

# 職員研修指導業務（区分A～E共通） 企画競争提案説明書

## 1 本書の目的

本書は、研修指導業務の区分ごとに契約候補者を選定するための公募型企画競争について、必要な事項を定めることを目的とする。

なお、企画競争は区分ごとに実施するため、区分A～Eのうちのいずれか1区分のみや、すべての区分に応募することも可能である。

## 2 業務区分・業務説明書

令和8年度に実施する各区分ごとの各指導業務については、下表に記載のある業務説明書のとおり実施する。

### (1) 新採用職員向け市民応対研修【区分A】

指導業務名	業務説明書
令和8年度新採用職員前期研修（市民応対）指導業務【対面】	
指導対象研修	別紙1
令和8年度新採用職員（一般）前期研修「市民応対」	
令和8年度新採用職員（現業・保育）前期研修「市民応対」	

### (2) 新採用職員向け業務基礎研修【区分B】

指導業務名	業務説明書
令和8年度新採用職員前期研修（仕事の基礎知識）指導業務【対面】	
指導対象研修	別紙2-1
令和8年度新採用職員（一般）前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」	
令和8年度新採用職員（現業・保育・転任）前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」	
指導業務名	
令和8年度新採用職員後期研修（仕事の基礎知識）指導業務【動画】	
指導対象研修	別紙2-2
令和8年度新採用職員（一般・保育）後期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」	
令和8年度新採用職員（現業）後期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」	

(3) マネジメント研修【区分C】

指導業務名	業務説明書
令和8年度マネジメント研修導業務【対面】	別紙3
指導対象研修	
令和8年度マネジメント研修（新任部長向け）	
令和8年度マネジメント研修（新任課長向け）	
令和8年度マネジメント研修（新任係長向け）	

(4) 採用年次別職員研修【区分D】

指導業務名	業務説明書
令和8年度採用年次別職員研修指導業務【対面】	別紙4
指導対象研修	
令和8年度採用3年目職員研修	
令和8年度採用5年目職員研修	
令和8年度採用7年目職員研修	
令和8年度採用20年目職員研修	

(5) 講師派遣研修【区分E】

指導業務名	業務説明書
令和8年度講師派遣研修指導業務【対面】	別紙5
指導対象研修	
令和8年度講師派遣研修「タイムパフォーマンス向上研修」	
令和8年度講師派遣研修「(仮)挑戦と成長につなげるスキル獲得研修」	

### 3 参加資格

札幌市競争入札参加資格者名簿に登録されており、かつ、次に掲げる(1)～(5)の全ての要件を満たす者。

ただし、同名簿に登録されていない者であっても、次に掲げる(1)～(5)の全ての要件を満たしている場合は、下記5(2)に定める必要書類の提出を行うことで、参加の申込を行うことができる。なお、これらの書類は「参加意向書」（様式2）と同時に提出するものとする。

(1) 同一の企画競争において、事業協同組合等の組合と当該組合員とが同時に参加して

- いないこと。
- (2) 会社更生法による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法による再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始決定後の者は除く。）等経営状況が著しく不健全でないこと。
- (3) 札幌市競争入札参加停止等措置要領に基づく参加停止措置を受けていないこと。
- (4) 国又は地方公共団体の職員を対象とし、かつ本件業務に類似した研修の実施実績があること。ただし、当該実績（研修指導業務の実績を指し、動画制作業務の実績は問わない。）は令和3年度以降に実施したものに限る。
- (5) 【対面】にて実施する研修において、予定していた講師が感染症に罹患する等、急遽登壇できなくなった場合でも、滞りなく研修を実施するための対応策があること。

#### 4 契約候補者の選定方法

令和8年度職員研修指導業務企画競争実施委員会（以下「実施委員会」という。）において、「評価項目・評価基準」（別紙6）に基づく審査を実施し、総合点数により最も優れていると判断した1者を契約候補者として選定する。

なお、同点の者が2者以上あった場合には、評価項目・評価基準に記載する「企画力」の点数が上位の者を選定する。これも同点の場合には、「講師力」の点数が上位の者を選定する。いずれの項目も同点の場合は、実施委員会の協議により選定する。

