

流山市職員研修業務一括委託企画提案実施要領

1 趣旨

この要領は、流山市職員研修に係る業務を一括で委託するに当たり、委託業者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1) 業務名称

流山市職員研修業務一括委託

(2) 業務内容

「流山市職員研修業務一括委託仕様書」による。

(3) 業務委託金額の限度額

本業務における委託金額の限度額は11,781千円(税抜)以内とする。

(4) 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで。

ただし、令和8年3月31日までは、準備期間とし、業務の開始にあっては、令和8年4月1日からとする。

(5) 委託者及び事務局

委託者：流山市

事務局：流山市役所 総務部 人材育成課 人材育成係

住所：〒270-0192 流山市平和台1丁目1番地の1

電話：04-7150-6068

電子メール：jinji@city.nagareyama.chiba.jp

3 参加資格要件

プロポーザルに参加する者は、以下の要件を満たすこと。

①地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に該当しない者であること。

②会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続中の者でないこと。

- ③流山市指名競争入札参加資格業者指名停止基準に定める指名停止要件に該当していないこと。
- ④法人格を有し、本委託事業を円滑に遂行できるよう、安定的かつ健全な財務能力を有していること。
- ⑤公募に参加しようとする者又はその役員、代理人、支配人その他の使用人が、暴力団員、暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者又は暴力団員若しくは暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者と密接な関係を有するものでないこと。
- ⑥国税及び地方税を滞納していないこと。

4 スケジュール

提案の募集及び事業者の選定は、次の日程（予定）で行うものとする。

内容	期限等
実施要領の公表	令和7年6月16日（月）
質疑受理期間	令和7年6月16日（月）から 令和7年6月30日（月）まで
質疑回答期間	令和7年7月1日（火）から 令和7年7月4日（金）まで
参加表明書等受理期間	令和7年7月7日（月）から 令和7年7月18日（金）まで
参加決定通知	令和7年7月31日（木）予定
提案書等受付期限	令和7年8月15日（金）まで
プレゼンテーション	令和7年8月29日（金）予定
審査結果通知	令和7年9月中予定
契約	令和7年11月中予定

5 仕様書等に関する質疑応答

(1) 提出の方法

仕様書等に関する質問は、「仕様書等に関する質疑応答表」（別紙様式4）により電子メールで事務局へ送付するものとする。

電子メールにより送付後、必ず事務局へ到着を確認すること。

なお、電話、口頭による質問は受け付けない。

(2) 提出期限 令和7年6月30日（月）午後5時まで（必着）

(3) 質疑の回答

回答は、令和7年7月4日（金）までに、本市ホームページで公表するものとし、口頭による個別対応は行わない。

また、回答は実施要領及び仕様書の追加又は訂正とみなす。

6 参加表明及び見積書の提出

(1) 当該プロポーザルに参加する意思のある者は、以下のものを持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出するものとする。

①「プロポーザル参加表明書」（別紙様式1）

②「事業状況等報告書」（別紙様式2）

③見積書（流山市長あて、社印及び代表者印）

④研修テキスト（サンプル）

⑤研修実施概要（サンプル）

（研修件名／目的・ねらい／研修概要／講師名（所属会社・経歴・実績等）／その他（以上の内容をA4判1枚でまとめる。なお、想定する受講者は、入庁5年程度、一般行政職員40名程度の研修とする。）

(2) 見積書の提出

見積書は任意の様式で構わないが消費税分を分けて記載すること。

見積りに当たっては、契約期間を令和7年11月1日から令和9年3月31日までと想定して算出すること。令和8年3月31日までは準備期間とし、実際の研修等の実施は令和8年4月から令和9年3月までとする。なお、支払は、令和8年4月からの月払（12回）とする。

(3) 提出部数 ①：1部、②～⑤：正1部 副6部（副はコピーで可）

(4) 提出先 〒270-0192 流山市平和台1丁目1番地の1
流山市役所総務部人材育成課

(5) 提出期限 令和7年7月18日（金）（必着）

(6) 一次選考（書類審査）の実施

プレゼンテーションを行う者は4者以内とし、それを超える場合は、別途流山市が設ける流山市職員研修業務一括委託者選考委員会（以下「選考委員会」という。）が、別表の選考基準により評価及び選考を実施する。

