

職員研修等業務委託プロポーザル募集要項

1 募集目的及び事業概要

行政サービスに対する区民ニーズが多様化する中、文京区が「選ばれる自治体」として発展し続け、将来にわたり持続可能で豊かな地域社会を構築していくためには、これまで以上に、迅速かつ柔軟に区政課題を解決することが求められており、その実現には、職員の能力開発及び資質の向上を図ることが不可欠である。

こうした中、文京区では、「文京区職員育成基本方針」に基づき、職員として必要な基礎的能力を明確にするとともに、「課題に気づき解決に向けて、自ら考え行動できる、改革志向の職員」の育成を目指して取り組んでいるところである。

職員一人一人の知識、能力及び判断力を一層向上させていくためには、豊富な経験を持つ民間事業者に研修の企画運営を委託することにより、専門的な知識及び技術等を取り入れた質の高い研修を実施し、研修内容の拡充を図ることが必要である。

そこで、文京区の目指す職員像、職員として必要な基礎的能力及び職層ごとに求められる役割等を理解し、研修の企画運営に係るノウハウや最新の手法による効果的な研修を取り入れ、それを確実に実施できる事業者を選定するため、プロポーザル方式を採用して事業者からの提案を募集する。

2 業務委託内容

別紙「仕様書（案）」のとおり

3 提案限度額

26,475 千円（消費税込み）

見積価格には、研修運営費（人件費）、研修費（実施方法ごとの積算）、システム又はプラットフォームに係る使用料及び管理費並びにその他経費を詳細に記載し、その合計金額を積算すること。

なお、提案限度額を超えた見積価格の提案は、無効とする。

また、提案限度額は、本選定評価に使用するものであり、区の予算計上を約するものではない。

4 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

なお、令和8年度以降の契約については、今回選定し契約する事業者の履行状況及び履行成績を総合的に評価した上で、継続して契約することができるものとする。ただし、令和7年度から3年度を上限とする。

5 参加資格

次に掲げる資格要件を全て満たす事業者とする。

- (1) 対象業務における文京区での競争入札参加資格（以下「文京区競争入札参加資格」という。）を有していること
- (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項に規定する者に該当しないこと
- (3) 文京区指名競争入札の参加資格を有する者に対する指名停止取扱要綱（18文総契第347号。以下「指名停止取扱要綱」という。）による指名停止処分を受けていないこと
- (4) 文京区契約における暴力団等排除措置要綱（23文総契第306号）第4条の入札参加除外措置を受けていないこと

6 選定スケジュール（予定）

	事 項	日 程
1	募集要項の公表	令和6年11月13日（水）
2	質問受付期間	令和6年11月13日（水）から11月29日（金） 午後4時まで
3	プロポーザル参加希望書の提出期間	令和6年11月13日（水）から11月29日（金） 午後4時まで
4	質問受付期限（中間締切）	令和6年11月20日（水）正午
5	質問に対する回答（中間回答）	令和6年11月25日（月）
6	質問に対する回答（最終回答）	令和6年12月4日（水）
7	提出書類（参加申込書及び企画提案書等）の 提出期間	令和6年12月9日（月）から12月10日（火） 午後4時まで
8	第一次審査（書類審査）	令和6年12月下旬（予定）
9	第一次審査結果通知発送（全参加事業者）	令和6年12月下旬（予定）
10	第二次審査 （プレゼンテーション及び質疑応答）	令和7年1月7日（火）（予定）
11	契約委員会へ選定結果報告	令和7年2月中旬（予定）
11	最終結果通知発送 （第二次審査全参加事業者）	令和7年2月下旬（予定）
12	令和7年度委託契約締結	令和7年4月1日（火）

7 提出書類の配布

(1) 配布期間

令和6年11月13日（水）から12月9日（月）まで

(2) 配布方法

区ホームページからダウンロードすること

区ホームページ「お役立ちリンク」→「事業者向け」→「事業者向けプロポーザル」

URL: <https://www.city.bunkyo.lg.jp/b003/p007435.html>

8 プロポーザル参加希望書

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、プロポーザル参加希望書（様式第1号）（以下、「参加希望書」という。）を必ず提出すること

