

**札幌市職員研修指導業務（区分A～C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A～Cごとに契約候補者を選定するための公募型企画競争に関して、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～Cのうちのいずれか1区分のみや、3区分全ての応募も可能である。

2 業務区分・業務説明書

令和3年度に実施する区分A～Cにおける各指導対象研修動画を、業務説明書のとおり制作する。

(1) 新採用職員向け市民対応研修【区分A】

指導業務名	指導対象研修	業務説明書
令和3年度新採用職員前期研修（市民対応）指導業務	令和3年度新採用職員1前期研修「市民対応Ⅰ」	別紙1
	令和3年度新採用職員1前期研修「市民対応Ⅱ」	
	令和3年度新採用職員2前期研修「市民対応」	

(2) 新採用職員向け業務基礎研修【区分B】

指導業務名	指導対象研修	業務説明書
令和3年度新採用職員前期研修（仕事の基礎知識）指導業務	令和3年度新採用職員前期研修「組織で働くとは」	別紙2
	令和3年度新採用職員1前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」	
	令和3年度新採用職員1前期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」	
	令和3年度新採用職員2前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」	
令和3年度新採用職員後期研修（仕事の基礎知識）指導業務	令和3年度新採用職員1後期研修「仕事の基礎知識Ⅲ」	別紙3
	令和3年度新採用職員2後期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」	
	令和3年度さっぽろ連携中枢都市圏市町村職員新採用職員後期研修「仕事の基礎知識」	

(3) 若手・中堅職員向け研修【区分C】

指導業務名	指導対象研修	業務説明書
令和3年度採用3・5・7年目職員研修指導業務	令和3年度採用3年目職員研修「キャリアデザイン」	別紙4
	令和3年度採用5年目職員研修「時間と思考の仕事術」	
	令和3年度採用7年目職員研修「チーム力向上」	

3 参加資格

企画提案書類の提出期限までに札幌市競争入札参加資格者名簿に登載され、かつ、以下の要件をすべて満たした者

- (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（平成14年4月26日財政局理事決裁）に基づく参加停止措置を受けていないこと
- (4) 平成30～令和2（平成32）年度札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）において、業種が大分類「一般サービス業」、中分類「情報サービス、研究・調査企画サービス業」又は「その他サービス業」に登録されていること
- (5) 本市その他の官公庁との本件業務に類似した契約実績があること。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。）は平成28年度以降に契約及び実施したものに限る。

4 契約候補者の選定方法

令和3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、別紙5「評価項目・評価基準」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「動画力」、「講師力」の順で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2年11月6日（金）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て提出すること。
- ・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、電子メール又はFAXとする。
- ・質問の回答は、電子メール又はFAX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2年11月11日（水）。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2年11月20日（金）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。
- ・提出方法は、郵送（締切日消印有効）又は持参とする。郵送の場合は、令和2年11

月20日（金）17：00までにその旨を電話で連絡すること。

(3) 企画提案の受付 【令和2年12月2日（水）17：00締切】

- ・下記「6 企画提案の提出書類について」の提出書類をすべて提出すること。
- ・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6「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2年12月8日（火）～1月15日（金）（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) 契約手続き 【令和3年1月中旬以降】

- ・契約手続き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、見積合わせを実施する。

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。

なお、提出書類の紙質は問わないが、簡易製本・2穴パンチ（A4縦判で左綴じ）を施すこと。



(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3)		正本1部には代表者印を押印すること。	各区分につき 1ページ	10部 (正本1部 +副本9部)
企画 提案書	区分全体のコンセプト資料 (様式は任意)		各区分につき 2ページ	
	各指導対象研修の企画案 (様式は任意)	カリキュラム、時間割、進行形態(講義・演習の別)、予定講師名等を記載すること。	各指導対象研修につき 2ページ	
予定 講師 関係 書類	講師経歴書 (様式4-1)	指導対象研修ごと、必要な講師数は1名以上とする。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名につき 1ページ	
	類似研修指導実績 (様式4-2)		講師1名につき 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。 併せて、テキスト等の「原稿データ」の納品可否並びに研修動画の制作実績及び制作体制について必ず記載すること。	各区分につき 1ページ	
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。	各区分につき 10ページ	

<次頁あり>

<p>予定講師の講義映像</p>	<p>講演、講義、模擬実演の様子を、3分以上5分以内で撮影したもの。講演、講義、模擬実演は類似研修の内容とする。予定講師が複数の場合は、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。</p>	<p>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></p>	<p>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</p>
<p>研修動画のサンプル</p>	<p>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、3分以上5分以内のもの。 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。 なお、研修動画のサンプルを準備できない場合は、下欄の「研修動画制作上の工夫」を作成し、研修動画を制作する上で工夫する点や動画のイメージ図を示すこと。</p>	<p>動画ファイルの形式は、MPEG-4、Windows Media Videoのいずれかとし、<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></p>	<p>2枚 （正本1枚 + 副本1枚）</p>
<p>研修動画制作上の工夫 （様式は任意）</p>	<p>研修動画のサンプルがない場合、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。 研修動画のサンプルがある場合の提出は任意とする。</p>	<p>各区分につき 1ページ</p>	<p>10部 （正本1部 + 副本9部）</p>
<p>参考見積書（様式5）</p>		<p>各区分につき 1ページ</p>	<p>1部</p>

(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。いず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) 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作成し、2回以上の校正を受ける。

研修資料・教材については、原則として研修開始2週間前までに、原稿をデータ（Word・Excel・Power Point・PDF）で納品する。

なお、テキスト等を印刷して納品する必要がある場合は、業務説明書または契約締結時の仕様書において指示する。

原稿をデータで納品できない場合は、実施体制にその旨記載すること。

※ 資料・教材・原稿データについては、受託者の許可なく、受講者以外への配布・公表等は行わない。

(2) 研修動画の制作及び納品

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、原則として研修開始2週間前までに、業務説明書の想定業務費欄に記載する枚数の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4年3月31日（木）までに受託者へ返却する。

※ 受託者が制作・納品した動画ファイルの取り扱いについて

・【区分A】及び【区分B】における各指導対象研修

本市又は関係市町村が確保する研修会場に受講対象者を集め、研修動画を放映する。

・【区分C】における各指導対象研修

本市職員のみが閲覧可能な庁内イントラネットに、受講対象者のみアクセスできるパスワード付きページを設け、当該ページ内に掲載する。

なお、いずれの研修についても、受講対象者に対して、動画の二次配布、転用、複製、SNS等への投稿は禁止する旨周知する。

(3) 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。

(4) 本市との業務分担

項目	札幌市	受託者
研修の目的・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・教材の作成及び研修動画の制作	△ 要望・変更指示	○ 札幌市と調整
研修資料・教材データ及び研修動画の納品		○
研修実施	○	
研修に対する質問対応	△ 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、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、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) 企画案の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、企画提案者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するとともに、委託者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) 札幌市職員人材育成基本方針（下記URL参照）
<http://www.city.sapporo.jp/somu/jinzai-ikusei/>
- (2) 札幌市職員の採用情報（下記URL参照）
<http://www.city.sapporo.jp/jinji-iinkai/saiyo/>
- (3) 令和2年度新採用職員テキスト（抜粋） . . . 資料①
- (4) わたしの目標シート . . . 資料②

13 書類提出先・問い合わせ先（業務所管担当）

〒003-0026 札幌市白石区本通16丁目南4-26 リフレサッポロ5階
札幌市総務局職員部自治研修センター 担当 深澤、藪谷
電話：011-866-3666 FAX:011-866-3737
電子メールアドレス：jichikensyu@city.sapporo.jp