

射水市事務ミス防止研修業務公募型プロポーザル実施要領

1 業務等の概要

- (1) 業務名称
射水市事務ミス防止研修業務
- (2) 業務の内容
射水市事務ミス防止研修業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 業務委託期間
契約締結日から令和6年12月31日まで
- (4) 提案上限額
1,500,000円（税込）
※ この金額は企画提案の上限額を示すものである。

2 選定方法

プレゼンテーションによる企画提案内容、見積価格を総合的に評価して選定する。

3 参加資格

企画提案書提出時において、本事業の遂行に必要な能力を有し、次に掲げる要件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生手続開始又は再生手続開始（以下「手続開始」という。）の申立てをしていない者であること。ただし、手続開始の決定後であって、本件入札に参加することについて支障がないと認められる者を除く。
- (3) 射水市競争入札参加資格者に登録されていること。
- (4) 過去5年の間に射水市と同等規模の地方公共団体において、本業務と同種又は類似業務の元請としての受託実績があること。
- (5) その他、仕様書で定める内容を満たしていること。

4 スケジュール

(1) 公募型プロポーザルのスケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、下記のとおりとする。

項目	日	時
公募の開始	7月1日(月)	
質問書の提出期限	7月8日(月)	17時00分
質問書に対する回答	7月12日(金)	
参加意思表明書(兼 誓約書)提出期限	7月22日(月)	17時00分
企画提案書等の提出期限	7月29日(月)	17時00分
プレゼンテーション、審査 ※予定	8 月上、中旬	
審査結果通知	8月	
契約締結	8、9月	

