

令和8年度播磨町職員研修業務委託 プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、令和8年度播磨町職員研修業務委託について、最も適した提案を行った事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式による受託事業者の選定（以下「プロポーザル」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 委託業務概要

(1) 業務名 令和8年度播磨町職員研修業務委託

(2) 業務内容 別紙「仕様書」による

(3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和9年3月25日まで

(研修の実施期間は令和8年12月1日から令和9年2月26日までとする。)

(4) 契約限度額 金 700,000 円（消費税及び地方消費税を含む。)

3 プロポーザルに係る日程

項目	年 月 日
ホームページ実施公告	令和8年9月1日（火）9時
参加表明書（所定様式）提出期間 ※企画提案書等の作成に必要な資料（播磨町人材育成基本方針、播磨町研修計画等）は当該表明書の受領後に貸与します。	令和8年9月1日（火）9時 ～9月18日（金）16時まで
質疑受付期間	令和8年9月1日（火）9時 ～9月18日（金）16時まで
質疑書に対する回答	令和8年10月1日（木）16時
提案参加申込書（様式第1号）及び企画提案書等提出期間	令和8年10月5日（月）9時 ～10月20日（火）16時必着
1次選考委員会（書類審査）	令和8年10月下旬
1次選考結果通知	令和8年10月28日（水） 1次審査を実施した全ての事業者に対してメールにて通知
2次選考委員会（プレゼンテーション） ※Webexを用いたオンラインによるプレゼンテーションとします。	令和8年11月10日（火）午後予定
2次選考結果通知	令和8年11月18日（水）予定
業務開始	令和8年12月1日（火）予定

4 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件の全てを満たす者とし、町がその資格を認めたものとする。

- (1) 令和8年度播磨町入札参加資格者名簿の登録者であること又は次に掲げる書類を企画提案書と同時に提出する者であること。

【法人】

・納税証明書

法人税、消費税及び地方消費税に係るもので、令和7年11月1日以降に発行されたもの。写し可。

ただし、納税の猶予を受けている場合は、納税の猶予許可通知書並びに直近3年分の法人税、消費税及び地方消費税に係る納税証明書をもってこれに代えることができる。

【個人】

・納税証明書

所得税、消費税及び地方消費税に係るもので、令和7年11月1日以降に発行されたもの。写し可。

ただし、納税の猶予を受けている場合は、納税の猶予許可通知書並びに直近3年分の法人税、消費税及び地方消費税に係る納税証明書をもってこれに代えることができる。

【個人・法人共通】

・暴力団排除推進に係る誓約書（所定様式）

- (2) 播磨町指名停止基準（平成21年告示第7号）による指名停止を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員の利益につながる活動を行う者及びこれらと密接な関係を有する者でないこと。
- (6) 公租公課を滞納していないこと。
- (7) 公序良俗に反する活動を行う者でないこと。

(注意) 参加者は、令和9年度播磨町入札参加資格者名簿への登録に努めること。

5 参加表明書及び質疑について

(1) 提出方法

【参加表明書】

所定様式に必要事項を記入・押印のうえ、スキャンしたPDFデータを電子メールに添付し「12 提出先・問い合わせ先」に定める提出先へ提出すること。

なお、メールの件名は「令和8年度●●町職員研修業務委託参加表明（●●）」とし、●●の部分については、社名（個人の場合は代表者氏名）を記載すること。これ以外の方法による提出は無効とする。

【質疑書】

質疑書（様式第5号）に必要事項を記入のうえ、電子メールにファイルを添付し、「12 提出先・問い合わせ先」に定める提出先へ提出すること。

なお、メールの件名は「令和8年度播磨町職員研修業務委託質疑（●●）」とし、●●の部分については、社名（個人の場合は代表者氏名）を記載すること。これ以外による質問の提出は無効とする。

(2) 受付期間

「3 プロポーザルに係る日程」のとおり

(3) 質疑の回答方法

質問者を明らかにせず、播磨町公式ホームページに掲載する。

6 企画提案書の作成及び提出書類

- (1) 提出する書類の規格について、正本は書面でA4判縦長（A3判は横折込み可）サイズとし、下記の【提出書類】①から⑧までの順で編纂したものを1つのファイルにまとめ提出すること。なお、企画提案書について、パソコン画面で見やすいようにA4判横長で作成することは認める。副本はPDF形式の電子データとし、電子記録媒体で提出すること。