また、参加者が1者となった場合は、最低基準点（総合点数の満点の6割）を超えた場合に限り、契約候補者として選定する。

#### 5 企画提案のスケジュール

- (1) 質問書の受付 【令和8年1月6日（火）17:00締切】
- ・質問がある場合は、「質問書（様式1）」に、要旨を簡潔にまとめたうえ、提出すること。
  - ・質問の対象は、企画競争提案説明書（本書）、業務説明書、評価項目・評価基準の記載内容に関することとする。
  - ・提出方法は、電子メールとする。
  - ・質問の回答は、電子メールにより行うとともに、全体への周知が必要と判断されるものは、回答内容をホームページ上で公開する。公開予定日は令和8年1月8日（木）。なお、質問を行った者の名称は公開しない。
- (2) 企画競争参加意向確認 【令和8年1月13日（火）17:00締切】
- ・本企画競争への参加を希望する場合は、「参加意向書（様式2）」を提出すること。
  - ・「参加意向書」には、上記3(4)の実施実績を証明する書類として、契約書、請書又は講師派遣依頼書等の写し（実施年月日及び委託（依頼）者名が記載されているページの抜粋）及び研修内容が確認できる書類（仕様書等）を添付すること。
  - ・札幌市競争入札参加資格者名簿に登録されていない者については、下表に定める書類を併せて提出すること。

<札幌市競争入札参加資格者名簿に登録されていない場合に提出する書類>

提出書類名	備考
ア 申出書（様式3）	申出書に記載の誓約事項について十分確認の上、提出すること。

イ　登記事項証明書	①写し可 ②参加意向書の提出日から <u>3か月以内</u> に発行された最新の内容のもの ③現在事項又は履歴事項全部証明書どちらでも可
ウ　直前2期分の財務諸表 (貸借対照表、損益計算書)	①写し可 ②参加意向書提出日の <u>直前2期分</u> の財務諸表（貸借対照表、損益計算書）を提出すること。 ※決算期変更により12か月に満たない決算期がある場合は、直前3期分を提出すること。 ※設立直後で直前1期分の決算しか終えていない場合は、直前1期分のみの提出で構わない。
エ　納税証明書 (市区町村税)	①写し可 ②参加意向書の提出日から <u>3か月以内</u> に発行されたもの ③課税されている全ての税目について、未納がない又は滞納がない旨の証明書 ④本店（契約権限を委任する場合は受任先）の所在地の市区町村が発行するもの ※上記④の所在地が札幌市の場合、札幌市が発行する「納税証明書（指名願用）」を提出すること。 ※上記④の所在地が東京23区の場合、都税事務所が発行する納税証明書で、市区町村税に相当する税目（法人都民税、固定資産税、事業所税、都市計画税）のうち、課税されている税目についてそれぞれ直近の年度の証明を受けること。
オ　納税証明書 (消費税・地方消費税)	①写し可 ②参加意向書の提出日から <u>3か月以内</u> に発行された最新の内容のもの ③未納がない旨の証明書（ <u>その3の3</u> ）

- ・提出方法は、書留郵便やレターパック等の受領確認ができる方法で送付（締切日時必着）又は持参（土・日・祝日を除く9：00～17：00）とする。
- ・提出を受けた内容等から参加資格の審査を行い、参加資格を満たすことが確認できたものに対しては、令和8年1月15日（木）までにその旨を電子メールにて通知する。
- ・参加資格を満たすことが確認できなかった者に対しては、令和8年1月15日（木）までにその旨を電子メールで通知し、後日、文書でも通知する。