※ 上記は予定であり、変更する場合がある

(2) 参加意思表明書(兼 誓約書)の提出期間及び方法

提出期間：令和6年7月1日(月)から7月22日(月)午後5時まで

※ プロポーザルに参加する意思のある事業者は、参加意思表明書(兼 誓約書)(別紙1)を「6(4) 提出先」まで電子メールにて提出すること。

※ 詳細については、「6 提出書類及びプレゼンテーションの審査基準等」を参照すること。

(3) 質問書受付期間及び方法

受付期間：令和6年7月1日(月)から7月8日(月)午後5時まで

※ 質問については、質問書(様式任意)を「6(4) 提出先」まで電子メールにて提出すること。

※ 受付期間以外に提出された質問は一切受け付けない。

※ 質問の回答は、令和6年7月12日(金)までに市ホームページに掲載する。なお、質問に対する回答は、本要領及び仕様書の追加又は修正とみなす。

(4) 企画提案書の受付期間及び方法

受付期間：令和6年7月1日(月)から7月29日(月)午後5時まで

※ 企画提案書を「6(4) 提出先」まで電子メールにて提出すること。

※ 詳細については、「6 提出書類及びプレゼンテーションの審査基準等」を参照すること。

(5) プレゼンテーションの実施

提出された企画提案書及び企画提案書の内容に係るプレゼンテーション等の評価を行う。

実施日：未定（令和6年8月上、中旬を予定）

※ 詳細については、「6 提出書類及びプレゼンテーションの審査基準等」を参照すること。

(6) 審査結果の通知

結果通知日：令和6年8月中を目途に、書面にて各事業者へ通知する。

※ 審査結果についての異議申立て及び問合せ等は一切受け付けない。

※ 審査内容については、一切開示しない。

(7) 委託契約の締結

審査結果に基づき、最優秀提案者と契約の締結交渉を行う。

契約締結日：審査結果通知後（令和6年8、9月）

※ 契約者は、本要領及び仕様書のほか、提案者が作成する企画提案書に記載の項目については、責任を持って履行すること。

5 提案の注意事項

(1) 禁止行為

ア 提案者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

イ 提案者は、自己の有利になることを目的に、本事業の関係者に働きかけを行ってはならない。

ウ 提案者は、競争を制限する目的で、他の提案者と提案の意思及び希望価格について、いかなる相談も行ってはならない。

(2) 提案資格の取消し

本業務の契約締結日までの間に、最優秀提案者が次のいずれかに該当した場合は契約の締結を行わないことがある。この場合は、次点者と契約の交渉を行う。

ア (1)に該当する行為を行った者。

イ 会社更生法に基づく更生手続の開始、または民事再生法に基づく再生手続の開始の申立てをした者。

ウ 不渡手形又は不渡り小切手を振り出した者。

エ 地方自治法施行令第167条の4に該当する者。

オ 射水市入札参加資格停止要領（平成18年射水市告示第174号）に基づく指名停止措置を受けた者。

6 提出書類及びプレゼンテーションの審査基準等

(1) 提出書類等

ア 企画提案書（様式任意）

(ア) 企画提案書は、プレゼンテーション時の資料として利用する。

(イ) 仕様書の業務内容を反映し、明瞭かつ具体的に記載するとともに、

- (2)に記載の内容を盛り込むこと。
- (ウ) 仕様書及び(2)に記載の内容以外にも有益な提案があれば記載すること。
- (エ) 表紙には、表題として「射水市事務ミス防止研修業務企画提案書」と社名を記載すること。
- イ 参加意思表明書（兼 誓約書）（別紙1）
- ウ 企業概要（別紙2）
- エ 業務実績書（別紙3）
※ 過去5年間に同様の業務を受託した実績を記載すること。
- オ 業務実施体制（様式任意）
(2)に記載の内容を盛り込むこと。
- カ 見積書（様式任意）

(2) 提出書類等（様式任意）の内容

様式を任意としている提出書類等には、以下の内容を盛り込むこと。

- ア 企画提案書（様式任意）について
 - (ア) 研修全体の考え方（1ページ以内に納めること）
研修全体の目的（企画方針）について記載すること。
 - (イ) 提案内容及びタイムスケジュール
 - i 効果的な研修を実施するための他社にない強み及び工夫等について記載すること。また、研修で学んだことを実践につなげるための仕掛けについて提案すること。
 - ii 受託業務全体のタイムスケジュール及び、対面方式、オンライン、Eラーニング等研修の実施方法を組み合わせて行う場合は、実施方法ごとに研修の進め方やタイムスケジュールを記載すること。また、研修を対面やライブ配信で行う場合、研修そのもののタイムスケジュールを併せて盛り込むこと。提案内容及び実施方法は予算の範囲内で最も効果的な内容等を提案するとともに、その内容等が最も効果的である理由を明記すること。
 - iii 過去に同様の研修を国又は地方公共団体で実施していた場合は、そのテキスト（演習教材等を含む）を参考に提出すること。
- (ウ) 講師
 - i 登壇予定の講師を提案すること。また、「提案した理由（職歴・経験・資格等）」「国又は地方公共団体における企画提案内容に類似した研修の過去5年間の講義実績」「その他セールスポイント」を記載すること。
 - ii 講師の選定にあたっては、研修内容と対象職員に応じて適切な人選を行うこと。
 - iii 候補となる講師が2人以上の場合は、講師ごとに1ページ以内に納めること。
- (エ) 研修の効果測定、フォローアップ

- i 研修の受講が実践につながっているかどうかの効果測定やフォローアップについて提案すること。
- イ 業務実施体制について（2ページ以内に納めること）
 - (ア) 本市との連絡体制、研修実施に向け必要に応じた打ち合わせ等実施体制、講師との講義内容等含む情報共有体制、テキストの内容調整に関する組織体制（仮テキスト及びテキスト納品に関するスケジュール等）について記載すること。
 - (イ) 講師が急病等の緊急時の対応について記載すること。
 - (ウ) 災害や感染症等で研修実施が困難になった際の代替案について記載すること。
- (3) 提出期限
 - ア 参加資格関係書類（(1)イ、ウ、エ、オ）
令和6年7月22日（月）午後5時必着
 - イ 企画提案書類（(1)ア、カ）
令和6年7月29日（月）午後5時必着
- (4) 提出先
〒939-0294
富山県射水市新開発410番地1
射水市 人事課 人事係
TEL：0766-51-6613
e-mail：jinji@city.imizu.lg.jp
- (5) 提出方法
 - ア 電子メールにて提出書類等を「6(4) 提出先」まで電子データで提出することとし、送信後に電話で連絡すること。
 - イ (3)アの参加資格関係書類に対しての書面による資格確認通知は行わない。
 - ウ 企画提案書の作成等、プロポーザルに関する費用はプロポーザル参加者の負担とする。
- (6) プレゼンテーションの実施について
 - ア 実施日時
未定（令和6年8月上、中旬を予定）
 - ※ 日程が決まり次第、市ホームページ等でお知らせします。
（各提案者の時間は別途、個別に連絡）
 - イ 実施場所（予定）
オンライン（zoom）
 - ※ ミーティングID、パスコード等については、参加資格を確認後に電子メールにて通知する。

