

様式第1号（第12第2項）

令和7年度長野県職員研修（リーダー養成研修）委託業務に係る 公募型プロポーザル方式実施公告

製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施要領（平成28年3月31日付け27契検第160号。以下「実施要領」という。）に基づき、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定するため、次のとおり企画提案書を公募します。

令和7年2月10日

人事課長

1 業務の概要

(1) 業務名 令和7年度長野県職員研修（リーダー養成研修）委託業務

(2) 業務の目的

長野県では、職員の人材育成についての取組方針を規定した「長野県職員育成基本方針」（平成31年3月策定）において、職員自らが主体的に学び続けるとともに、集団としての意識と能力を継続的に高め、伸ばし続ける「学ぶ県組織」への転換を掲げています。

主体的な学びを促進するためには、キャリアを組織に委ねず自分事として捉えることが必要であることから、自らの仕事観や強み・弱みを自覚し、将来のキャリアを描くことを支援するキャリアデザインの取組を進めているところです。

また、社会情勢の急速な変化や将来の予測が困難な「VUCAの時代」にあっても県民や社会からの要請に的確に応えられる職員育成を目指すとともに、組織風土改革「かえるプロジェクト」からの提言を踏まえ、職員が「明るく・楽しく・前向きに」働ける職場づくりを進めるため、管理監督職員のマネジメント力の向上を図る集合型研修を実施します。

職場のリーダーとしての方向性の明示、業務の効率化、協力し合う組織づくり及び職場における人材育成等の課題に対し、基本的なマネジメント力を定着・強化させるとともに、心理的安全性が確保された体制整備を図る組織マネジメント力及び職員一人ひとりのキャリア形成を支援する人材マネジメント力の向上を目指します。

(3) 業務内容

管理監督職員を対象とした集合型研修の企画及び実施等に関する業務

(4) 仕様等

別添仕様書（案）のとおり

※仕様書（案）の委託業務内容は現時点での予定であり、今後提案内容等を踏まえて契約当事者間の協議に基づき変更する可能性がありますので、ご了承ください。契約後の仕様変更については、その都度委託者から協議させていただきます。

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

① 業務の実施方針

- ・企画提案の方針・方向性
- ・業務を遂行する上での基本的な考え方等

② 業務の実施体制

- ・業務スタッフ体制（担当者以下各スタッフの業務内容、危機管理体制等）

- ・研修の実施スケジュール
- ③ 研修内容
 - ・研修の到達目標及び達成のための工夫
 - ・カリキュラム（研修内容及び研修技法）
- ④ 研修講師
 - ・研修実績
 - ・専門的知識（経歴、資格及び著作等）
- ⑤ 業務に要する経費及びその内訳（委託業務に係る概算経費見積）
- ⑥ 関連業務の実績

※令和4年度から令和6年度までの地方公共団体、国又は民間企業の職員を対象とした集合型研修の実績を記載してください。なお、今回提案する業務と類似した研修実績がある場合は、優先して記載してください。
- ⑦ 社会的課題への取組状況
 - ・仕事と家庭の両立支援
 - ・多様な人材の活用（女性活躍推進・障がい者雇用）
 - ・若者の採用・育成
- (6) 業務の実施場所

長野県庁（長野県長野市大字南長野字幅下692の2）
 長野県松本合同庁舎（長野県松本市大字島立1020）ほか
- (7) 履行期間又は履行期限 契約締結日から令和7年10月31日まで
- (8) 費用の上限額 8, 883, 000円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

2 応募資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次の各号に掲げる要件を満たさなければなりません。これらの要件を満たさない者が行った実施要領第19の企画提案書の提出から第31の契約の締結までの手続は無効とします。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項又は財務規則第120条第1項の規定により入札に参加することができない者でないこと。
- (2) 物品購入等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月25日付け22管第285号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3) 長野県建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月18日付け22建政技第337号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (4) 長野県暴力団排除条例（平成23年長野県条例第21号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (5) 法人にあっては都道府県税、消費税及び地方消費税、個人にあっては都道府県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・都道府県民税）を完納していること。
- (6) 労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者にあつては、これらに加入していること。
- (7) 県が主催するプレゼンテーション審査及びその後の打合せ等に常時参加できる者であること。