なお、プロポーザル参加表明事業者が1者のみであっても、参加資格を有するものであればプロポーザルを実施する。

(7) 参加表明後の辞退

プロポーザル参加表明後に辞退する場合は、「プロポーザル辞退届」(別紙様式3)を提出する。

7 参加決定通知

- (1) 「プロポーザル参加表明書」により参加表明を行った事業者の書類審査後、適格と認められた事業者へ「参加決定通知書」を送付し、プレゼンテーションの日時と場所を指定する。
- (2) 応募者は、当審査結果に対して異議を申し立てることはできない。
- (3) 審査結果及び審査内容に関する問合せは、一切対応を行わない。

8 企画提案書の提出方法等

(1) 提出期限及び方法

令和7年8月15日(金)午後5時までに持参又は郵送(書留郵便に限る。)により提出すること。

なお、期限までに提出できなかった場合は、辞退したものとみなす。

(2) 提出先

〒270-0192 流山市平和台1丁目1番地の1
流山市役所総務部人材育成課

(3) 提案書等の提出部数

提案書(流山市長あて、社印及び代表者印)(別紙様式5)
: 正1部 副6部(副はコピーで可)

(4) その他

提出後の資料の追加、訂正は認めない。

9 プレゼンテーションの実施

プレゼンテーション参加者は、本市が指定する実施日(令和7年8月29日予定)(選考委員会開催日)に提案書に基づくプレゼンテーションを行う。

- ① 説明内容については参加者の随意とする。

②割当時間は30分以内とし、うち質問時間を10分間程度設ける。

③実施の順番は、提案書の提出順とする。

プレゼンテーションにおける参加者は3名までとする。

1 0 提案書作成等の具体的内容

(1) 書式

別紙様式5により提出すること。

(2) 提案書作成等に要する費用負担

提案書作成に要する費用及びプレゼンテーションに係る費用等、提案に要する費用についてはすべて参加者の負担とする。

1 1 提案書の評価及び2次選考の実施等

(1) 評価及び選考は、選考委員会が別表の選考基準により行う。

(2) 提案の中から最も適格とされる最優秀提案を1件、及び順位を付してその他数件の優秀提案を選定する。なお、応募者が1者のみの場合でも評価及び選考は実施し、得点が満点の60%以上の場合は優秀提案とみなし、優先交渉権者に選定する。

(3) 最優秀提案者を事業契約に向けての優先交渉権者とする。また、順位により優秀提案者を次選交渉権者とする。

(4) 提案内容には、参加法人の事業活動や研修運営上のノウハウ等に関する情報が含まれているため、審査は非公開で実施する。

1 2 審査結果の通知及び公表

(1) 審査結果については、文書で通知する。

(2) 審査結果は市のホームページで公表する。

(3) 審査結果についての異議申立ては受理しない。

1 3 留意事項

(1) 提案書等の記載に当たっては、別紙「提出書類作成の留意点」を参考にすること。

(2) 提案書等に虚偽記載をした者は、当該業務の提案書を無効とする。

(3) 提出された提案書類は、返却しない。

(4) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け

負わせることはできない。

- (5) 本プロポーザルにて知り得た情報については、本プロポーザル以外の目的での使用を固く禁止する。
- (6) 提出された書類以外に、審査に必要な書類の提出を求めることがある。
- (7) 本プロポーザルは、都合により延期し、又は取り止めることがある。この場合について、応募者は異議を申し立てることはできず、その事由によって損害を受けることがあっても、その賠償を市に請求はできないものとする。

