

令和4年度青森市職員研修業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 業務名

- ①新採用職員研修業務委託
(前期) 仕事の進め方
(後期) 仕事の進め方 (フォローアップ)
- ②接遇研修業務委託
 - I 新採用職員
 - II 窓口業務担当職員等
 - III 中堅職員
 - IV 新任主査級職員
 - V 新任チームリーダー等職員
- ③新任チームリーダー等職員研修業務委託 (ハラスメント・メンタルヘルス)
- ④新任課長研修業務委託 (リスクマネジメント)
- ⑤マネジメント研修業務委託
 - I 新任主査級職員
 - II 新任チームリーダー等職員
 - III 新任課長職員
- ⑥人事評価研修業務委託
 - I 新任チームリーダー等職員
 - II 新任次長級・新任課長職員

(2) 目的

青森市職員研修の一部を外部の専門的な研修業者の企画力、知識及び技術を活用することにより、より効果的に実施することを目的とする。

(3) 業務内容、業務期間及び業務に要する費用の上限金額

「青森市職員研修業務委託仕様書」参照

(4) 事務局 (問い合わせ、書類提出先)

青森市 総務部 人事課 マネジメント推進チーム
〒030-8555 青森市中央一丁目2番5号
青森市本庁舎2階

電話番号 : 017-734-5011

メールアドレス : 051508@city.aomori.aomori.jp

※問い合わせ、書類提出等に当たっての注意事項

土曜日、日曜日及び国民の祝日を除く日の午前8時30分から午後5時までとする。

2 参加資格

公募型プロポーザルに参加する者は、次の要件の全てを満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令 (昭和22年政令第16号) 第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 参加申込書提出の日において、会社法 (平成17年法律第86号) 第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始、破産法 (平成16年法律第75号) 第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法 (平成14年法律第154号) 第17条の規定に基づく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) 第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。

- (3) 参加申込書提出の提出期限から受託者確定の日までの期間、青森市競争入札参加資格業者指名停止要領（平成17年4月1日実施）の規定による停止措置を受けていない者であること。
- (4) 手形交換所による取引停止処分を受ける等経営状態が著しく不健全でない者であること。
- (5) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (6) 青森市暴力団排除条例（平成23年青森市条例第33号）第2条第2号に規定する暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係にある者でないこと。

3 主なスケジュール

No.	内 容	日 程
①	実施要領等公表	令和4年1月11日（火）
②	質問の受付	令和4年1月12日（水）から 令和4年1月19日（水）まで
③	参加申込書の提出期限	令和4年1月21日（金）まで
④	質問に対する回答	令和4年1月24日（月）
⑤	企画提案書等の提出期限	令和4年2月1日（火）まで
⑥	審査	令和4年2月中旬
⑦	選定結果通知	令和4年3月上旬