3 参加申込書の作成・提出

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書を提出するものとします。提出期限（(4) ①）までに参加申込書を提出しない場合は、企画提案書を提出することができません。

(1) 参加申込書の作成様式

様式第3号による。

(2) 参加要件具備説明書類のとりまとめ様式

様式第3号の附表による。

(3) 担当課・問い合わせ先

〒385-8570	長野県長野市南長野幅下692-2
	長野県人事課キャリア開発担当
	担 当 渡邊
電 話	026-235-7290
F A X	026-235-7395
メール	career@pref.nagano.lg.jp

(4) 参加申込書の提出期限並びに提出先及び方法

① 提出期限 令和7年2月21日（土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は持参の場合は、午前9時から午後5時まで、それ以外の場合は午後5時まで）

② 提出先 3(3)に同じ。（F A X、メールも同様）

③ 提出方法 持参、郵送、F A X又はメールとします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに人事課に到達したもの、メール又はF A Xによる場合は、提出期限までに提出先のメールアドレス又はF A X番号で受信できたものに限ります。郵送、F A X又はメールで提出した場合は、到達したことを電話で3(3)の担当者に確認してください。

(5) 応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び参加要件具備説明書類に基づき審査します。

(6) 非該当理由に関する事項

① 参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由（非該当理由）を企画提案書の提出期限（6(5) ①）の3日前までに、書面により人事課長から通知します。

② 上記①の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により人事課長に対して非該当理由について説明を求めることができます。

③ 非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に書面により回答します。

④ 非該当理由の説明請求の受付

ア 受付場所 3(3)に同じ。

イ 受付時間 上記②の期間中、午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(7) その他の留意事項

- ① 応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。
- ② 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

4 説明会

- (1) 開催日時 令和7年2月14日 午後2時から午後3時まで
- (2) 開催形式 Zoomによるオンライン開催（午後1時半から入室可能です。）
<https://zoom.us/j/91921005948?pwd=drbUrina2Kl7k00u4RslJDFe7b7uen.1>
ミーティング ID: 919 2100 5948
パスコード: 3bdXFc

5 不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

- (1) 受付場所 3(3)に同じ。
- (2) 受付期間 令和7年3月5日午後5時まで（土曜日、日曜日及び休日は除く。）
- (3) 受付方法 業務等質問書（様式第6号）をFAX又はメール等により提出するものとします。
- (4) 回答方法 人事課長が求める企画提案項目に係る質問及び企画提案書の提出等の事務手続に係る一般的な質問の場合は、令和7年3月10日までに長野県公式ホームページで公表します。

6 企画提案書の作成・提出

- (1) 企画提案書の作成様式
様式第8号による。
- (2) 企画書の作成様式
様式第8号の附表（例）による。
- (3) 企画書記載上の留意事項
 - ① 業務に要する経費は、本業務の実施に当たり必要な経費の合計額を記載してください。また、経費の合計額は1(8)に示す費用の上限額以内となるようにしてください。
 - ② 「8 業務の一部の再委託予定」又は「9 企画協力等の予定」記載欄には、当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の企画協力を受けて業務を実施する場合に記載すること。ただし、業務の全部又はその主たる部分を第三者に再委託することはできません。
- (4) 企画提案書に関する質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法
 - ① 受付場所 3(3)に同じ。
 - ② 受付時間 午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び休日は除く。）
 - ③ 受付方法 業務等質問書（様式第6号）をFAX又はメール等により提出するものとします。
 - ④ 回答方法 企画提案内容に係る質問の場合は、原則として非公開としますが、質問者に対してはFAX又はメール等により回答します。
- (5) 企画提案書の提出期限並びに提出先及び方法
 - ① 提出期限 令和7年3月13日（土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで）

- ② 提出先 3(3)に同じ。
- ③ 提出部数 6部
- ④ 提出方法 持参又は郵送とします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに人事課に到達したものに限り、郵送で提出した場合は、必ず、到達したことを電話で3(3)の担当者に確認してください。