※契約権限受任者印の押印については、正本1部に押印すること。

※副本の電子データについては、下記の【提出書類】に記載のあるものを全てPDFデータとし、提出すること。なお、押印がある書類については、スキャンしPDFデータとすること。

- (2) 企画提案書は、1者1案とし、PRしたいポイントや記載内容の理由・背景など、提案趣旨を明確に示し、まとめること。提示を求められていない資料を添付するなど過大とならないように留意し、A4判表裏で10枚以内に収めること。

- (3) 令和8年度播磨町職員研修業務委託仕様書の業務内容を踏まえること。

(注意) 「5 参加表明書及び質疑について」に記載の「参加表明書」は、企画提案

書等の作成に必要な資料の貸与を受けるための事前手続であり、参加の意思表示を確定するものではない。下記【提出書類】に掲げる提案参加申込書（様式第1号）等の提出をもって、正式な参加表明とする。

【提出書類】

① 提案参加申込書（様式第1号）

② 【法人】

会社概要（様式任意1枚）

会社名、本社所在地、及び職員研修に関する業務内容を記載すること。

【個人】

屋号（設定している場合）、代表者氏名、事務所所在地、及び職員研修に関する業務内容を記載した書類（様式任意1枚）

③ 過去5年以内（令和3年度～令和7年度）における、地方自治体（市町村）向け研修実施業務の受託実績（様式第2号）

※包括的な実施実績（複数の研修テーマを一括し計画的に実施したもの）と、単発での実施実績（研修テーマごとに個別契約を締結して実施したもの）とに区分し、それぞれについて全ての実績を記載すること。

※直近の実績5件（包括的实施及び単発実施を合わせたもの）について、契約書の写しを添付すること。

④ 本業務の実施体制（様式第3号）

⑤ 本業務における配置予定者調書（様式第4-1号、4-2号）

⑥ 企画提案書（様式任意）

⑦ 見積書及び内訳書（様式任意）

⑧ （令和8年度播磨町入札参加資格者名簿の登録者ではない場合のみ）

「4 参加資格要件（1）」に掲げる書類

7 企画提案書の提出期限等

（1）提出期限 「3 プロポーザルに係る日程」のとおり

（2）提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は提出期限必着とする。）

（3）提出先 「12 提出先・問い合わせ先」のとおり

8 審査及び選考方法

提出書類の審査及びプレゼンテーション審査は、播磨町職員研修業務委託に係るプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が実施する。

1次選考は、審査項目（1）から（4）までの評価点の合計点により順位付けを行

い、上位3者を2次選考対象者とする。

2次選考は、審査項目（1）から（5）までの評価点の合計点が最も高い者を優先交渉権者とする。

なお、評価点は、各審査委員が審査項目ごとに評価した点数の合計をもって、提案者の評価点とする。

また、評価点が同点となった事業者が2者以上ある場合は、1次選考においては審査項目（2）の評価点が高い者を上位とし、2次選考においては審査項目（5）の評価点が高い者を優先交渉権者とする。当該審査項目の評価点も同点となった場合は、審査委員会の協議により決定する。

ただし、審査委員全員の評価点の合計が満点の6割に満たない場合は失格とする。応募が1者のみであった場合は、下記審査項目のうち「（4）見積額の妥当性」を除外し、750点満点として評価する。