4 要領及び仕様書等の配布について

青森市ホームページからダウンロードすること。

<https://www.city.aomori.aomori.jp/>

5 質問の受付及び回答

(1) 提出様式

青森市職員研修公募型プロポーザル質問書(様式1)により提出すること。

(2) 提出期限

令和4年1月19日（水）まで（必着）

(3) 提出方法及び提出先

「1 業務概要（4）事務局（問い合わせ、書類提出先）」に記載する事務局へ電子メールで提出すること。

なお、電子メール以外の方法で提出された質問には回答しない。

(4) 質問に対する回答

参加申込者全員に対し、令和4年1月24日（月）までに質問提出期間内に受領した全ての質問内容及び回答を電子メールにて送信する。

6 提出書類について

(1) 提出書類は、以下のとおりとする。書類の作成方法は、【別紙1】「書類の作成方法について」を確認すること。

【提出書類一覧表】

No	提出書類	体裁	様式	提出期限
1	参加申込書	A4縦	様式2	令和4年 1月21日(金) まで必着
2	青森市職員研修に関する企画提案書 (業務毎に作成) (原本+副本3部) ※副本は業者名や住所を空欄とし、業者名が特定されないようにしてください。	A4縦 片面2頁	様式3-1 様式3-2	令和4年 2月1日(火) まで必着
3	・講師プロフィール(業務毎に作成) (原本1部) ・講義の状況を撮影した動画(業務毎で1講師あたり3分以内で作成)を添付(DVD3枚) ※ただし、自己紹介を行う場合は、業者名が特定されないようにしてください。また、階層毎に講師が異なる場合は、すべての講師につき動画を作成してください。 ※DVDにタイトルを記載する場合は、業務名のみとし、業者名は記入しないでください。	A4縦	任意	
4	見積書(原本) (業務毎に作成)	A4縦	任意	
5	会社概要	A4縦	様式4	
6	誓約書	A4縦	様式5	
7	直近年度の「法人税」並びに「消費税及び地方消費税」について未納額のないことの証明書の写し(1部) ※提出日から3箇月前までのものを有効とする。	当該証明書に従う		
8	営業所が青森市内にある場合は、直近年度の青森市税の完納証明書の写し(1部) ※提出日から3箇月前までのものを有効とする。	当該証明書に従う		

(2) 提出先

「1 業務概要(4)事務局(問い合わせ、書類提出先)」に記載する事務局。

(3) 提出方法

提出先へ持参又は郵送にて提出期限までに必着のこと。

7 プロポーザルの辞退

(1) 参加申込書提出後に本プロポーザルへの参加を辞退するときは、辞退届(様式6)を提出しなければならない。

(2) 提出期限

令和4年2月1日(火)まで(必着)

(3) 提出先

「1 業務概要(4)事務局(問い合わせ、書類提出先)」に記載する事務局。

(4) 提出方法

提出先へ持参又は郵送にて提出期限までに必着のこと。

8 選定方法

(1) 選定方法

企画提案書等の提出書類を基に、職員で構成する「青森市職員研修業務委託に係る公募型プロポーザル審査委員会」において、業務毎に総合的に評価・審査し、受託候補者を選定する。

(2) 選定基準

選考基準については【別紙2】「評価基準について」のとおり。

(3) 選定結果

選定結果については、令和4年3月上旬までに、参加事業者全員に対し、電子メールにて通知する。

※「1 業務概要(1)業務名」に記載する業務委託に係る予算が減額又は削減された場合は、選定結果は無効とし、準備行為に係る費用が既に発生していても、その費用を本市に請求することはできない。

※本市の都合により実施時期及び実施回数を変更する場合や実施しない場合もあることから、あくまで、契約締結までは「委託予定先」としての位置付けとする。

(4) 失格事項

本プロポーザルの提案者又は提出された書類が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- ① 参加資格要件を満たしていない場合
- ② 「青森市職員研修業務委託仕様書」の内容と合致していない場合
- ③ 「青森市職員研修業務委託仕様書」の「上限金額」を上回った場合
- ④ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ⑤ 提出書類に不足があった場合
- ⑥ 実施要領等で示された、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- ⑦ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

9 契約

(1) 契約方法

受託候補者と企画提案書等について協議のうえ、地方自治法第234条に定める随意契約の方法によって契約を締結するものとする。なお、協議において契約内容を一部変更することができるものとし、受託候補者との協議が整わない場合は、次点者を受託候補者として協議を行うものとする。

(2) 契約内容

契約は委託契約とし、詳細は、提案内容をもとに受託候補者と協議し締結する。

(3) 契約時期

契約は予算執行が可能となる令和4年4月1日以降とする。

(4) 契約保証金

契約にあたっては、契約金額の10/100以上の契約保証金を契約締結時までに納めること。ただし、有価証券等の担保を提供することなどによって、契約保証金の納付に代えることもできる。

なお、下記に該当するときは、契約保証金を免除できる場合がある。

- ① 青森市を被保険者とする履行保証保険契約の保険証券を提出した場合
- ② 契約者が本市の入札参加資格者(登録業者)であり、かつ過去2年の間に国又は地方公共団体とその種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行した旨の証明書等を提出した場合

- ③契約者が本市の入札参加資格者（登録業者）であり、かつ青森市財務規則第131条第1項の規程により契約書の作成を省略できる契約（契約金額が30万円以下）である場合

10 その他留意事項

- (1) 企画提案書等の作成・提出に係る費用は、全て提案者の負担とする。
- (2) 実施可能な研修だけの提案とする。
- (3) 提案数は仕様書1件につき1案のみとする。
- (4) 当該提案に係る講師の数は複数名を可とする。
- (5) 提出期限以降における書類の差替及び再提出は認めない。
- (6) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (7) 提案内容については、見積金額内で実施できることを確約したものとみなす。
- (8) 見積額については、オンライン研修を実施した場合の金額を記載することとする。