(6) 企画提案の選定基準

企画提案は、次の基準に基づいて選定されます。

項目	評価内容	配点
1 企画提案内容	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案の方針・方向性は委託業務の目的・趣旨に合致し、県職員の研修として適切なものであるか。 ・各研修の内容・カリキュラムは目的を達成するのに適切かつ効果的なものか。 ・研修技法等は受講者の興味を引き出し、研修効果を高めるような工夫がなされているか。 	35
2 研修講師	<ul style="list-style-type: none"> ・講師は研修テーマに関して、豊富な研修実績（過去の講義履歴等）を有しているか。 ・講師は研修テーマに関する専門的知識（経歴・資格・著作等）を持ち、それを活かした効果的な講義の実施が期待できるか。 	30
3 運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な人員が確保され、事業が適切にできる体制が取られているか。 ・研修実施までの業務の流れ及びスケジュールに無理はないか。 ・地方公共団体等での研修実績は、研修業務を委託するのに十分なものであるか。 ・「仕事と家庭の両立支援」、「女性活躍推進」、「障がい者雇用」、「若者の採用・育成」といった社会的課題の解決に積極的に取り組んでいるか。 	30
4 業務に要する経費及びその内訳	<ul style="list-style-type: none"> ・算定根拠は明確に示され、業務の実施に係る必要経費が適切に見積もられているか。 	5
合計		100

(7) 企画提案の選定の方法

- ① 企画提案の配点の合計点について最高点となった者を選定します。
なお、評価の結果、最高点となった者の評価点が満点の6割以下の場合は選定しません。
- ② 企画提案書の選定に当たっては、企画提案評価会議を開催し、提出書類及びプレゼンテーションにより評価を行いますので、出席してください。
- ③ 実施日：令和7年3月18日（予定）
- ④ 実施形式：Zoomによるオンライン実施
- ⑤ 説明時間：1事業者につき20分程度（プレゼンテーション15分以内、質疑5分程度）
- ⑥ その他：詳細な日時及び会議URLは、別途参加者に通知します。

(8) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

- ① 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書により人事課長から通知します。
- ② 上記①以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を見積業者非選定通知書により人事課長から通知します。

- ③ 見積業者を選定したときは、遅滞なく、見積業者選定経過書（様式第13号）及び企画提案評価会議評価書（様式第9号）を長野県公式ホームページに掲載するとともに、人事課において閲覧に供します。

(9) 非選定理由に関する事項

- ① (8) ②の見積書非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により人事課長に対して非選定理由について説明を求められます。
- ② 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日以内（土曜日、日曜日及び休日は除く。）に書面により回答します。
- ③ 非選定理由の説明請求の受付
 - ア 受付場所 3(3)に同じ。
 - イ 受付時間 上記①の期間中、午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(10) その他の留意事項

- ① 企画提案書は複数提出することはできません。
- ② 提出された企画提案書の内容は、変更することができません。
- ③ 提出された企画提案書は、返却しません。
- ④ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑤ 提出された企画提案書は、企画提案書の選定以外には提出者に無断で使用しません。
- ⑥ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした者並びにプレゼンテーションにおいて虚偽の説明をした者は、失格とするとともに、虚偽の記載又は説明をした者に対して入札参加停止を行うことがあります。

7 契約書案

別添契約書（案）のとおり

8 見積書の提出

- (1) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して3日以内（3日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで、メール（又はFAX）による場合は該当日の午後5時までに）に、見積書（様式第14号）を指定された方法により人事課長に提出するものとします。
- (2) 見積書が、(1)の期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。
- (3) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届を提出してください。
- (4) 見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。

9 契約経過の公表

契約を締結した場合は、遅滞なく、契約業務名、履行場所、業務概要等の契約情報について、長野県公式ホームページに掲載するとともに、人事課において閲覧に供します。

10 その他

- (1) 本件は、その契約に係る予算が議会で可決され、当該予算の執行が可能となったときに、その効力が生じます。
- (2) 歳出予算において、この事業の委託契約に係る予算の執行が不可能となった場合は、契約を締結しません。
- (3) 契約書作成の要否
必要とします。
- (4) 関連情報を入手するための窓口
3 (3)に同じ。
- (5) 必要に応じて参加申込に関する照会を行う場合があります。
- (6) 企画提案書の補足資料がある場合には、プレゼンテーション時に提出することができます。
- (7) 本業務の委託仕様書は契約候補者が提出した提案書が基本となりますが、契約候補者と県との協議により最終的に決定します。なお、協議が整わなかった場合は、契約と締結せず、次点者と協議を行うものとします。