ウ 実施方法

1者30分以内

(プレゼン20分、質疑応答10分)

エ 評価項目・配点

プレゼンテーションの評価項目・配点は下表に示すとおりとする。

評価項目	評価内容	配点	
業務実績	・他自治体で同様の業務の実績により本業務を遂行するために有益な知見、ノウハウを有しているか。	5	
実施体制及びスケジュール	・本業務を確実に遂行できる実施体制及びスケジュールとなっているか。 ・市の求めに応じて随時協議に応じられる体制が整っているか。 ・緊急時であっても市と迅速に連絡を取りあって対応できる体制となっているか。 ・災害や感染症等で研修の実施が困難になった場合に代替の提案が可能か。	20	
提案内容	研修全体の考え方	・仕様書等の内容を踏まえた研修全体の考え方になっているか。	5
	研修内容	・実施可能なタイムスケジュール及び内容となっているか。 ・地方公共団体向けの研修内容となっているか。 ・研修の趣旨を理解し、仕様書等の内容を研修企画に反映した有益な研修内容となっているか。 ・受講者の理解や研修満足度を高めたり、受講者が研修で得た知識やスキルを発揮したりするための仕掛けや工夫をしているか。 ・研修内容に独自性はあるか。	30
	実施方法	・研修の実施方法（対面方式、オンライン、E-ラーニング等）は予算の範囲内で最も効果的なものとなっているか。	5
	講師	・研修実施にふさわしい専門性や資格等を有しているか。 ・研修実績は豊富かつ十分か。 ・これまでの研修においてどのような評価を得ているのか。	15
	効果測定、フォローアップ	・研修効果を適切に判断できる測定内容となっているか。 ・フォローアップは効果的な内容であるか。	10
	仕様書との整合性	・仕様書に基づいた提案がなされているか。	5
見積価格	・見積金額、見積内容は適切に積算されているか。	5	
合計		100	

オ 選定方法

評価項目に基づき選定委員が採点を行い、評価点数の総合計が最も高く、かつ総合計の平均が60点以上（評価基準点）であるものを最優秀提案者として選定する。最高得点の提案者が複数ある場合は、委員協議により選定する。

提案者が一者の場合は、評価基準点を満たしているかどうかで選定の可否を決定する。なお、提案者が一者の場合、プレゼンテーションは中止し、選定委員による審査のみ行う場合がある。

カ 留意事項

- (ア) プレゼンテーションは、非公開により行う。
- (イ) プレゼンテーションは、提出した企画提案書により行うものとし、それ以外の資料の配布、投影は認めない。
- (ウ) 企画提案書に記載のない提案についてのプレゼンテーションは行わないこと。
- (エ) プレゼンテーションにより知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

7 提案者の失格事項

失格事項に該当すると確認された提案者に対しては、書面にて通知する。

- (1) 次のいずれかに該当する場合は失格とする。
 - ア 「3 参加資格」を満たさない場合
 - イ 提出書類等を提出期限までに提出しなかった場合
 - ウ 提案のプレゼンテーションに参加しなかった場合
 - エ 本プロポーザルに関する条件、あらかじめ指示した事項等に違反した場合

- (2) 提出された企画提案書が次のいずれかに該当する場合は、失格とすることがある。
 - ア 記載内容が本要領に適合しないもの
 - イ 提出方法及び記載内容が本要領に適合しないもの
 - ウ 記載すべき内容の全部又は一部が記載されていないもの
 - エ 虚偽の内容が記載されているもの

8 プロポーザルの辞退

- (1) 参加意思表明書（兼 誓約書）を提出した者が本プロポーザルを辞退する場合は、任意の様式により辞退届を「6(4) 提出先」まで電子メールにて提出するものとする。

- (2) 本プロポーザルを辞退した者に対して、その辞退を理由として不利益な取扱いを行わないものとする。