(3) 企画提案の受付 【令和8年1月21日（水）17：00締切】

- ・下記6の提出書類を全て提出すること。
- ・提出に当たっては、提出物が本書の内容に合致しているか十分に確認した上で提出

すること。確認の際には、別紙7「提出物チェックリスト」を活用すること。なお、チェックリストは提出を要しない。

- ・提出方法は、書留郵便やレターパック等の受領確認ができる方法で送付（締切日時必着）又は持参（土・日・祝日を除く9:00～17:00）とする。

(4) 審査・選定結果通知【令和8年2月13日（金）～2月18日（水）（予定）】

- ・企画提案の審査は原則として提出書類により実施するが、実施委員会が必要と判断した場合には、電話又は電子メールでヒアリングを行う。なお、プレゼンテーションは実施しない。
- ・選定結果は、企画提案書を提出した全員に対し、文書で通知する。

(5) 契約手続【令和8年2月以降】

- ・契約手続時点において有効な札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）に登録されていることを条件とし、指導業務ごとに契約締結する。
- ・契約締結に当たっては、企画提案書を基に、札幌市と契約候補者が調達契約に係る詳細について協議し、必要に応じて内容等を調整した上で、別途、指導業務ごとに仕様書を定め、見積合せを実施する。

## 6 企画提案の提出書類について

(1) 用紙サイズ等

- ・提出書類一覧は次頁～次々頁のとおり
- ・用紙は原則としてA4判（縦・横不問）とし、次頁～次々頁に示す最大ページ数以内で提出すること。
- ・見開きサイズを要する場合はA3判（A4判2ページに換算する。）で作成し、片袖折りでA4判に大きさを合わせること。
- ・提出書類の紙質は問わない。
- ・提出書類には2穴パンチ加工（A4縦判で左綴じ）を施すこと。
- ・提出に当たっては、一式をクリップ等で留めることとし、ステープラーは使用しないこと。また、特別な製本やファイリングも行わないこと。



(2) 提出書類・最大ページ数等

提出書類名	備考	最大ページ数など (A4判換算)	提出部数
企画提案書提出書（様式4）	正本1部には代表者印を押印すること。 ※社印(社判、角印)等、個人を特定できない印鑑は原則使用できません。	各区分につき 1ページ	印刷したもの 1部+PDFデータ (データは 以下の「予定 講師の講義映 像」の動画 ファイルと同 じDVDに保存す ること))
企画提案書 (様式は任意)	次について、記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画コンセプト</li> <li>・各指導対象研修の予定講師</li> <li>・研修カリキュラムの大まかな構成</li> <li>・意義/習得/実践に係る仕掛け・工夫</li> <li>・求心力/印象力に係る仕掛け・工夫</li> </ul>	【区分A・B】 各区分（指導業務） につき4ページ 【区分C・D・E】 各指導対象研修ごとに 4ページ ただし、区分Cの「マ ネジメント研修(新任 課長職向け)」につい ては6ページ	
予定 講師 関係 書類	講師経歴書 (様式5-1)	必要な講師数は、指導対象研修ごとに1人以上とする。講義を行 う講師が複数いる場合は、予定講師全員分を提出すること。な お、講義を行わず、ロールプレイングなどで講師の相手役等とし て出演する講師については提出する必要はない。	講師1人につき 1ページ
	類似研修指導実績 (様式5-2)		講師1人につき 1ページ
実施体制 (様式は任意)	業務の体制、本市との連絡体制、予定講師との講義内容等の調整 に係る体制、打合せ等に参加可能な頻度、研修やテキストの内容 調整に関する条件等について記載すること。 また、【対面】にて実施する研修において、予定していた講師が 感染症に罹患する等、急遽登壇できなくなった場合でも、滞りなく 研修を実施するための対応策についても記載すること。 ※【動画を含む区分Bのみ】 研修動画の制作実績及び制作体制について記載すること。	各区分につき 1ページ	

