ｅラーニング教材（地方自治制度）制作業務委託プロポーザル実施要領

１　目的

本実施要領は、ｅラーニング教材制作に係る業務を委託する事業者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定する手続について、特別区人事・厚生事務組合プロポーザル方式実施要綱（27特総総第655号）に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

２　業務概要

（１）業務名

ｅラーニング教材（地方自治制度）制作業務委託

（２）履行期間

令和９年４月１日から令和１０年３月３１日までの間

（３）委託業務内容

仕様書のとおり

（４）契約予定上限金額

３，１７０，０００円(税抜)

※１　令和９年度予算決定前のため契約上限金額は予算金額により変更となる可能性がある。

※２　その他詳細については、仕様書のとおり。

（５）プロポーザルの実施方法

公募型

（６）窓口・問合せ先

特別区職員研修所　教務第１課　基本研修係

〒102-0073

東京都千代田区九段北一丁目１番地４号

電話　03-6261-1570

ＦＡＸ　03-6261-1333

電子メール　kensyu-322_tokyo-23city.or.jp

※迷惑メール対策のため、「＠」を「＿」と表示しています。送信の際は「＿」を「＠」に置き換えてください。

ホームページ　https://www.union.tokyo23city.lg.jp/kenshu/kenshujotop/index.html

３　参加資格要件

（１）プロポーザルに参加する事業者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる参加資格要件を満たさなければならない。

ア　対象となる契約案件の業務について、特別区人事・厚生事務組合の競争入札参加資格を有していること。

イ　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４の規定により一般競争入札に参加させないことができるとされた者に該当しないこと。

ウ　特別区人事･厚生事務組合競争入札参加有資格者指名停止基準(12 特総庶第 510 号)による指名停止を受けていないこと。

エ　特別区人事・厚生事務組合契約における暴力団等排除措置要綱（平成 25 年１月 31 日副管理者決定）による入札参加除外者でないこと。

オ　提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

カ　過去３年以内（令和５年４月１日から令和８年３月３１日まで）に、国または地方公共団体が発注した案件で、ｅラーニング教材を作成した実績があること。

（２）（１）アの参加資格要件を満たさない者であっても、参加申込の際に、次に掲げる書類の提出があった場合は、（１）アの資格要件を満たす者として取り扱うことができるものとする。なお、「エ　財務諸表」以外については、原本で提出すること。

ア　登記簿謄本（履歴事項全部証明書（法人に限る。発行後３か月以内のもの））

イ　商号登記簿謄本（履歴事項全部証明書（個人で商号を用いる者に限る。発行後３か月以内のもの））

ウ　身分（身元）証明書及び後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人又は被補助人とする記録がないことの証明書（被補助人にあっては後見登記等ファイルに記録されている事項の証明書（個人に限る。発行後３か月以内のもの））

エ　財務諸表（貸借対照表・損益計算書（直前決算のもの））

オ　納税証明書（納税証明書その３（未納の税額がないことの証明。法人の場合は、その３の３（法人税と消費税及び地方消費税）、個人の場合は、その３の２（申告所得税及び復興特別所得税と消費税及び地方消費税）））

（３）参加者が契約締結までの間に（１）又は（２）の参加資格要件を満たさなくなった場合は、その時点で参加資格を失うものとする。

４　参加申込等

（１）配布資料

No	書類名
①	ｅラーニング教材（地方自治制度）制作業務委託プロポーザル実施要領（本資料）
②	仕様書
③	様式１　参加申請書
④	様式２　事業実績
⑤	様式３　企画提案提出書
⑥	様式４　企業概要
⑦	様式５　企画提案書要旨

（２）配布方法

「特別区職員研修所ホームページ」から配布資料をダウンロードすること。

（３）質問票について

ア　実施要領と仕様書に関する質問がある場合は、「質問票」（任意様式）に事業者名、質問に関連する資料名及びページ番号、質問事項を記載し提出すること。

イ　提出方法

持参、書留郵便、電子メール

ウ　提出先

「２　業務概要（６）窓口・問合せ先」に定める事務担当部課

エ　提出期限

令和８年１１月４日（水）午後４時（必着）

※持参する場合は、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する祝日、日曜日及び土曜日（以下「休日等」という。）を除く午前９時から正午まで及び午後１時から午後４時までとする。

