

**神戸市水道局管理職組織運営力向上研修
実施要領（公募型プロポーザル）**

1 案件名称

神戸市水道局管理職研修（係長級以上対象）

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「03_事業者選定スケジュール」に記載のとおり

4 契約に関する事項

（1）契約の方法

神戸市水道局契約規程に基づき、委託契約を締結する。契約内容は水道局と協議のうえ、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、水道局の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。

（3）契約書案

07_契約書案（委託契約書頭書及び委託契約約款）参照

（4）契約保証金に関する事項

免除（神戸市契約規則第 25 条 1 号に該当）

（5）その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受注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。

5 応募資格、必要な資格・許認可等

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 の規定に該当しないものであること。

（2）国税（法人税又は所得税及び消費税（地方消費税を含む））及び神戸市税（市民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税、特別土地保有税、事業所税、入湯税及び市たばこ税）を含む地方税に未納の税額がないこと。

（3）雇用保険、健康保険及び厚生年金保険（以下「社会保険等」という。）に加入していること。ただし、法令により適用除外とされる者を除く。

（4）「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 条に該当しないこと。

（5）経営状態が窮境にある者（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）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（平成 11 年法律第 225 号）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。

（6）参加申請関係書類の提出期間の最終日から契約候補者選定までの間に、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止を受けていないこと。

（7）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ていないこと。

（8）共同企業体による応募も可能だが、その場合は、代表者及び構成員が上記（1）から（7）まで全て満たすこと。また、神戸市との連絡調整は代表者が行い、委託契約に係る事務処理についても代表者の名義で行うこと。なお、共同事業体の代

表者及び構成員は、本事業の公募に対して他の共同事業体の代表者及び構成員になることはできない。

6 参加申請手続き

(1) 各書類の交付・提出場所

ア 交付・受付期間

別紙「03_事業者選定スケジュール」に記載のとおり

イ 配布場所

神戸市ホームページに掲載 ※郵送による配布は行いません

ダウンロードができない場合はその旨、suidou_chousa@city.kobe.lg.jpにお知らせください。

ウ 配布書類

- ① 01_公募型プロポーザル実施要領（本書）
- ② 02_研修仕様書
- ③ 03_事業者選定スケジュール
- ④ 04_参加申請書兼資格確認申請書
- ⑤ 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱
- ⑥ 神戸市契約等からの暴力団関係者排除に係る誓約書
- ⑦ 05_質問回答書
- ⑧ 06_企画提案書・講師実績調書
- ⑨ 07_契約書案（頭書及び委託契約約款）
- ⑩ 08_神戸市水道局メンタルヘルスチェック（令和7年度実施結果票）

※参加申請書類を確認次第、登録アドレスへお送りします。資料が届かない場合は、suidou_chousa@city.kobe.lg.jpにお知らせください。

当該資料を本提案以外に利用することを禁じます。

エ 提出先

参加申請書兼資格確認書及び質問回答書については Word データ、その他の書類は PDF データで提出してください

下記 URL の申請フォームから提出

<https://kobecity.form.kintoneapp.com/public/suidojinji-puopo>

オ 提出書類

- ① 参加申請書兼資格確認申請書（様式1号）
- ② 法人登記簿謄本または履歴事項全部証明書（提出日から起算して3ヶ月以内に発行されたもの）【写し可】
- ③ 法人税、消費税および地方消費税、都道府県税、区市町村税の各納税証明書（直近1年分）【写し可】
※滞納がないことを証明する納税証明書によること。
- ④ 印鑑証明書【写し可】
- ⑤ 神戸市契約等からの暴力団関係者排除に係る誓約書（様式2号）
- ⑥ 会社概要・団体概要（任意様式）
- ⑦ 質問回答書（様式3号）※質問がある場合のみ

