

職員研修業務委託事業 企画提案募集要領

1 募集の目的

令和6年3月に策定した「第3期組織・人事改革戦略」に基づく人材育成の取組として、県職員に共通して求められる知識や技能を学ぶための研修を、民間事業者のノウハウ等を活用し、より効果的・効率的に実施するために、研修企画、実施、運営及び評価に関する企画提案を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により募集するものです。

2 事業名

職員研修業務委託事業

3 業務の概要

(1) 委託する業務

- ① 年度事業計画策定支援
- ② 研修企画
- ③ 研修準備
- ④ 研修実施
- ⑤ 研修評価
- ⑥ その他（県の求めに応じて、希望制の研修に係る広報用資料の作成など受講促進のための取組み）

なお、詳細については、別紙1「職員研修業務委託事業に関する説明書（仕様書）」の「3 業務内容」の「(1) 事業内容の詳細」を参照してください。

(2) 実施場所

神奈川県職員キャリア開発支援センター（総務局組織人材部人事課本郷台駐在事務所）

所在地：横浜市栄区小菅ケ谷1-2-1

委託研修（様式8-1、8-2記載）のうち、職員キャリア開発支援センター以外の会場で開催する研修についても、県からの要請があった場合には、人員を派遣しなければならない。

なお、令和6年度は、「新採用職員研修（前期）」9日目及び「かながわの障がい福祉」を外部会場（青少年センター紅葉坂ホール及び津久井やまゆり園）で実施しており、令和7年度も同様に外部会場で実施予定。

4 委託期間等

令和7年4月1日から令和11年3月31日まで

受託予定事業者は令和7年4月1日から令和11年3月31日までの研修業務を委託するための協定書を締結し、契約は年度ごとに内容を決定し締結することとします。

なお、このプロポーザルに関する質問は、11月21日（木）17時までに質問書（様式4）をメールにより提出してください。個別の問合せには原則対応しません。

(1) 参加意思表明書等の提出

① 提出書類

- ア 参加意思表明書（様式1）
- イ 会社（団体）の概要（様式2）
- ウ 研修実績（様式3）

② 提出方法

①の提出書類一式を総務局組織人材部人事課本郷台駐在事務所に提出（メール、郵送（書留郵便に限る）、持参のいずれか）してください。

④ 提出期限

令和6年11月21日（木）17時（必着）

(2) 質問書の提出及び回答

① 提出方法

プロポーザルに関する質問がある場合は、職員研修業務委託質問書（様式4）により総務局組織人材部人事課本郷台駐在事務所にメールで提出してください。

不着等の事故を防ぐため、メール送信後、電話で送付の旨をご連絡ください。

② 提出期限

令和6年11月21日（木）17時

③ 回答方法

令和6年11月26日（火）までに県のホームページに回答を掲載します。

(3) 企画提案書等の提出

① 提出書類

- ア 職員研修業務委託に関する提案書（様式5）
- イ 研修業務の運営体制（様式6）
- ウ 企画提案の概要（様式7）
- エ 提案内容（様式8-1、8-2）
- オ 受講促進の取組（様式9）
- カ 効果測定、研修評価等の方法（様式10）
- キ 研修費用積算書（様式11）

※ （3）①提出書類については、様式5以外は会社名やロゴマーク等提案者を特定できるものを記載しないでください。

② 提出方法

①の提出書類一式を総務局組織人材部人事課本郷台事務所に電子ファイル（メールまたはDVD-ROM）及び紙（郵送（書留郵便に限る）または持参）で提出してください。

③ 紙の提出部数 5部

ア 正本は1部とし、残りは複写でも可とします。

イ 1社（団体、連合体）1提案とし、A4判（縦）またはA3判（横）で作成してください。

④ 提出期限

令和6年12月3日（火）17時（必着）

10 審査方法

応募事業者から提出された企画提案書等の書類及びプレゼンテーションについて総合的に審査を行い、受託予定事業者を決定します。

なお、応募事業者から提出された企画提案書等の書類及びプレゼンテーションの内容については非公開とします。

(1) 審査基準

審査項目	審査の着眼点	配点
事業実施能力の評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会社の概要や研修実績より、研修業務について十分な実績を有し業務を効果的、効率的に遂行できることが見込めるか。 ・ 個人情報保護の取扱いを含め社内コンプライアンス体制の整備は万全か。 ・ 業務を安定的に運営するために必要な人員が配置され、各研修のカリキュラムやテキストの検討・作成及び研修運営業務を適切かつ円滑に行うことができるか。 	25
提案内容の評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企画提案の全体方針は「第3期 組織・人事改革戦略」に沿って人材育成に有効なものとなっているか。また、研修資料について、紙資源削減など環境への配慮がなされているか。 ・ 企画提案は、研修目的を達成できるような実施形態、研修科目・内容となっているか。 ・ 受講者の利便性を考慮し、一定割合のオンライン研修の提案がなされているか。また、研修の質を確保し研修目的を達成できるようなカリキュラムの工夫等がなされているか。 ・ 研修目的を達成できるよう適切な講師が選任されているか。 ・ 受講促進が見込まれる効果的な広報の工夫がなされているか。 ・ 研修の効果測定のコエ方・方法は適切か。また、適切な研修評価を行い、その結果を研修企画に反映させていく仕組みとなっているか。 	65
経済性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書に基づき適切な金額となっているか。また、提示された研修費用積算額が、概算経費（限度額）に比べ、経費を削減する工夫がなされているか。 	10
合 計		100

※ 合計評価点が40点未満の提案は選外とする。

(2) プレゼンテーション

提案事業についてプレゼンテーションを行っていただきます。

なお、実施日は令和6年12月12日(木)を予定しております。時間及び場所については、別途お知らせします。

(3) 受託予定事業者の選考

提出された企画提案書等の書類及びプレゼンテーションの内容について総合的に審査し選考します。

(4) 参加が無効になる場合

参加意思表明書及び企画提案書等が以下の項目に該当する場合には、参加を無効とする場合があります。

- ① 提出期限、提出先及び提出方法が適合しないもの
- ② 虚偽の内容が記載されているもの

(5) 選考結果の通知

令和6年12月下旬(予定)に選考結果を通知します。

なお、選考後、受託予定事業者の名称を県のホームページで公表します。

11 契約の締結等

(1) 県と受託予定事業者は、企画提案書等提出書類に基づき「職員研修業務委託基本協定書(以下「協定書」という。)を締結します。

(2) 受託予定事業者は、協定書に基づき、毎年度、具体的事業内容を県と協議するものとし、県と受託予定事業者との間で具体的事業内容及び契約金額について、年度毎に委託契約を締結します。

12 その他留意事項

(1) この企画提案に係る一切の経費については、提案した法人又は連合体の負担とします。また、提出された書類は県に帰属し、返却しません。

(2) 提出された書類は、このプロポーザルの審査目的以外には使用しません。

(3) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めません。

(4) 決定者が、協定書及び各年度の契約に違反したとき又は履行が不完全であったときは、協定書及び各年度の契約を解除することがあります。

13 問合せ先・提出先

神奈川県総務局組織人材部人事課 本郷台駐在事務所

担当 小野

〒247-0007

横浜市栄区小菅ケ谷1-2-1 職員キャリア開発支援センター 3F

電話 (045) 896-2525

メール h-cdsc@pref.kanagawa.lg.jp