なお、受付期間に参加希望書の提出がない場合は、参加申込書及び提案書類は受け付けない。

(1) 受付期間

令和6年11月13日（水）から11月29日（金）午後4時まで

(2) 提出先及び提出方法

提 出 先：文京区総務部職員課職員育成担当

提出方法：メールにより提出 メールアドレス： b101000●city.bunkyo.lg.jp

(注) ●を@に変換して使用してください。

メールの件名は「【〇〇事業者名】職員研修等業務委託プロポーザル・参加希望書」とし、本文に、①事業者名、②担当者氏名、③連絡先を明記の上、参加希望書を作成してメールフォームに添付し、上記の提出先メールアドレス（文京区総務部職員課のメールアドレス）まで送付すること
なお、メール送信時に開封確認設定を行うこと

9 質問の受付

本プロポーザルの内容について質問がある場合は、次のとおり受け付ける。

なお、委託候補事業者（以下「委託候補者」という。）の選定が終わるまでの間は、本受付以外の方法での質問は受け付けない。また、受付期間を過ぎた後は、一切質問を受け付けない。

ただし、提出書類の提出期間までは、参加申込方法に関する質問は受け付ける。

受付期間	令和6年11月13日（水）から11月29日（金）午後4時まで
提出方法	質問書（様式第2号）に必要事項を記入の上、メールにより送信すること なお、メールの件名は以下のとおりとし、メール送信時に開封確認設定を行うこと 【提出先】文京区総務部職員課職員育成担当 メールアドレス：b101000●city.bunkyo.lg.jp （注）●を@に変換して使用してください。 【件名】「【〇〇事業者名】職員研修等業務委託プロポーザル・質問」
回答方法	① 中間回答 令和6年11月20日（水）正午までに受け付けた質問は、令和6年11月25日（月）までに、区ホームページに回答を掲載する。 ② 最終回答 参加希望書を提出した全事業者に対して、令和6年12月4日（水）までに、同じ内容をメールにより回答する。

10 応募方法

次の書類を作成し、提出書類の提出期間内に、提出すること

(1) 提出書類

	内 容	様 式
1	提出書類一覧表	様式第3号
2	参加申込書	様式第4号
3	定款の写し	様式なし

4	<p>提案者概要（法人概要及び業務実績）</p> <p>① 法人概要</p> <p>② 地方自治体又は民間企業における研修業務等の受託実績 （特に、特別区（東京 23 区）や職員数 2,000 人程度の地方自治体の受託実績）</p>	様式第 5 号
5	<p>地方自治体の研修企画運營業務についての基本的な考え方</p> <p>① 地方自治体における人材育成及び研修についての基本的な考え方</p> <p>② 研修管理運營業務についての基本的な考え方</p> <p>③ eラーニングの実施方法</p>	様式第 6 号
	<p>④ 研修一覧（案）に記載する研修の実施方法等 （「実施方法」、「集合研修の場合の回数」及び「実務的な研修」の概要）</p>	様式 第 6 - 2 号
6	<p>研修及び職員育成に関する企画提案</p> <p>① 区民ニーズ（問合せ・要望の趣旨）を捉え、論理的に説明するための能力向上の方法</p> <p>② 係長職の能力向上を図る方法（係長職 2～3 年目程度を想定）</p> <p>③ 管理職の能力向上を図る方法（管理職 3～4 年目程度を想定）</p>	様式第 7 号
7	<p>研修運營業務に関する提案</p> <p>① 配置人員数</p> <p>② 人員配置体制・業務責任者の業務の範囲等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務責任者の業務範囲、その他 ・ 窓口業務（職員からの問合せ対応）の体制・対応方法等 <p>③ 業務従事者の人材確保及び指導育成</p> <p>④ 業務上のミスの未然防止策及び事故等発生時の対応策</p> <p>⑤ 個人情報保護・情報セキュリティ対策（職員情報等）の取組</p> <p>⑥ 講師等</p> <p>⑦ その他</p>	様式第 8 号
8	<p>効果・成果 （提案者が業務を受託した場合に、各職層の職員の育成について期待できる効果・成果）</p>	様式第 9 号
9	見積書	様式なし
10	<p>辞退届 （書類提出後、辞退する場合のみ提出）</p>	様式第 10 号