オ　質問に対する回答

令和８年１１月１６日（月）までに、参加者へ電子メールにより回答する。

（４）参加申請書・参加資格要件に関する書類の提出

ア　提出物

（ア）参加申請書（様式１）　１部

（イ）事業実績（様式２）１部

「３　参加資格要件（１）カ」の事業実績を証明するため「事業実績」（様式２）に必要事項を記入の上、提出すること。

（ウ）返信用封筒　１部

資格審査の結果通知に使用するため、110 円分の切手を貼り、宛先を記入した返信用封筒（定形郵便）を同封すること。

（エ）その他

特別区人事・厚生事務組合の競争入札参加資格を有しない場合は、「３　参加資格要件（２）」に定める各書類も併せて提出すること。

イ　提出方法

持参又は書留郵便

ウ　提出先

「２　業務概要（６）窓口・問合せ先」に定める事務担当部課

エ　提出期限

令和８年１１月１１日（水）午後４時（必着）

※持参する場合は、休日等を除く午前９時から正午まで及び午後１時から午後４時までとする。

オ　その他

「ア　提出物」を提出後に、プロポーザル参加を辞退する場合は、「２　業務概要（６）窓口・問合せ先」に定める事務担当部課へ、書面にてその旨を表明すること。

（５）資格審査

ア　参加資格要件を審査し、企画提案書提出事業者を選定する。

イ　資格審査の結果通知

審査結果については、令和８年１１月２５日（水）までに書面にて発送する。資格審査の結果、企画提案書提出事業者として選定された者のみが企画提案書を提出できるものとする。なお、審査結果についての異議は認めない。

５　企画提案書等の提出

（１）提出物

企画提案書提出事業者は「（３）提出書類等の作成方法及び記載内容」を確認の上、次の①から⑥の書類を提出すること。**なお、副本については住所、商号又は名称、代表者氏名、担当者氏名、連絡先等の提案者が特定できる内容には、全てマスキング（黒塗り）を行った上で提出すること。**

No	書類名	様式等		提出部数	
				正本	副本
①	企画提案提出書	様式３	Ａ４版：片面印刷１枚、白黒印刷	１部	１部
②	企業概要	様式４	Ａ４版：片面印刷４枚以内、白黒印刷	１部	１部
③	企画提案書要旨	様式５	Ａ４版：片面印刷２枚以内、白黒印刷	１部	１部
④	企画提案書	任意様式	Ａ４版：カラー印刷可	１部	１部
⑤	見積書	任意様式		１部	
⑥	返信用封筒	定形郵便	110 円分の切手を貼り、宛先を記入	２通	

※１　①～③は様式等の欄に記載した事項を厳守すること。各様式の指定枚数内における表の行幅増のみ任意とする。

※２　①～④の正本、副本及び⑤は電子メールでも提出すること。

（２）提出方法、提出先及び提出期限

ア　提出方法

持参又は書留郵便及び電子メール

イ　提出先

「２　業務概要（６）窓口・問合せ先」に定める事務担当部課

ウ　提出期限

令和８年１２月２日（水）午後４時（必着）

※　持参する場合は、休日等を除く午前９時から正午まで及び午後１時から午後４時までとする。

（３）提出書類等の作成方法及び記載内容

ア　様式３、４及び「企画提案書」の文字サイズは 10 ポイント以上とする。「企画提案書」はカラー印刷を使用可とする。

イ　「企業概要」（様式４）及び「企画提案書」は、仕様書に書かれた内容に従い、本業務の趣旨を理解した上で具体的に記載すること。その際、審査の公正を期すため、社章や講師名等、提案者が分かるようなものは記載しないこと。