※提出いただいた質問等には、参加申請書を提出したすべての事業者宛に E メールで回答します。回答日は、別紙「03_事業者選定スケジュール」を参照ください。

7 企画提案手続き

(1) 提出書類

ア 神戸市職員研修に関する企画提案書

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「02_仕様書」をもとに所定様式で作成してください。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) (A 4 用紙 1 枚 (両面 2 頁) 以内)
8 頁及び 9 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 A 4 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。
- C 講師実績調書 (A 4 用紙 1 枚 (両面 2 頁) 以内)
11 頁の「記載例」をもとに作成してください。
- イ 講師プロフィール (1 人につき A 4 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) 講師名に読み仮名を記載してください。
 - (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) 自社 HP や動画プラットフォーム等に研修動画が投稿されている場合は URL をお送りください。URL での提出が難しい場合は、ギガファイル便等でこちらのアドレス suidou_chousa@city.kobe.lg.jp へお送りください。
- 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 A 4 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 (A 4 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。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。
 - (ウ) テキストは、研修仕様書に別途指定する以外は電子データで納品してください。
- カ 注意事項
 - (ア) 企画提案書以外に補足資料を追加する場合は、A 4 用紙 2 枚 (両面 4 頁) 以内としてください。
 - (イ) 提案数は、1 案のみです。

(2) 企画提案書類の提出方法等

ア 企画提案書等

企画提案書(1)(2)＋講師実績調書＋見積書＋講師プロフィール＋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 データを以下の URL の申請フォームから提出してください。

【企画提案書等提出先】

<https://kobecity.form.kintoneapp.com/public/suidojinji-puropo>

イ 講師動画

講師の講義動画データは、自社 HP や動画プラットフォーム等に研修動画が投稿されている場合は URL をお送りください。URL での提出が難しい場合は、ギガファイル便等でこちらのアドレス suidou_chousa@city.kobe.lg.jp へお送りください。講義動画データは、ファイル名を研修名・講師名にしてください。

- (3) 提出期限
別紙「03_事業者選定スケジュール」に記載の企画提案書類の提出期限まで（必着）
- (4) 提案に要する費用、取扱い等
 - ア 提案書の作成に要する費用は、提案者の負担とする。
 - イ 採用された提案書は、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 すべての提案書は返却しない。
 - エ 提出された提案書は、審査・受託者選定の用以外に応募者に無断で使用しない（神戸市情報公開条例に基づく公開を除く）。
 - オ 期限後の提出、差し替え等は認めない。
 - カ 参加申請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者の公募型プロポーザル参加は無効とする。
- (5) 提案書及び見積書記載における留意事項
 - ア 提案書及び見積書に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
 - イ 見積金額は当該業務に係る経費の全てを見積もること。
 - ウ 見積書には、課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額の合計を見積書に記載すること。
なお、落札予定者決定にあたっては、入札金額に 100 分の 10 に相当する額を加算した額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）を契約金額とする。
- (6) 入札の無効
次の各号のいずれかに該当する入札は無効とする。
 - ア 提案書及び見積書等が所定の日時を過ぎて到着したとき
 - イ 見積書の金額その他主要な事項の記載が確認し難いとき
 - ウ 見積書に記名がないとき
 - エ 一の入札に対して 2 通以上の見積書を提出したとき
 - オ 代理人による入札の場合において、委任状を提出しないとき
 - カ 入札参加者及びその代理人が複数の提案をした場合（他者と共同した場合も含む）
 - キ 入札参加者の資格のない者が提案したとき
 - ク 前各号に掲げるもののほか、特に指定した事項に違反したとき

8 選定に関する事項

- (1) 評価基準
審査は、「提案評価・採点表」以下の【審査項目】に基づき、総合的に公平かつ客観的な審査を行うものとする。
- (2) 選定方法
 - ア 本企画提案の審査については、管理職研修選定委員会が行い、その意見を受けて選定する。
 - イ 選定委員は、評価基準に沿って企画提案書の審査を行う。
 - ウ 価格点は、見積書により次の通り算出する。但し、見積金額が予定価格を超過している場合、価格点は算出せず、失格とする。

