事業者選定スケジュール

別紙「事業者選定スケジュール」のとおり

### 4 参加資格

以下の要件をすべて満たすこと

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと
- (2) 令和 4・5 年度神戸市入札参加資格（工事請負または物品等）を有すること。当該資格を有しない場合は、登記簿謄本（又は登記事項に関する全部証明）及び納税証明書（様式その 3 の 3）、神戸市契約等からの暴力団関係者排除に係る誓約書を提出していること。
- (3) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立て中又は再生手続中でないこと
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立て中又は再生手続中でないこと
- (5) 神戸市指名停止基準要綱（平成 6 年 6 月 15 日市長決定）による指名停止又は指名留保の措置期間中でない者であること
- (6) 国税及び地方税を滞納していない者であること
- (7) 本業務と類似業務を受託または自ら実施した実績があること
- (8) 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 6 号に規定する暴力団員が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に関与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体など、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱第 5 条各号に該当する団体でないこと

### 5 契約に関する事項

#### (1) 契約の方法

神戸市契約規則の規定に基づき、委託契約を締結します。契約内容は本市と協議のうえ、研修仕様書及び企画提案書に基づき決定します。なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約締結をしないことがあります。

#### (2) 委託料の支払い

業務完了後、本市の検査を経て、受託者の請求に基づき支払うこととします。

#### (3) 契約書案

別紙（頭書及び委託契約約款）参照

#### (4) その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受託者が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を受けたときは、契約の解除を行います。

## 6 参加申請の手続き

### (1) 各書類の交付・提出場所

#### ア 交付開始日

別紙「事業者選定スケジュール」に記載の実施要領等の交付開始日のとおり

#### イ 配布場所

神戸市ホームページに掲載（ビジネス→事業者募集のご案内→事業者募集（委託業務の公募など）ページからダウンロードできます。）※郵送による配布は行いません。

#### ウ 配布資料

- (ア) 公募型プロポーザル実施要領（本書）
- (イ) 研修仕様書
- (ウ) 事業者選定スケジュール
- (エ) 参加申請書兼質問書
- (オ) 企画提案書
- (カ) 講師実績調書
- (キ) 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱
- (ク) 神戸市契約等からの暴力団関係者排除に係る誓約書
- (ケ) 契約書案（頭書及び委託契約約款）

### (2) 参加申請及び質問書の提出

#### ア 提出期限

別紙「事業者選定スケジュール」に記載の参加申請及び質問期限まで（必着）

#### イ 提出方法

ウ 提出先に記載のEメールアドレス宛に参加申請書兼質問書は Word データで、その他の書類についてはPDF データで提出。

#### ウ 提出先

kenshusho@office.city.kobe.lg.jp

#### エ 提出書類

- (ア) 参加申請書兼質問書
- (イ) 会社概要・団体概要（任意様式）
- (ウ) 登記簿謄本（又は登記事項に関する全部証明）及び納税証明書（様式その3の3）の写し  
※参加申請時点で発行から3ヶ月以内のもの
- (エ) 神戸市契約等からの暴力団関係者排除に係る誓約書

※日付・研修機関等の名称・所在地・代表者名・を記入してください。

※(イ)～(エ)について、令和4・5年度神戸市入札参加資格（工事請負または物品等）を有する場合は提出不要です。

※(イ)～(エ)について、神戸市職員研修に関する企画・実施業務における提案を同提出期限内に複数行う場合は、提出は1通で構いません。

※本業務に係る質問等に関しては、参加申請書を提出したすべての事業者に対して別紙「事業者選定スケジュール」に記載の質問への回答日までにEメールにて回答を予定しています。

## 7 企画提案の手続き

### (1) 提出書類

#### ア 神戸市職員研修に関する企画提案書

##### (ア) 作成方法

神戸市職員研修に関する企画提案書(1)(2)（以下「企画提案書」という）及び講師

実績調書は、別紙「研修仕様書」をもとに所定様式にて作成してください。ただし、所定様式の記載事項がすべて掲載されている場合は、所定様式以外の企画提案書で提出していただいて構いません。

A 企画提案書(1) (A4用紙1枚(両面2頁)以内)

7頁及び8頁の「記載例」をもとに作成してください。

B 企画提案書(2) (1日につきA4用紙1枚(両面2頁)以内)