ウ　「企画提案書」は「企画提案書要旨」（様式５）に記載されている３項目（業務の全体スケジュール/事業目的の理解と達成方法/提案内容の特色・独自性）について、仕様書に書かれた内容に従い、具体的に記載すること。

エ　「企画提案書」には教材のスライドのサンプルイメージを掲載すること。

（４）見積書

ア　仕様書に書かれた内容を参考に「２　業務概要（４）契約予定上限金額」に書かれた契約予定上限金額以内で、総額（税抜価格で記載し、消費税は除く旨を明記する）が分かるように記載すること。

イ　見積書の宛先は「特別区人事・厚生事務組合管理者」とすること。

ウ　見積書は代表者印を押印すること。

（５）提出書類等に関する質問

企画提案書提出事業者の提出した書類に研修所から質問がある場合は、企画提案書提出事業者へ書面にて質問を送付するので、研修所の指定する期限までに、速やかに回答すること。また、研修所が口頭による説明を求めた場合は、それに応じること。

６　審査方法等

（１）選定委員会

当該業務に係る最適な提案者の選定を厳正かつ公正に行うため、ｅラーニング教材（地方自治制度）制作業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を置く。選定委員会は、提出された企画提案書等について審査を行い、当該委託の履行に最適な提案者の選定を行う。

（２）資格審査

「４　参加申込等（５）資格審査」のとおり。

（３）第１次審査（書類審査）

ア　書類審査の実施

提出された企画提案書等の審査を行い、要求水準に達した企画提案書提出事業者について、原則として３者を選定する。ただし、同水準の事業者が生じた場合及び要求水準に達していないと判断した場合には、この限りでない。

イ　第１次審査の結果通知

第１次審査の結果通知については、企画提案書提出事業者に対し、令和９年１月２

０日（水）までに通知書を発送する。併せて、プレゼンテーションの実施通知書を発送する。なお、審査結果についての異議は認めない。

（４）第２次審査（プレゼンテーション審査）

ア　プレゼンテーションの実施方法

（ア）第１次審査において選定された企画提案書提出事業者によるプレゼンテーションを実施する。

（イ）プレゼンテーションの時間は１者 45 分以内とし、企画提案 30 分以内、質疑応答 15 分以内とする。

（ウ）e ラーニング教材のサンプル動画を投影してプレゼンテーションを行うこと。なお、サンプル動画は地方自治法第５条から第１３条の２の内容とし、再生時間は任意とする。

※　参考教材：特別区協議会発行『東京 23 区のしくみ』６～８頁
(https://adeac.jp/tokyo-23city/viewer/ct00000013/dg00000248/)

（エ）プレゼンテーションに参加する企画提案書提出事業者は、研修所所有のプロジェクター、HDMI ケーブル、スクリーン及びホワイトボードを利用することができる。

（オ）プレゼンテーションは、提出された企画提案書を基に行う。審査員への追加資料の配布は認めない。

（カ）プレゼンテーションでは審査の公正を期すために、企業名は伏せて行う。そのため、企業名が分かるような名札や社章等は外したうえで、出席すること。また企業名等が分かるような発言はしないこと。

（キ）プレゼンテーションは、研修所の指示に従い実施すること。

イ　プレゼンテーション実施予定日

令和９年２月３日（水）

※　第１次審査の結果、第２次審査へ参加することとなった企画提案書提出事業者については、令和９年１月２０日（水）までに第１次審査の結果通知書と併せてプレゼンテーションの実施通知書を発送する。なお、日時については、プレゼンテーションの実施通知書において通知する。

ウ　プレゼンテーション審査の実施

プレゼンテーションによる企画提案についての審査を行い、最高得点の者を最適な提案者として選定する。ただし、審査の結果、仕様書の求める水準に達している者がいないと判断した場合は、この限りでない。

エ　プロポーザル結果通知

プロポーザルの結果通知については、第２次審査へ参加した企画提案書提出事業者に対し、令和９年２月１０日（水）までに通知書を発送する。なお、審査結果についての異議は認めない。