提出書類名	備考	最大ページ数など (A4判換算)	提出部数
使用教材サンプル	類似研修のテキスト・レジュメ、演習教材・題材例など、企画した研修内容をイメージできる研修資料のサンプルを添付すること。	各区分（指導業務）につき10ページ	
予定講師の講義映像	類似の講義を実際に行っており、講師の表情・発言等が明確に判別・聞き取りできる5分程度の映像（できる限り実際の講義映像が望ましいが、無い場合は模擬実演映像でも可とする）。動画講義ではなく、 <u>対面講義</u> の様子がわかるもの。予定講師が複数の場合、全員分の映像を提出すること。 なお、講義を行わず、ロールプレイングなどで講師の相手役等として出演する講師については提出する必要はない。	動画ファイルの形式は、MPEG-4、Windows Media Videoのいずれかとし、 <u>下記、「研修動画のサンプル」とあわせて1枚のDVDに保存して提出すること。</u>	各区分につき「予定講師の講義映像」と「研修動画のサンプル」をあわせて提出すること。
研修動画のサンプル ※【動画を含む区分Bのみ】	作成する研修動画のイメージ（映像の見やすさ、音声の明瞭さ、字幕やワイプ等の編集の程度、研修動画制作上の工夫等）が確認できるもの。 研修内容は問わず、5分程度に収めること。 ただし、上欄の「予定講師の講義映像」が研修動画のサンプルを兼ねる場合は、提出不要とする。	動画ファイルの形式は上記のとおり。 <u>上記、「予定講師の講義映像」とあわせて1枚のDVDに保存して提出すること。</u>	各区分につき「予定講師の講義映像」とあわせて1枚のDVDに保存して提出すること。 （正本1枚 + 副本1枚）
研修動画制作上の工夫 (様式は任意) ※【動画を含む区分Bのみ】	研修動画を制作する上での工夫などについて記載して提出すること。	各区分につき1ページ	印刷したもの 1部+PDFデータ（データは上記の「予定講師の講義映像」の動画ファイルと同じDVDに保存すること）
参考見積書（様式6）		各区分につき1ページ	1部

### (3) 企画提案に当たっての留意点

- ア 本書のほか、別紙業務説明書等を熟読の上、提案すること。
- イ 想定業務費の範囲内で実現可能な企画案を提出すること。参考見積書の記載額が想定業務費を超える場合は、企画案の良否を問わず失格とする。
- ウ 区分ごとに、全ての指導対象研修（区分Bについては、2つの指導業務に係る全ての指導対象研修）について企画案を提出すること。いづれかの指導対象研修が欠けた提案は、失格とする。
- エ 企画提案は同一区分につき、1者1案とする。
- オ 本企画競争に係る一切の費用については、企画提案者の負担とする。
- カ 提出後の企画案の差替えは認めない。
- キ 札幌市が選定に当たり必要と認めるときは、追加書類の提出を求めることがある。
- ク 提出書類は、理由のいかんを問わず返却しない。
- ケ 札幌市が提供した資料は、札幌市の了解なく公表、使用することを禁止する。
- コ 本提案説明書及び業務説明書に定める手続きに適合しない提案は、失格とする。

## 7 業務実施に当たっての留意事項

実際の業務の実施については、以下のとおり想定しているため留意すること。

### (1) カリキュラムの内容

本企画提案の内容をそのまま実施するものではない。詳細な内容については、企画競争後に選定された事業者と本市とで協議、調整を行い、それを踏まえて改めてカリキュラム案（時間割やテキスト案）を提出すること。

### (2) 研修資料・教材の作成及び納品

研修で使用するテキスト等の資料・教材については、本市と十分協議した上で決定し、2回以上の校正を受ける。

テキスト等の印刷・納品の部数又は納期は、業務説明書又は契約締結時の仕様書において指示することとし、印刷の要否に関わらず、原稿のデータ(PDF形式に限る)も納品することとする。

### (3) 研修実施形態ごとの留意事項

#### ア 【対面】で実施する研修

マイク、ホワイトボード、パソコン（プレゼンテーションアプリの使用はGoogleスライドに限る。）、プロジェクター（接続：HDMIのみ）、スクリーン、模造紙、マーカー、タイマーについては本市において提供可能。ただし、使用可能数が限られているため、契約候補者に選定された後に調整を行うこと。その他必要な機材等についても本市との調整事項とする。