9頁の「記載例」をもとに作成してください。

C 講師実績調書(A4用紙1枚(両面2頁)以内)

10頁の「記載例」をもとに作成してください。

(イ) 注意事項

a 企画提案書以外に補足資料(A4用紙2枚(両面4頁)以内)を追加する場合は、別途添付のうえ提出してください。

b 企画提案書には、日付・研修機関等の名称・所在地・代表者名・連絡先(担当者名・電話番号)を記入してください。

イ 講師プロフィール(1人につきA4用紙1枚(片面1頁)以内)

(ア) 企画提案書(1)に記載しきれない場合など、必要であれば別に作成のうえ提出してください。

(イ) 講師名の読み仮名がわかるようにしてください。

(ウ) 講師の経歴、専門分野、資格等を記載してください。講師の資格が国家資格の場合は、アンダーラインで表示してください。

ウ 講師の講義動画データ ※5分程度で構いません(テーマは不問)

(ア) 講演・講義・模擬実演の様子などを撮影したものを提出してください。

(イ) WMV または MP4 形式で提出してください。

エ 使用教材サンプル

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頁以内で添付してください。

また、事前課題・事後課題を設定する場合は、様式を添付してください。

オ 見積書(A4用紙片面)

(ア) 日付・研修機関等の名称・所在地・代表者名・連絡先(担当者名・電話番号)を記入してください。

(イ) 研修費用の総額で見積りしてください。なお、研修費用の総額は、講師料・交通費・宿泊費・テキスト代・消費税等を含みます。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してください。また、研修が複数の日程で実施される場合は、講師料・交通費・宿泊費の1日当たりの単価を明示してください。

(ウ) テキストの納品は、研修仕様書に別途指定する以外は電子データでの納品となります。

(2) 企画提案書類の提出方法等

ア 提出書類の順番等

(ア) 企画提案書(1)(2)各1部+講師実績調書1部+見積書1部+講師プロフィール1部+使用教材サンプル+事前課題・事後課題(設定する場合のみ)+補足資料(希望する場合のみ)を1セットとしてPDFデータを提出してください。

(イ) 講義動画データには、ファイル名に研修名・講師名を記載してください。

(ウ) 提案数は、1科目につき1案のみとさせていただきます。

## イ 提出方法

別紙研修仕様書に記載の期限までに、PDF データは E メールで、講師の講義動画データについては、DVD 等の記憶媒体を用いて、郵送にて提出ください。

(提出先)

〒651-0083 神戸市中央区浜辺通5丁目1番14号 神戸商工貿易センタービル  
22階

神戸市行財政局職員研修所

電話番号:078-322-5812 Eメール:kenshusho@office.city.kobe.lg.jp

## 8 選定方法等

- (1) 本市職員で構成する神戸市職員研修所研修業務委託予定先審査委員会（以下「審査委員会」という）において、提出書類を以下の「審査項目」に基づいて評価し、合計点が最も高い提案者を委託予定先として選定します。
- (2) 次のいずれかに該当した場合は、選定対象から除外します。
  - ア 審査委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること
  - イ 他の提案者と企画提案の内容またはその意思について相談を行うこと
  - ウ 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること
  - エ 提出書類に虚偽の記載を行うこと
  - オ 仕様と合致しないと判断したもの（講師を選定せずに提案された企画、見積費用の総額が研修仕様書の上限金額を超える企画及び不足書類がある企画も含む）
  - カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと
- (3) 必要に応じて企画提案書についてのヒアリングを実施する場合があります。
- (4) 提案者が1者の場合は、審査委員会において、当該提案者を委託予定先として選定するか、プロポーザルを再実施するかを判断します。
- (5) 合計点が同点の場合は、審査項目のうち「講師評価」の点数が高い業者を委託先として選定します。「講師評価」も同点の場合は、「企画内容及び実施体制」の点数が高い業者を選定します。それでもなお同点の場合は、審査委員会にて協議の上、委託先の業者を選定します。
- (6) 提案を行った事業者の合計点が60点に満たない場合や、地域点と価格点を除く合計点が48点に満たない場合等で、委託予定先を選定することが適当でないとして審査委員会が判断した場合は、委託予定先を選定しない。この場合において、新たな委託予定先の選定方法については、審査委員会の協議により決定します。