オ　最適な提案者の辞退等

辞退等の理由により最適な提案者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を最適な提案者とする。

7　資格の喪失に関する事項

（１）参加者から提出された書類について、次のいずれかに該当したときは、本プロポーザルに関する参加資格を失うものとする。

ア　提出日、提出場所及び提出方法等が本実施要領に適合しないとき。

イ　記載が本実施要領に適合していないとき。

ウ　記載すべき事項の全部又は一部が記載されていなかったとき。

エ　記載すべき事項以外の事項が記載されていたとき。

オ　虚偽の内容が記載されていることが判明したとき。

（2）参加者が次のいずれかに該当したときは、本プロポーザルに関する参加資格を失うものとする。

ア　最適な提案者を選定するまでの間、選定委員会に対して公正な審査を妨げる行為をしたとき。

イ　破産などの申し立てがあったとき。

ウ　差し押さえなどの処分を受けたとき。

エ　手形や小切手が不渡りになったとき。

オ　法令に違反し、または公序良俗に反する行為を行ったとき。

カ　その他、契約により難い事情が発生したとき。

8　評価項目

プロポーザルで最適な提案者を選定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

評価項目	主な評価の観点
管理・業務体制	・管理・業務体制 業務を適正かつ確実に実施できる実績、資格、ノウハウ等があるか 業務を適正かつ確実に実施できる体制が構築されているか 業務の全体スケジュールは適切か
企画提案	・事業の理解度 事業目的及び仕様書の内容を理解した提案となっているか 受講対象者である新規採用職員の能力向上に適した内容か ・内容・デザイン 読みやすさや情報量のバランスなど、e ラーニング形式の講座としてわかりやすいデザインとなっているか 図表やイラストが適切に使用されているか ・提案内容の特色・独自性 本研修の効果を一層向上させることが期待できる内容であるか 他に特に優れ評価すべき提案があるか 提案内容に専門性、創意工夫や独自性があるか
経費	・提案金額

9　結果の公表

結果については、特別区人事・厚生事務組合プロポーザル方式実施要綱第 13 条の規定に基づき、令和９年２月１０日（水）までに研修所のホームページで公表する。

ただし、最適な提案者以外の氏名は非公表とする。

10　全体スケジュール

実施内容	実施期間又は期日 （令和８年）	備　考
実施要領の公表	令和８年１０月２３日（金）	ホームページにて掲出
質問票提出期限	令和８年１１月４日（水） 午後４時（必着）	持参、書留郵便又は電子メール

参加申請書、参加資格要件に関する書類提出期限	令和８年１１月１１日(水)午後４時（必着）	持参又は書留郵便
質問票回答	令和８年１１月１６日(月)まで	電子メールにて送信
参加資格審査結果通知書発送	令和８年１１月２５日(水)まで	書面にて発送
企画提案書等提出期限	令和８年１２月２日（水）午後４時（必着）	持参又は書留郵便及び電子メール
第１次審査結果通知書発送	令和９年１月２０日（水）まで	書面にて発送
第２次審査（プレゼンテーション）実施予定日	令和９年２月３日（水）	
プロポーザル審査結果通知書発送及び選定結果公表	令和９年２月１０日（水）	書面にて発送及びホームページにて掲出
契約締結	令和９年４月以降	

11　その他

（１）プロポーザルの取扱い

ア　プロポーザル参加に係る費用は、参加者の負担とする。

イ　提出された企画提案書等は返却しない。なお、提出された企画提案書等は、選定作業以外に参加者に無断で使用しないものとする。

ウ　提出された書類は、プロポーザルを実施する上で必要な範囲で複製することがある。

エ　提出期限日以降における企画提案書、見積書等の差替及び再提出は認めない。

オ　提案書作成のために研修所から受領した情報、業務内容は、研修所の許可なく公表、使用してはならない

カ　企画提案できるのは１者につき１案のみとする。

（２）手続において使用する言語及び通貨

ア　言語　日本語

イ　通貨　日本国通貨

（３）この要領に定めるもののほか、プロポーザルの実施について必要な事項は選定委員会の長がこれを定める。