(2) 提出体裁等

以下のとおり必要書類を調製すること。

ア 提出部数等 8 部（正本 1 部・副本 1 部・選定用ファイル 6 部）

イ 調製方法

(ア) 正本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入すること

正本に添付する書類は、上記「(1) 提出書類」の一覧表にある、1～9の原本とすること

- (イ) 副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入すること
副本に添付する書類は、正本の写しとすること
- (ウ) 選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること
なお、添付する書類は、上記「(1) 提出書類」の一覧表にある、4～8の正本の写しとすること
ただし、上記(1)「4 提案者概要」(様式第5号)の「① 法人概要」の企業・団体名、代表者役職氏名、ホームページ及び担当者氏名等の欄については、選定用ファイルのみ空欄にすること。また、他の書類についても、事業者名が分からないようにすること
- (エ) 用紙サイズはパンフレット等を除き、原則A4判とすること。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものでも可とする。
- (オ) 可能な限り両面印刷とし、各ページの下中央部に通し番号を付すこと
- (カ) 提出書類一式を上記「(1) 提出書類」表の順番(4～8)にフラットファイル等につづり、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにすること
なお、ページを横長とする場合は、用紙の上を左にすること
- (キ) その他別紙「企画提案書等作成要領」を確認すること

(3) 提出書類の受付及び提出方法

提出書類の受付については、以下のとおり行う。

なお、書類の提出をもって、本募集要項の内容を理解し、承諾したものとみなす。

受付日	令和6年12月9日(月)から12月10日(火)
受付時間	令和6年12月9日(月) 午前9時から午後5時まで 令和6年12月10日(火) 午前9時から午後4時まで
提出方法	持参
提出先	文京区春日一丁目16番21号 文京シビックセンター17階 文京区総務部職員課職員育成担当
留意事項	<p>ア 令和6年12月10日(火)午後4時を過ぎてなされた申込み及び持参による提出以外の申込みは、理由のいかんを問わず、無効とする。</p> <p>イ 提出書類に不足があった場合は、申込みを無効とする場合がある。</p> <p>ウ 受付後は、区が求めた場合を除き、提出書類の差し替え、追加等の変更はできない。</p> <p>エ 書類提出時に、第一次審査結果通知用の封筒(長形3号。宛先を記入し、110円切手を貼付したもの)を併せて提出すること。</p> <p>オ 申込み及び提出に要する費用は、全額、申込者の負担とする。</p> <p>カ 提出された書類等は、一切返却しない。</p> <p>キ 区は、提出された書類等をプロポーザルによる事業者選定以外の目的のために申込者に無断で使用しない(後記「13 情報公開の取扱い」を除く。)</p> <p>ク 1事業者が複数の申込みをすることはできない。</p> <p>ケ 書類提出後に申込みを辞退する場合は、辞退届(様式第10号)を令和6年12月18日(水)午後3時までに提出すること</p>

選定は、プロポーザル方式により、選定委員会によって次のとおり審査する。

(1) 第一次審査

第一次審査は、事業者から提出された企画提案書等を基に、書類審査により委託候補者を上位3者程度選定する。

(2) 第二次審査

第二次審査は、第一次審査で選定された事業者から、企画提案書等に基づき1者当たり20分以内でプレゼンテーションを行う。その後、選定委員から20分程度の質疑応答を行う。

なお、プレゼンテーションは、本件の中心的役割を担う者が行うこと

また、第二次審査を受ける事業者は、第二次審査当日に、選定結果通知用の封筒（長形3号。宛先を記入し、110円切手を貼付したもの）を提出すること

(3) 委託候補者の選定

委託候補者は、第一次審査、第二次審査及び価格評価による総合評価点の最も高い事業者を契約交渉順位第1位、総合評価点の2番目に高い事業者を契約交渉順位第2位として選定する。ただし、区が設定した基準点を下回った事業者は、順位にかかわらず、委託候補者として選定しない。

