

(公財)神奈川県市町村振興協会研修事業包括業務委託募集要領

1 委託の趣旨・目的

公益財団法人神奈川県市町村振興協会(以下「協会」という。)の研修事業は、市町村の人材育成を支援するために市町村のニーズを踏まえた研修講座を実施しており、市町村にとっての有用な外部機関の研修講座として認知され、活用されている。

今後とも、社会の変化に対応した人材育成に資する研修講座を継続的に市町村に提供し、市町村が行う職員研修を支援していくことが求められている。

そのため、研修関係事業者の豊富な経験に基づいた専門的な知識、技術等を活用して、より一層質の高い研修講座を効率的、安定的に実施することを目指すものである。

2 研修講座運営の基本的な考え方

協会は、いわゆる自治宝くじの交付金を受けて県内市町村の財政的支援を行うことを主な目的とする公益財団法人であり、その研修事業は公益目的事業の一つとして、県内市町村職員の人材育成を支援することにより、ひいては市町村による住民福祉の増進に寄与するものである。

もとより協会は、市町村の事務を共同処理する機関ではなく、また、個々の市町村から事業実施を委託された立場にもない。よって協会の実施する研修講座の運営は、あくまでも市町村自らが実施する職員研修を支援するために研修講座の受講機会を提供するものであって、その提供する講座から市町村が主体的に選択したものを職員研修に活用できるよう、内容、質等の水準に留意して実施することを主眼とする。

3 業務の概要

- (1) **業務名** 神奈川県市町村振興協会研修事業包括業務委託
- (2) **業務内容** 別紙「委託仕様書」のとおり
- (3) **委託期間** 令和7年2月1日から令和8年2月28日まで
ただし、業務実績が良好と認められる場合は、1年ごとに2回に限り委託期間を更新することができる。
- (4) **提案見積上限額** 前記委託期間につき 38,700,000 円
委託期間を前記により更新する場合の1年間につき 35,800,000 円 (いずれも消費税及び地方消費税を含む。)
ただし、この金額内での提案を募集するもので、契約予定金額ではない。

4 提案募集の実施形式

指名型プロポーザル

自治体職員の研修業務を包括的に受託した実績を有する事業者を指名し、有効な研修講座の内容及び効率的かつ円滑な研修講座の運営について、企画提案を求める。

【初年度業務開始までの主なスケジュール】

10月15日～10月22日 募集要領等質問受付期間

10月28日 企画提案書受付開始

11月22日 同 締切り

12月4日 企画提案者プレゼンテーション
審査委員会開催

12月中旬 選定結果通知

1月上旬 契約締結協議・締結

2月1日 準備業務開始

4月1日 委託業務開始

5 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 過去10年間に於いて、国又は地方公共団体の職員を対象とした研修業務委託の受託実績を有すること。
- (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項及び第2項各号に掲げる者に該当しないこと。
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申し立てをしていないこと。
- (4) 企画提案募集開始の日から企画提案審査終了の日までの期間に、国又は地方公共団体の指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 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。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。
 - ア 法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）が役員又は代表者として若しくは実質的に経営に関与している団体
 - イ 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
- (6) 直近1年間に国税及び地方税を滞納していないこと。

6 参加手続

(1) 問い合わせ先

〒247-0007 横浜市栄区小菅ヶ谷 1-2-1 本郷台駅前区市等合同施設
(公財)神奈川県市町村振興協会事務局 研修課
電話 045-896-2288
メールアドレス office8@ks-sinko.or.jp

(2) 募集要領及び業務委託仕様書に関する質問・回答

ア 受付期間

令和6年10月15日から令和6年10月22日の午後5時まで。

イ 質問方法

前記(1)記載のアドレスまで任意の質問書を電子メールで送信し、その旨電話で連絡すること。件名は「企画提案募集に関する質問【事業者名】」とし、質問者の部署名、役職・氏名及び連絡先を記載すること。

ウ 回答

令和6年10月25日までに質問者に対して電子メールにより回答するとともに、質問者の名を伏せて回答内容を(公財)神奈川県市町村振興協会のホームページに掲載する。

(3) 応募書類

- ア 参加申出書(様式第1号)
- イ 事業者の概要(様式第2号)
- ウ 研修業務実績(様式第3号)
- エ 委託業務の実施方針(様式第4号)
- オ 研修の企画・実施に関する提案(様式第5号)
- カ 業務の実施体制等(様式第6号)
- キ 業務責任者及び業務担当者の経歴等(様式第7号)
- ク 講師の能力、実績等(様式第8号)
- ケ 見積価格の提案(様式第9号)

(4) 応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 提出期限

令和6年10月28日から令和6年11月22日まで

イ 提出先

前記(1)に同じ

ウ 提出方法

持参(平日の午前9時から午後5時まで)又は郵送(書留郵便又は配達記録を確認できる宅配便)

