

ステップアップ研修「集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方」
研修実施業務委託プロポーザル実施要領

1 目的

本実施要領は、令和7年度に実施するステップアップ研修「集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方」に係る研修実施業務委託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

ステップアップ研修「集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方」研修実施業務委託

(2) 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間。なお、実施日は特別区職員研修所（以下「研修所」という。）とプロポーザルで選定された最適な提案者が協議して決定する。

(3) 委託業務内容

要求水準書のとおり

(4) 契約予定上限金額

990,000円(税抜)

※1 上記金額には、教材費、研修用消耗品、講師の交通費等全てを含む。

※2 テキスト・配布資料等の作成にあたっては、研修初回実施日の1ヶ月前までに電子データを研修所に送付し、1回以上校正すること。校了後、完成した電子データを研修実施1週間前までに納品すること。

※電子データは、Microsoft Word for Microsoft 365、Microsoft Excel for Microsoft 365、Microsoft PowerPoint for Microsoft 365、Portable Document Format のいずれかとする。

※3 実施回数及びクラスに変更が生じた場合は、変更後の実施回数及びクラスに応じて契約上限金額を変更する。

※4 令和7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。

※5 その他詳細については、要求水準書のとおり。

(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 03-6261-1572

FAX 03-6261-1333

電子メール kensyu-316_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。

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 4 年 4 月 1 日以降）に、地方自治体職員向けの研修を実施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	ステップアップ研修「集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方」研修実施業務委託プロポーザル実施要領（本資料）
②	要求水準書
③	様式 1 参加申請書
④	様式 2 研修実施実績
⑤	様式 3 企画提案提出書
⑥	様式 4 企業概要
⑦	様式 5 派遣予定講師経歴及び実績
⑧	様式 6 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 実施要領と要求水準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、研修名、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6年8月5日(月)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6年8月9日(金)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) 研修実施実績(様式2) 1部

「3 参加資格要件(1)カ」の研修実施実績を証明するため「研修実施実績」(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、84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6年8月26日(月)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6年9月6日(金)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⑦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	A 4 版：片面印刷 1 枚、白黒印刷	1 部	7 部
②	企業概要	様式 4	A 4 版：片面印刷 4 枚以内、白黒印刷	1 部	7 部
③	派遣予定講師経歴及び実績	様式 5	A 4 版：講師 1 名につき、片面印刷 2 枚以内、白黒印刷	1 部	7 部
④	企画提案書要旨	様式 6	A 4 版：片面印刷 2 枚以内、白黒印刷	1 部	7 部
⑤	企画提案書	任意様式	A 4 版：片面印刷、カラー印刷可	1 部	7 部
⑥	見積書	任意様式		1 部	
⑦	返信用封筒	定形郵便	84 円分の切手を貼り、宛先を記入	2 通	

※①～⑤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) 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

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 6 年 9 月 1 1 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 3～6 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 「企画提案書」は「企画提案書要旨」(様式 6) に記載されている 3 項目(研修のねらいの理解、達成方法/研修のタイムテーブルと研修内容/提案内容の特色・独自性)について、要求水準書に書かれた内容に従い、具体的に記載すること。その際、実施方法(講義形式・班別討議形式・演習等)、時間配分についても具体的に記載すること。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。

(4) 見積書

ア 要求水準書に書かれた内容を参考に総額(税抜価格で記載し、消費税は除く旨を明記する)で記入し、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

イ 「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、総額及び研修 1 回あたりの金額が分かるように記載すること。

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、令和7年度実施研修に係る研修実施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。なお、第1次審査の結果によっては第2次審査を実施せず、第1次審査の結果をもって最適な提案者を選定する場合がある。

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6年11月8日（金）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25分以内とし、模擬講義を含む企画提案15分以内、質疑応答10分以内とする。

(ウ) 登壇予定講師がプレゼンテーションに参加すること。ただし、参加できない場合は担当者のみでも可とする。

(エ) 登壇予定講師が参加できない場合は、登壇予定講師の研修等を撮影した映像資料等を用いて担当者が説明することができる。ただし、映像資料等の再生機器は持参すること。なお、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について、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において、模擬講義で使用するテキスト等資料については、映像投影をすることができる。

(キ) 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。

(ク) 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6年11月20日（水）又は令和6年11月21日（木）

※1 2日間のうち、いずれか1日間で実施する。

※2 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6年11月8日（金）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

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、要求水準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6年11月25日（月）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
実績・能力	・提案者の実施実績 他自治体等での研修実施実績（複数年に渡る継続実施の有無） 従業員数・講師数等 ・講師の実績・能力 研修実績（複数年に渡る継続実施の有無） 専門指導分野、講師としての経験年数、資格等
管理・業務体制	・管理・業務体制 適切な業務体制及び人員配置 不測事態に対応する連絡、代替体制 個人情報保護に対する情報管理体制、取組等 担当者との連携、効果的なカリキュラムの修正や柔軟な対応

企画提案	<ul style="list-style-type: none"> ・研修のねらいの理解、達成方法 研修のねらいを理解し、効果的に達成できる具体的な企画となっているか 受講対象者の能力向上に適した内容か 研修修了後における受講生の到達点（成果）の把握方法は適切か 研修実施にあたって専門的知見が含まれているか ・研修のタイムテーブルと研修内容 研修の進め方、具体的手法とその効果が提示されているか 自治体に即した演習事例、ケーススタディ等が含まれているか 実施方法（講義形式・班別討議形式・演習等）、時間配分は適切か ・提案内容の特色・独自性 研修後の活用方法について提示されているか 最新の動向等の情報提供等が含まれているか 提案内容に専門性、創意工夫や独自性があるか
経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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6年11月25日（月）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6年)	備考
実施要領の公表	7月31日（水）	ホームページにて掲出
質問票提出期限	8月5日（月）午後4時 (必着)	持参、書留郵便又は電子メール
質問票回答	8月9日（金）まで	電子メールにて送信
参加申請書、参加資格要件に関する書類提出期限	8月26日（月）午後4時 (必着)	持参又は書留郵便
参加資格審査結果通知書発送	9月6日（金）まで	書面にて発送
企画提案書等提出期限	9月11日（水）午後4時 (必着)	持参又は書留郵便
第1次審査結果通知書発送	11月8日（金）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	11月20日（水）又は 11月21日（木）	
プロポーザル審査結果通知書発送及び選定結果公表	11月25日（月）	書面にて発送及びホームページにて掲出
契約締結	令和7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) 「派遣予定講師経歴及び実績」(様式5)に記載した派遣予定講師は、病気、退職、その他止むを得ない場合を除き、変更することはできないものとする。

(3) 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

(4) 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。