### 【審査項目】

審査項目	配点
企画内容及び実施体制	50点
講師評価	30点
地域	10点
価格	10点
合計	100点

【審査基準】

	審査項目	審査基準	審査基準点	乗数 (ウエイト)	配点
技術点	企画内容及び 実施体制	本研修の趣旨・目的を理解し、仕様書の内容を研修企画に反映した有益な研修内容となっているか。	5	× 2	10
		研修効果を高める効果的な手法を盛り込んだ内容になっているか。 受講者のモチベーション（受講意欲）を高く保つ工夫はあるか。	5	× 5	25
		研修の内容を職場での実践へつなげるための工夫はあるか。	5	× 2	10
		研修の実施に当たり、信頼できる実施体制が確保されているか。	5	× 1	5
	講師評価	講師は、この研修内容に関連した高い専門性を持っているか。	5	× 3	15
		講師は、本研修に関する豊富な研修実績を有するか。	5	× 3	15
地域点	地元企業（本社を市内に有する者）・・・・・・・・・・・・・・・・・・10点 準地元企業（法人市民税の課税対象となる支店・営業所等を市内に有する者）・・・・・・5点 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・0点				10
価格点	最低見積額を10点とする。 その他の見積額は、10点×（最低見積額／見積額）とする。 ※小数点第1位を四捨五入する。				10
合計					100

【評価基準】

「技術点」の各項目については、下表を基準に、0.5単位で1～5の評価を行う。

評価 (審査基準点)	評価内容
5	非常に優秀
4	優秀
3	普通
2	やや劣る
1	劣る

9 選定結果通知及び契約手続き等

- (1) 評価結果及び選定結果については、別紙「事業者選定スケジュール」に記載の期日までに、全ての提案者に文書で通知し、また、神戸市ホームページに「委託予定先事業者」「委託期間」「委託金額」「審査結果（順位、点数、契約候補者名）」の項目を掲載します。
- (2) 提案募集を行った研修について、都合により実施時期を変更する場合や、実施しない場合もあります。提案が採用された場合でも、契約完了までは、「委託予定先」と

しての位置付けとなりますので御了承ください。なお、研修の準備行為等に係る費用が発生していても神戸市に請求することはできません。

- (3) 提案が採用された後も、天災等のやむを得ない事情による実施回数の変更等の特別な場合を除き、提案者の都合による見積金額の変更はできません。

## 10 研修実施に向けた調整

### (1) 研修日程

ア 日程の調整については、選定結果の通知以降、委託予定先と随時行います。

イ 研修内容の具体的な打合せについては、原則として、それぞれの研修の実施2箇月前までに行います。

### (2) 研修内容

ア 提出していただいた企画提案書をベースに、より詳細なカスタマイズ(テキストを含む)をお願いする場合があります。

イ 必要に応じて講師にも打合せに参加していただきます。

ウ 講師が打合せの対応ができない場合については、その旨を企画提案書の「その他開催に係る要件等欄」に記載してください。

## 11 その他

### (1) 提案に要する費用、条件等

ア 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。

イ 採用された企画提案書は、神戸市情報公開条例に基づき、非公開情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となります。

ウ すべての提出書類は、返却しません。

エ 予定講師の変更は、病気等特別な場合を除き、原則として認めません。

オ 期限後の提出、差し替え等は認めません。

カ 神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止又は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を受けた場合は、その者の指名を取り消します。

### (2) 提出先、問い合わせ先

〒651-0083 神戸市中央区浜辺通5丁目1番14号 神戸商工貿易センタービル22階  
神戸市行財政局職員研修所(電話番号 078-322-5812)

記 載 例

<神戸市職員研修に関する企画提案書 (1) >

令和 年 月 日  
 研修機関等の名称 ○○○○  
 所在地 ○○○○  
 代表者 ○○ ○○  
 連絡先 担当者名、電話番号

<p>研 修 科 目</p>	<p>○○○○○研修</p> <p>研修仕様書に記載されている研修科目名をそのまま記入してください。</p>
<p>貴機関が提案する研修企画について、特にアピールする点を以下の各欄に記載してください。</p>	
<p>本研修の趣旨・目的を踏まえた内容の研修企画であること</p>	
<p>・研修効果を高める効果的な手法について      ・受講者のモチベーション(受講意欲)を高く保つための工夫について</p>	
<p>研修内容を職場での実践へつなげるための工夫について</p>	<p>要領に記載の審査基準に応じた、研修内容における工夫などを具体的に記入してください。</p>
<p>講 師</p> <p>※ プロフィールの詳細は別紙(講師1人につきA4用紙1枚以内)を添付願います。</p>	<p>ふり がな 氏 名</p> <p>複数名の講師で分担する場合は、すべての講師を記入してください。</p> <p>研修講師歴を記入してください。 年</p>

