

神戸市人事評価制度に関する評価者研修の企画・実施業務 公募型プロポーザル実施要領

1 案件名称

神戸市人事評価制度に関する評価者研修の企画・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

※本事業に係る令和8年度神戸市一般会計予算が成立しない場合は、契約を締結しない場合がある。

3 スケジュール

(1) 公募開始	令和8年3月6日(金)
(2) 参加申請及び質問期限	令和8年3月24日(火) 17時まで
(3) 質問への回答	令和8年3月27日(金) (予定)
(4) 企画提案書類の提出期限	令和8年4月21日(火) 17時まで
(5) 選定委員会	令和8年5月8日(金) (予定)
(6) 選定結果通知	令和8年5月12日(火) (予定)
(7) 契約締結	令和8年5月13日(水) 以降(予定)

4 参加資格

次に掲げる条件のすべてに該当すること。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 令和6・7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、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) 経営状態が窮境にある者(会社更生法の規定に基づく更生手続開始の決定がされている者、民事再生法の規定に基づく再生計画認可の決定されているものを除く。)でないこと。
- (4) 神戸市指名停止基準要綱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。
- (5) 国税及び地方税を滞納していない者であること。

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、委託契約を締結する。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する。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る。
- (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。
- (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、契約の解除を行う。

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
令和8年3月6日(金)
 - イ 配布場所

神戸市ホームページに掲載（事業者の方へ > 入札・事業者募集 > 事業者募集（委託業務など） > 神戸市職員の評価者研修の企画・実施【事業者募集】）

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
- (ロ) 参加申請書兼質問書
- (ハ) 企画提案書(1)(2)
- (ニ) 講師実績調書
- (ホ) 契約書案（頭書及び委託契約約款）
- (ヘ) 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱
- (コ) 神戸市契約等からの暴力団関係者排除に係る誓約書

(2) 参加申請書及び質問書の提出

ア 提出期限

令和8年3月24日（火）17時まで（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

jinjihyoka@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）
- (ロ) 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
- (ハ) 神戸市契約等からの暴力団関係者排除に係る誓約書

※(イ)～(ハ)について、令和6・7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。

※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「3 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 神戸市人事評価制度に関する評価者研修に関する企画提案書

(ア) 作成方法

神戸市人事評価制度に関する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すること。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も構わない。

- A 企画提案書(1)（A4用紙1枚（両面2頁）以内）
6頁及び7頁の「記載例」をもとに作成すること。
- B 企画提案書(2)（A4用紙1枚（両面2頁）以内）
8頁の「記載例」をもとに作成すること。
- C 講師実績調書（A4用紙1枚（両面2頁）以内）
9頁の「記載例」をもとに作成すること。

(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すること。
- 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すること。

- (イ) 講師名の読み仮名がわかるようにすること。
- (ロ) 講師の経歴、専門分野、資格等を記載すること。講師の資格が国家資格の場合は、アンダーラインで表記すること。
- ウ 講師の講義動画データ ※5分程度、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すること。
 - (イ) WMV または MP4 形式で提出すること。
- 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頁以内で添付すること。
- 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)を記入すること。
 - (イ) 研修費用の総額で見積りを作成すること。なお、研修費用の総額は、講師料・交通費・宿泊費・テキスト代・消費税等を含むものとする。また、講師料・交通費・宿泊費については1日当たりの単価も明示すること。
 - (ロ) 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する。
- (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」＋「補足資料(希望する場合のみ)」を1セットとしてPDFデータを提出すること。
 - (イ) 講義動画データのファイル名は「事業者名・研修名・講師名」とする。
 - (ロ) 提案数は、1科目につき1案のみとする。
 - イ 提出方法
 - 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)
 - 〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所1号館13階
 - 神戸市行財政局人事課
 - 電話番号：078-322-6748 Eメール：jinjihyoka@city.kobe.lg.jp
 - ウ 提出期限
 - 令和8年4月21日(火)17時まで(必着)

8 選定方法等

- (1) 本市職員で構成する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する。
- (2) 次のいずれかに該当した場合は、選定対象から除外する。
 - 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る。
- (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する。
- (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

定する。「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する。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する。

【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 (ウェイト)	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、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「研修仕様書」に記載の期日までに、全ての提案者に文書で通知する。通知項目は、順位、点数、契約候補者名とする。
- (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ることに留意すること。また、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ることに留意すること。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ないものとする。
- (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認めない。

10 研修実施に向けた調整

- (1) 研修日程
研修日程の調整及び研修内容の具体的な打合せは、選定結果の通知以降、委託予定先と随時行う。
- (2) 研修内容
 - ア 提出され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）を依頼する場合がある。
 - イ 必要に応じて講師も打合せに参加すること。
 - ウ 講師が打合せの対応をできない場合は、その旨を企画提案書の「その他開催に係る要件等欄」に記載すること。

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、提案者の負担とする。
 - 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る。
 - ウ すべての提出書類は、返却しない。
 - エ 予定講師の変更は、病気等特別な場合を除き、原則として認めない。
 - オ 期限後の提出、差し替え等は認めない。
 - カ 指名通知後に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すものとする。
- (2) 提出先・問い合わせ先
〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所1号館13階
神戸市行財政局人事課
電話番号：078-322-6748 Eメール：jinjihyoka@city.kobe.lg.jp

記 載 例

<神戸市人事評価制度に関する評価者研修の企画提案書（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

研 修 科 目	神戸市人事評価制度に関する評価者研修（係長昇任時研修）
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。	
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	<div style="font-size: 4em; margin-left: 10px;">}</div>
<ul style="list-style-type: none"> ・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 	
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	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> 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。 </div>	
講 師	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">ふり 氏</div> <div>がな 名</div> </div>
※ プロフィールは別紙（講師1人につきA4用紙1枚）を添付願います。	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> 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。 </div>
研修講師歴を記入してください。 年	

	<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>○資格等 国家資格はアンダーラインで表記してください。</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参加申請する研修に類似する研修実績について、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>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。</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>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。</p>
<p>その他 PRポイント</p>	<p>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。</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>この金額と、見積書の提示額を合致させてください。</p>
<p>経費見積金額 (消費税額等を含む)</p>	<p>¥○○○, ○○○-</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

<神戸市人事評価制度に関する評価者研修の企画提案書（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

研修科目 人事評価制度に関する評価者研修（係長昇任時研修）

研修プログラム

時間	研修手法	研修内容	単元のねらい
9:00 (14:00)	講義	事務連絡（神戸市職員） ○○○○○○○	○○○○○○○○○○○
9:10 (14:10)		○○○○○○○	○○○○○○○○○○○
10:00 (15:00)	個人ワーク グループワーク	○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○	○ ○
11:00 (16:00)	講義		
11:30 (16:30)	ロールプレイ	○○○○○○○ ○○○○○○○	○○○○○○○○○○○ ○○
11:50 (16:50)		事務連絡（神戸市職員）	

・研修仕様書にある研修内容を時系列にわかりやすく具体的に記入してください。
 ・研修目的・目標に沿って、より良い内容があれば、積極的に提案してください。
 ・専門講師ならではの効果的な手法を記入してください。
 ・単元ごとに、なぜその内容・手法にしたのかななどを詳しく記入してください。

研修日程が午後の場合の時刻をカッコ書きで併記してください。

※「企画提案書(2)」は、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。