12 結果通知及び公表

(1) 第一次審査の結果は、審査を行った全ての申込者に結果のみを郵送で通知する。

なお、第一次審査で選定された事業者には、第二次審査の日時、場所等も併せて通知する。

(2) 最終結果は、第二次審査を行った全ての事業者に結果のみを郵送で通知する。

(3) 審査の透明性を図るため、次の項目を区ホームページで公表する。

なお、審査結果に係る問合せには応じない。

【公表する項目】

ア 件名

イ 業務概要

ウ 選定した日

エ 契約交渉順位第1位の事業者名及び所在地

オ 契約交渉順位第1位の事業者が提案した見積金額

カ 選定結果（不選定者名は、番号等に置き換える。）

13 情報公開の取扱い

文京区情報公開条例（平成12年3月文京区条例第4号。以下「条例」という。）に基づき、情報公開請求があった場合は、条例第7条各号の非公開情報を除き、公開する。

なお、公開の可否は、区が判断するものであるが、次の内容が、条例第7条第3号の非公開情報に該当する。

(1) 事業者のノウハウに係る情報

事業活動上の機密事項や生産技術上の秘密に属する内容であり、法的保護に値する程度の事業上の利益侵害が生じ得るもの（企画提案書にオリジナリティがあるということのみでは、当該情報に当たらない。）

(2) 事業者の内部管理情報（資金計画・人事情報など）

14 無効・失格

(1) 提出された企画提案書等に虚偽の記載があった場合又は本募集要項に適合しない場合は無効とする。

(2) 参加資格要件を満たさなかった場合は、失格とする。

(3) 上記3の提案限度額を超えた見積価格の提案があった場合は、無効とする。

(4) 持参以外の方法により参加申込書等が提出された場合は、無効とする。

- (5) 選定された事業者が、選定後、契約締結前に虚偽の提案や記述を行ったことが判明した場合等は、失格とする。
- (6) 他の事業者等の申込み等を妨害した場合は、失格とする。
- (7) (1)又は(5)に該当する場合は、指名停止取扱要綱に基づき、指名停止を行うことがある。

15 契約

契約に当たっては、契約交渉順位第1位の委託候補者と提案内容に基づき仕様内容を協議の上、決定する。契約交渉順位第1位の委託候補者との協議が不調となった場合又は契約交渉順位第1位の委託候補者が契約締結までの間に5の参加資格を有しなくなり、失格となった場合は、契約交渉順位第2位の委託候補者を繰り上げ、協議を行うこととする。

16 提案内容の取扱い

区は、受託者が申込み時に提案した内容を尊重するが、協議の中で、提案内容の変更、追加及び中止等を指示する場合がある。提案内容の変更、追加及び中止等の影響が委託料に及ぶ場合は、受託者と協議の上、委託料を変更することがある。

17 第三者への業務の委託

受託者は、業務の全てを第三者に委託することはできないが、事前に区の承認を得た上で、業務の一部を第三者に委託することができるものとする。再委託については、その業務の範囲と委託先を事前に区に協議すること

18 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき個人情報保護の義務を負い、罰則の対象となる。受託者及び受託者から本件業務の一部の委託を受けたものは、当該業務において、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理について必要な措置を講じること。

19 情報セキュリティ対策

受託者は、プラットフォーム又はサーバ上の登録した区職員等の情報について、適切に管理・利用・保管することとし、情報流出等がないよう情報セキュリティを確保するために必要な措置を講じること

20 著作物の取扱い

受託者が本委託契約において作成した著作物（研修企画書、研修カリキュラム及び研修テキスト等並びに研修受講者が作成し、提出したレポート、アンケート及びパネル等）の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利を含む。）は、区に帰属するものとする。ただし、研修等実施前に既に受託者、外部講師等が著作権を保有しているものについては、この限りでない。この場合、受託者は、本件委託業務遂行に必要な範囲で、当該著作物を提供することも本契約に含むこととする。

21 その他

本要項に定めのない事項及び本要項に疑義が生じた場合は、協議により決定する。

22 事業担当

文京区総務部職員課職員育成担当

〒112-8555 文京区春日一丁目16番21号 文京シビックセンター17階南側

TEL 03 (5803) 1147

FAX 03 (5803) 1135

E-mail b101000●city.bunkyo.lg.jp

(注) ●を@に変換して使用してください。