#### イ 【動画】で実施する研修

研修動画は、本市と十分協議した上で制作する。

研修動画については、業務説明書（別表を含む）の「研修資料及びDVDの納期（予定）」に定める納期までに、同書の「DVDの制作枚数」に記載する枚数のDVDに動画ファイル（形式はMPEG-4）を保存して納品する。なお、納品されたDVDは、令和9年3月31日（水）までに受託者へ返却する。

### (4) 講師について

講師は、自社専任のほか、派遣・マネジメント契約等により承諾を得て手配が可能な者とする。企画提案書提出後は、原則として、病気、災害等特別な場合を除き、受託者の都合による講師変更を認めない。

## (5) 本市との業務分担

項目	札幌市	受託者
研修のねらいの設定	○	
受講者名簿作成	○	
受講者に対する通知・連絡調整	○	
講師手配		○
基本カリキュラム作成	△ 要望・変更指示	○ 札幌市と調整
研修資料・教材の作成	△ 要望・変更指示	○ 札幌市と調整
研修資料・教材データの納品		○
研修実施【対面】	△ 会場設営・出欠管理	○
研修に対する質問対応【対面】		○
研修動画の制作【動画】	△ 要望・変更指示	○ 札幌市と調整
研修動画の納品【動画】		○
研修実施【動画】	○	
研修に対する質問対応【動画】	△ 質問取りまとめ	○ 回答作成

## 8 参加資格の喪失

本企画競争に際し、評価が確定するまで（契約候補者にあっては契約を締結するまで）の間において以下のいずれかに該当するときは、提案書類は受け付けず、若しくは評価をせず、又は契約候補者としての選定を取り消すこととする。

- (1) 参加資格要件を満たしていないことが判明し、又は満たさないこととなったとき。
- (2) 提案書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき。
- (3) 不正な利益を図る目的で実施委員会の委員等と接触し、又は利害関係を有することとなったとき。

## 9 参加資格等についての苦情の申立て

本企画競争において参加資格を満たさない、又は満たさないこととなった等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（札幌市の休日を定める条例（平成2年条例第23号）に規定する休日を除く。）以内に書面により苦情の申立てを行うことができる。

## 10 評価についての疑義の申立て

企画提案者は自らの評価に疑義があるときは、選定結果に係る通知を受けた日の翌日から起算して3日（札幌市の休日を定める条例に規定する休日を除く。）以内に自らの評価について書面により疑義の申立てを行うことができる。

## 11 著作権に関する事項

- (1) 企画案の著作権は、各企画提案者に帰属する。

- (2) 札幌市が本業務の実施に必要と認めるときは、契約候補者となった企画提案者（以下「契約候補者」という。）は、企画案を札幌市が利用（必要な改変を含む。）することに許諾するものとする。この場合は、札幌市はあらかじめ企画提案者に通知するものとする。
- (3) 企画提案者は、札幌市に対し、企画提案者が企画を創作したこと及び第三者の著作権を始めとした、いかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証するものとする。
- (4) 契約候補者の企画案を札幌市が利用することについて、第三者から権利侵害の訴えやその他の紛争が生じたときは、契約候補者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するとともに、札幌市に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。
- (5) 提出された企画案その他企画競争の実施に伴い提出された書類について、札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）に基づき公開請求があったときは、同条例の定めるところにより公開する場合がある。

## 12 参考資料

企画提案において、以下の資料を参考とすること。

- (1) 札幌市人材マネジメント方針（下記URL参照）（区分A～E）  
<https://www.city.sapporo.jp/somu/jinzai-ikusei/index.html>
- (2) 職員成長支援指針（区分A～E）・・・資料1
- (3) 令和8年度研修体系（区分A～E）・・・資料2
- (4) 令和7年度新採用職員テキスト（抜粋）（区分A、B）・・・資料3-1～2

## 13 書類提出先・問い合わせ先（業務所管担当）

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所11階北  
札幌市総務局職員部人事課人材マネジメント担当 担当 立崎、宮崎  
電話：011-211-2072  
電子メールアドレス：[kensyucenter@city.sapporo.jp](mailto:kensyucenter@city.sapporo.jp)