エ 提出部数 正本 1 部 写し 8 部

オ その他

- ① 応募書類は、A4 判縦の左綴じ 2 穴ファイル綴りで横書きとする。
- ② 提出された書類は返却しない。
- ③ 提出後、記載内容の追加または変更はできない。

7 審査及び審査結果の通知

(1) 審査の方法

当協会が設ける「業務委託企画提案審査委員会」が応募書類及びプレゼンテーションにより審査する。

(2) プレゼンテーション

ア 日時及び場所

- ・ 日時 令和 6 年 12 月 4 日 (水) 午後 1 時 30 分から
- ・ 場所 本郷台駅前縣市等合同施設
(公財)神奈川県市町村振興協会事務局 研修課 5 階研修室

イ 出席者

3 名以内とする。

ウ 実施時間

説明:15 分、質疑応答:10 分 計 25 分以内とする。

エ その他

- ・ パソコン等の機器を使用する場合は、あらかじめ連絡のうえ応募者において用意すること。
- ・ パワーポイント等による説明資料を当日配布することはできるが、提案書の内容の追加及び変更はできない。
- ・ 説明の順番は応募書類の受付順とする。

(3) 審査の結果

審査の合計得点が最も高い応募者を契約に向けての優先交渉権者とし、次点の応募者を次順位交渉権者とする。

なお、応募者の全てが総評価点の 6 割に達しない得点である場合は、再度提案を募集することがある。

(4) 審査基準

① 評価項目及び配点

評価項目	評価の視点	配点
職員研修業務に対する方針や考え方	・ 本委託事業の趣旨・目的に沿っているか。 ・ 具体的で、信頼性があるか。	20 点

講師の能力・実績	研修ごとに適した能力及び実績を有する講師を選定・配置できるか。	10点
常駐する職員の能力・実績	<ul style="list-style-type: none"> ・研修を企画・実施する必要な能力を有するか。 ・研修を企画・実施する豊富で、評価を得た実績を有するか。 	20点
業務の実施体制等の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を円滑に進めることができる体制が確保されるか。 ・不測の事態に対応できる体制が確保されているか。 	10点
研修の企画・実施に係る提案の有効性等	<ul style="list-style-type: none"> ・「委託仕様書」に従った研修講座の確実な運営が期待できるか。 ・既存の内容や手法にとらわれず、最適な内容や手法によることが期待できるか。 	20点
業務実績	類似業務の実績が豊富であるか	10点
見積価格	評価点 = 配点 × (最低見積価格 ÷ 提案見積価格)	50点

② 採点基準

評価基準	評価値
優れている	5点
やや優れている	4点
普通(通常想定される程度)	3点
やや劣る	2点
劣る	1点

③ 評価点の算出方法

ア 評価者ごとに次により算出する。

- ・ 「見積価格」以外の各評価項目の評価点は、 $\text{配点} \times \text{評価値}$ で算出する。
- ・ 「見積価格」の項目については、①により算出した値を評価点とする。

イ アで算出した評価項目ごとの評価点を合計したものを評価点とする。

ウ 算出に当たっては、小数点以下一位を四捨五入する。

(5) 審査結果の通知・公表

ア 審査結果は、応募者に書面をもって通知するとともに、当協会のホームページに掲載する。なお、電話等による問い合わせには応じない。

イ 審査結果に疑義がある場合は、結果の通知の日から7日以内に書面により説明を求めることができ、説明は書面をもって行う。

(6) 失格

次のいずれかに該当する場合は、該当すると認められた時点で失格とする。

- ア 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- イ 応募書類の提出期限を徒過して持参又は郵送された場合
- ウ 応募書類に虚偽の記載があった場合
- エ 公平な審査を妨げるような行為があった場合
- オ 本実施要領に反すると認められる場合

8 契約手続

- (1) 契約交渉権者に選定された応募者と当協会との間で委託内容、経費等について協議を行い、協議が整った場合に委託契約を締結する。
- (2) 協議が整わなかった場合は、次順位交渉権者と協議を行う。

9 その他留意事項

- (1) 応募者の提案は、1者につき1つに限る。
- (2) 応募書類を提出した後は、その差替え、訂正及び再提出をすることはできない。
- (3) 応募書類の作成、提出、プレゼンテーションへの参加等の本プロポーザルに参加するについて要する経費は、応募者の負担とする。
- (4) 提出した提案書の著作権は、これを作成した者に帰属するものとする。ただし、当協会と契約に至った場合で、当協会が必要とするときは、あらかじめ通知したうえで、その全部又は一部を無償で複製、転記又は転写できるものとする。
- (5) 応募書類の提出後に辞退する場合は、書面により届けるものとする。