審査項目	配点
（1）播磨町人材育成基本方針及び播磨町研修計画への理解度 ・町を取り巻く状況や、職員アンケートで明らかになった課題を理解しているか 【参照：人材育成基本方針 p.3～、研修計画 p.2～】 ・職員に求められる資質として4つの分類（基礎力・実務力・組織力・地域経営力）があり、下位級の資質を土台に上位級の資質を獲得していく積み上げ型の育成手法となっていることを理解しているか 【参照：人材育成基本方針 p.4～、p.10～】 ・研修計画が重点的に向上を目指す資質（3級以下は基礎力・実務力、4級以上は組織力・地域経営力）を理解しているか 【参照：研修計画 p.4】	75
（2）企画提案書に対する評価（研修内容、演習の充実度等） （仕様書1ページ「5 業務委託の内容（1）研修テーマ①～③」における各テーマごとに100点） テーマ①：メンタルヘルス研修（100点） ・【1～3級までの若手職員を主眼とする場合】 窓口・電話対応等でのクレーム対応後のセルフケア、メンタルケアなど、若手職員が直面しやすい場面を踏まえた内容となっているか ・【4級～6級の間管理職的立場を主眼とする場合】 職員アンケートで明らかになった課題を踏まえ、管理職自身のセルフケアに焦点を当てた内容となっているか（ラインケアに関する研修は令和7年度に実施済みのため本業務の対象外） ・講義形式にとどまらず、実際の業務場面を想定した演習が組み込まれ	300

審査項目	配点
ているか テーマ②：業務コミュニケーション研修（100点） ・日常会話レベルにとどまらず、業務上必要な情報を正確に伝達・受領し、認識の齟齬を防ぐための具体的手法（報告・連絡・相談の徹底を含む。）が扱われているか ・実際の業務上の行き違い・伝達ミス場面を想定した演習が組み込まれているか ・【1～3級までの若手職員の場合】 基本的な報連相の型や、上司の状況を理解し報告ができるようになるための内容となっているか ・【4級以上の管理職層の場合】 部下からの報告を引き出す聞き方や、対外的な説明・調整力に関する内容となっているか テーマ③：その他事業者による提案（100点） ・選定した課題の解決に資する具体的な研修内容・演習が提案されているか ・【事業者による提案テーマの場合】 町の現状や課題を的確に捉え、選定理由が明確に示されているか ・【テーマ②の実施回数を増やす提案の場合】 必要性・選定理由が示されているか	
（3）実施体制及び講師の実績・専門性 ・本業務の実施期間中、確実に業務を遂行できる体制が整っているか ・地方自治体（市町村）向けの研修実施実績を有しているか	75
（4）見積額の妥当性	50
（5）プレゼンテーション （Webexを用いたオンラインによるプレゼンテーションとする。出席者は5名以下とし、研修講師との連絡調整及び町の意向伝達を担う統括責任者の出席を必須とする。日時の詳細については別途連絡する。Webex上で提出資料を投影することは認めるが、提出していない資料の投影は認めない。時間配分：プレゼンテーション15分、ヒアリング15分） ・説明内容が企画提案書の内容をよく補完しており、研修事業者としての専門性を発揮できているか ・地方自治体（市町村）の職場文化や実情を理解し、公務員という職務の特性を考慮した提案・説明ができているか ・他の自治体における研修実績に基づく情報提供や提案ができる等、実施に際し十分な能力を有しているか	300

審査項目	配点
・ 質問に対して具体的な回答が得られるか ・ 積極的に取り組む姿勢や努力、熱意が感じられるか ・ 総合的に評価し、優れた提案がなされているか	
合計	800

9 審査結果の通知

審査結果は、参加者全員に対して文書又は電子メールにより通知する。審査結果についての異議申立ては受け付けない。

10 契約の締結

町は、優先交渉権者として選定された者と仕様協議を行い、随意契約により契約を締結する。

ただし、仕様協議において合意に至らなかった場合、または優先交渉権者が契約締結を辞退した場合は、町は優先交渉権者との交渉を打ち切り、次点者（第2位）と交渉を行うことができる。

なお、契約保証金を要するものとする。ただし、播磨町財務規則第92条のいずれかに該当する場合は要さない。

11 その他

- （1）企画提案書等の作成、提出、プレゼンテーション（Web参加に係る通信費等を含む。）その他本プロポーザルへの参加に要する経費及び旅費は、すべて参加者の負担とする。
- （2）提出された書類等は、理由の如何を問わず返却しない。
- （3）参加申込者が1者のみの場合でも、プロポーザルを実施することができる。

12 提出先・問い合わせ先

播磨町 企画総務部 総務課 担当：太田、大友

所在地：〒675-0182 兵庫県加古郡播磨町東本荘1丁目5番30号

電話：079-435-0357

メール：soumu@town.harima.lg.jp