価格点＝価格点（５点）×（最低見積額÷見積額）

- エ （１）の定めるところにより算出された合計点が最も高いものを受託候補者とする。なお、各点数に小数が発生した場合は四捨五入を行う。得点の合計が５割に達していない場合は、受託候補者として選定しない。応募者が１者であっても同様の取扱いとする。
- オ 審査の結果、評価点が最も高い提案者が複数いる場合は、その複数の提案者のうち、審査項目「提案内容に対する評価」の合計点が最も高い提案者を契約候補者とする。それも同点の場合にはくじ引きにより選定する。契約候補者が辞退した時や資格を喪失した時は、次点の提案者を契約候補者とする。選定委員会の協議への事業者の立会いは認めない。

【審査項目】

審査項目	配点
企画内容及び実施体制	60 点
講師評価	25 点
地域	10 点
価格	5 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、仕様書の内容とメンタルヘルス分析の課題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	× 4	20
		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	× 2	10
地域点	地元企業（本社を市内に有する者）・・・・・・・・・・10 点 準地元企業（本社が市内にないが、営業中の支店・営業所が市内にある企業）・・・・5 点 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・0 点				10

価格点	最低見積額を5点とする。 その他の見積額は、 $5 \times (\text{最低見積額} / \text{見積額})$ とする。 ※小数点第1位を四捨五入する。	5
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

(3) 失格事由

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 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること
- イ 他の参加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、他の参加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 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

(4) 選定結果の通知及び公表

評価結果及び選定結果は決定後速やかに、全ての参加者にメールにて通知し、また、本市ホームページに掲載する。本市ホームページには、選定した事業者名と総得点、他の応募者の総得点を掲示する。

9 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います。

(2) 研修内容

- ア 提出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 講師が打合せに参加できない場合は、その旨を企画提案書の「その他開催に係る要件等欄」に記載してください。

10 その他

(1) 応募辞退

参加申込兼資格確認申請書の提出後、やむを得ない事情により応募の辞退を行う場合に、応募辞退届（様式4号）を提出すること。なお、応募辞退届の提出後は、いかなる理由があっても本プロポーザルへの再応募は認めない。

(2) 苦情申し立てについて

本案件の応募手続きにおける参加失格その他の手続きに関して、神戸市水道局契約規程もしくは本実施要領のいずれかの規定に反する形で調達が行われたと判断する場合には、調達手続きのいずれの段階にあっても、苦情の原因となった事実を知り、又は合理的に知り得たときから 10 日以内に、神戸市水道局経営企画課調査業務担当に対して、苦情を申し立てることができる。

(3) 問い合わせ先

神戸市水道局経営企画課

〒650-0016 神戸市中央区橘通 3 丁目 4 番 2 号

電話番号 078-381-8599

電子メール suidou_chousa@city.kobe.lg.jp

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

研 修 科 目	○○○○○研修	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。
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	}	
・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		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。
講 師	ふり 氏 名	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。
※ 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。	研修講師歴を記入してください。 年	

	講師の経歴・専門分野・資格等を記入してください。 ○経歴 ○専門分野 ○資格 国家資格はアンダーラインで表示してください。 ○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 ※担当講師の実績は、本市、他の自治体、民間企業等における<u>参加申請する研修に類似する研修実績</u>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。
研修の実施体制について (講師急病等の緊急時対応等)	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。
その他開催に係る要件等	・本市の担当者と複数回打ち合わせができますか ☐できる ☐できない ・講師と打ち合わせができますか ☐できる ☐できない 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。
その他 PRポイント	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。
地元企業・準地元企業であるか	☐地元企業（本社を市内に有する者） ☐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） ☐その他 所在地の名称及び住所 ()
経費見積金額 (消費税額等を含む)	¥○○○, ○○○- この金額と、見積書の提示額を合致させてください。

※「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	14:30	講義	事務連絡（神戸市職員） ○○○○○○	○○○○○○○○○○○
	15:00	個人ワーク グループワーク	○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○	○ ○ ○ ○
	15:30	講義	○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○	○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○ ○○
	16:00	個人ワーク グループワーク	○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○	○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○ ○○
	16:30	ロールプレイ	○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○ 事務連絡（神戸市職員）	○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○ ○○
	17:30			

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。

12時～13時前後で1時間の昼休みを入れてください。

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。

※「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 〇〇〇〇研修 」

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、A 4 用紙 1 枚（両面 2 頁）以内に作成してください。