提出書類作成の留意点

【様式 2 - 1 - (1)】

会社の概要及び規模等

設立年月日、資本金、従業員数、組織機構、業務内容、自社の研修講師数、協力関係にある研修関係会社・講師等を記入してください。

【様式 2 - 1 - (3)】

研修にかかわる講師

本業務で行う研修に派遣可能な主な講師について記入してください（登壇可能な主要講師、複数記載してください。）。

著作物等は、調査報告書、教材、ソフト開発等の単著・共著・分担等も含みます。ただし、共著・分担等については、その旨を明記してください。

【様式 5 - 1 - (1) ①及び②】

配置人数

業務統括者及び従事者は、主に本業務に従事する人数を記入してください。

年間常駐日数は、通年の場合は「通年」、それ以外は「年間〇日」又は「研修前後〇日」と記入してください。

研修当日等繁忙期に従事できる人数は、実際に現地（市役所等）で従事する人数を記入してください。その際、正規・非正規の別も記載してください。

【様式 5 - 1 - (1) ③】

人員配置体制及び各人員の業務分担概要

図の体裁は問いません。図中又は欄外に各人員の業務分担概要を記入してください。その際、正規・非正規の別も記載してください。

本業務にかかわる支社、支店及び営業所等を記した上で、人的配置について具体的に記載してください。

本市と良好な連絡体制がとれる方策を具体的に示してください。

【様式 5 - 3】

企画提案

記載するに当たっては、仕様書に基づき具体的に記載してください。

代替案又は追加案などがあれば、積極的に提案してください。

【様式 2 及び様式 5】

記載する文章の分量に制約はありません。

適宜、表や別資料の添付は可能です。

様式 1

令和 7 年 月 日

プロポーザル参加表明書

(あて先) 流山市長

商号又は名称 _____
所在地 _____
代表者職氏名 _____ (印)

担当者
氏 名 _____
所 属 _____
所在地 _____
電 話 _____
F A X _____
電子メール _____

令和 7 年 6 月 1 6 日付けで公表のありました流山市職員研修業務一
括委託企画提案に係るプロポーザルに参加することを表明します。

様式 2

事業状況等報告書

1 会社概要

(1) 会社の概要及び規模等（直近の収支決算書を添付してください。）

(2) 業務実績

他自治体及び民間企業における研修業務等の受託実績
（過去3年間における団体名、業務内容、金額（税込）、契約期間等）

(3) 研修にかかわる講師 (①氏名、②著作物等、③担当する分野、④その他 (所属学会、資格、特記事項等))

(4) 個人情報（職員情報）保護の取組

① 守秘義務、個人情報に対する考え方

② 個人情報の管理方法

③ 従事者に対する個人情報保護教育の実施内容

④ 個人情報の紛失等、事故発生時における危機管理体制

令和 7 年 月 日

プロポーザル辞退届

(あて先) 流山市長

商号又は名称 _____

所在地 _____

代表者職氏名 _____ (印)

担当者

氏名 _____

所属 _____

所在地 _____

電話 _____

F A X _____

電子メール _____

令和 7 年 月 日付けで参加表明書を提出しました流山市職員研修業務一括委託企画提案に係るプロポーザルを、都合により辞退いたしたく届け出ます。

様式 4

令和 7 年 月 日

仕様書等に関する質疑応答表

企業名 _____

担当者 _____

電子メール _____

質問項目	質問内容

企 画 提 案 書

(あて先) 流山市長

会社名又は企業体名

所在地

役職名

氏 名

㊟

(実印)

担当者

氏 名

所 属

連絡先

F A X

電子メール

流山市職員研修業務一括委託企画提案実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、企画提案書を提出いたします。

なお、この書類及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。また、併せて実施要領第3項に規定する参加資格を満たしていることを誓約します。

1 業務遂行の方法

(1) 人員配置体制

① 配置人数

業務統括者 人 従事者 人

年間常駐日数及び人数

研修当日等繁忙期に従事できる人数 人（業務統括者含む）

② 従事者の身分及び配置基準

（正社員・派遣社員等の種別、経歴、業務経験等）

業務統括者

従事者

③人員配置体制及び各人員の業務分担概要

④その他（特記事項等）

2 流山市職員研修業務に対する基本的な考え方

(1) 流山市職員を対象とする研修企画についての基本的な考え（コンセプト）

(2) 研修運営業務の効率性、正確性等についての基本的な考え（コンセプト）

3 企画提案

以下に示すことに従って提案してください。

- ・人材育成の必要性について貴社のお考えを、自治体を取り巻く環境の変化を踏まえ提示してください。
- ・研修のあり方や内容について、流山市人材育成基本方針を踏まえて提案してください。
- ・OJT、新規採用職員育成、接遇等について、具体的な支援策を提案してください。
- ・研修のフォローアップや効果測定方法等について、具体的に提案してください。
- ・貴社が受託した場合に期待できる効果・成果について提示してください。
- ・その他、職員の資質向上、研修業務の効率化等に有効だと思われる提案があれば積極的に提示してください。

※提案内容の実施については、見積金額に含めること。