	<p>講師の経歴・専門分野・資格等を記入してください。</p> <p>○経歴</p> <p>○専門分野</p> <p>○資格 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px;">国家資格はアンダーラインで表示してください。</span></p> <p>○過去3年以内の登壇回数 神戸市・・・ 回 他自治体・・・ 回 民間企業等・・・ 回</p> <p>※担当講師の実績は、本市、他の自治体、民間企業等における<b>参加申請する研修に類似する研修実績</b>について、過去3年以内のものを「講師実績調書」に記載してください。</p>
<p>研修の実施体制について (講師急病等の緊急時対応等)</p>	<p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">講師が急病等の緊急時に、どのような対応を講じられるのか具体的に記入してください。</span></p>
<p>その他開催に係る要件等</p>	<p>・本市の担当者と複数回打ち合わせができますか <input type="checkbox"/>できる <input type="checkbox"/>できない</p> <p>・講師と打ち合わせができますか <input type="checkbox"/>できる <input type="checkbox"/>できない</p> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">仕様書の実施時期において、対応できる日程が限られている、など必要に応じて特記事項を記入してください。</span></p>
<p>その他 PRポイント</p>	<p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">該当する欄に☑を記入し、地元企業・準地元企業である場合は、所在地の名称及び住所を記入してください。</span></p>
<p>地元企業・準地元企業であるか</p>	<p><input type="checkbox"/>地元企業(本社を市内に有する者)</p> <p><input type="checkbox"/>準地元企業(法人市民税の課税対象となる支店・営業所等を市内に有する者)</p> <p><input type="checkbox"/>その他</p> <p>所在地の名称及び住所 ( )</p>
<p>経費見積金額 (消費税額等を含む)</p>	<p>¥○○○, ○○○-</p> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">この金額と、見積書の提示額を合致させてください。</span></p>

※「企画提案書(1)」は、A4用紙1枚(両面2頁)以内で作成してください(講師プロフィール除く)。



記 載 例

<神戸市職員研修に関する企画提案書(2)>

令和 年 月 日  
 研修機関等の名称 ○○○○  
 所在地 ○○○○  
 代表者 ○○ ○○  
 連絡先 担当者名、電話番号

■研修プログラム

	時間	研修手法	研修内容	単元のねらい
1 日 目	8:45		事務連絡（神戸市職員）	
	8:50	講義	○○○○○○○	○○○○○○○○○○○
	11:00	個人ワーク グループワーク	○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○	○ ○ ○
	12:00		昼休み	
		講義	○○○○○ ○○○○○ ○○○○○	○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○ ○○
	14:30	個人ワーク グループワーク	○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○	○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○ ○○
	16:00	ロールプレイ	○○○○○ ○○○○○ ○○○○○	○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○ ○○
	17:25		事務連絡（神戸市職員）	
	2 日 目			

※「企画提案書(2)」は、1日につきA4用紙1枚（両面2頁）以内で作成してください。

※ 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頁以内で添付してください。

※ 事前課題・事後課題を設定する場合は、様式を添付してください。

記 載 例

**講師実績調書**

※参加申請する研修に類似する研修の過去3年以内の実績を10件まで記載してください。  
 ※実施年度は平成〇〇年度～令和△△年度とせず、年度ごとに記載してください。

「 研修名 ○○○○研修 」

実施年度	自治体名又は企業名	研修名及び概要	対象者	1回あたりの人数及び実施回数	1回あたりの研修時間
令和 元年度	●●市役所	マネジメント研修 ・課を運営していくために必要なマネジメントの基本的な考え方を学ぶ。 ・OJT や面談手法について、演習を通して身につける。	課長	40人×4回	7時間45分

※講師実績調書は、A4用紙1枚（両面2頁）以内で作成してください。