

北区職員研修等業務委託
公募型プロポーザル公募要項（兼実施説明書）

1 目的

本公募要項は、北区職員研修等業務委託の委託事業者を公募型プロポーザルにより選定する手続きについて、必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

(1) 件名

北区職員研修等業務委託

(2) 業務内容

対象科目を「公務基礎」（別紙１－１の科目）と「組織力向上を目指した実践スキル」（別紙１－２の科目）に分類し、分類ごとに最適な事業者を選定する。詳細については、北区職員研修等業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。ただし、仕様内容については本プロポーザルで選定した事業者と提案内容等を踏まえ協議の上、決定する。

(3) 履行期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日(金)まで

ただし、履行期間内に提出を求める成果物等の納期限は協議により定める。

(4) 委託料上限額

- ① 公務基礎（別紙１－１の科目） 8,900,000 円（消費税及び地方消費税を含む）
- ② 組織力向上を目指した実践スキル（別紙１－２の科目） 8,100,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

見積金額が委託料上限額を上回る場合は、審査の対象としない。また、本業務においては、最低制限価格を設定しない。

3 担当部署

〒114-8508 北区王子本町 1-15-22

北区総務部職員課人事係

電話：03-3908-8039 FAX：03-3908-6789

E-mail:shokuin-ka@city.kita.lg.jp

4 選定方式

選定方式は、本公募要項に記載する企画提案書等を求め、提案者の経験及び実施の能力、見積価格及び提案内容を総合的に比較検討し、最適な委託業者及び次順位者を公募型プロポーザル（以

下「本プロポーザル」という。)で選定する。

5 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を満たすこととする。

- (1) 対象業務における北区での競争入札参加資格を有していること。
- (2) 東京都北区競争入札参加資格有資格者指名停止基準に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (4) 東京都北区暴力団排除条例第 2 条第 3 号に基づく措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定に基づく更生手続き開始の申し立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (6) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (7) 過去 5 年以内に研修事業実施実績を 10 件以上有していること。
- (8) 各工程を一括して受注可能であること。原則、第三者委託を禁止する。（作業工程の一部を委託する場合は、あらかじめ区の同意を得るものとする）

6 実施スケジュール（予定）

プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。

	項 目	期 間 等
(1)	公募開始	令和 8 年 9 月 30 日(水)
(2)	参加表明書等受付	令和 8 年 9 月 30 日(水)～ 令和 8 年 10 月 14 日(水)午後 5 時
(3)	質問書受付	令和 8 年 9 月 30 日(水)～ 令和 8 年 10 月 7 日(水)午後 5 時
(4)	質問書回答	令和 8 年 10 月 13 日(火)
(5)	企画提案書等提出	令和 8 年 10 月 15 日(木)～ 令和 8 年 10 月 22 日(木)午後 5 時
(6)	一次審査（書類審査）	令和 8 年 11 月下旬
(7)	一次審査結果通知	令和 8 年 11 月 27 日(金)（予定）
(8)	二次審査（プレゼン審査）	令和 8 年 12 月 14 日(月)
(9)	二次審査結果通知	令和 8 年 12 月 23 日(水)（予定）
(10)	契約	令和 9 年 4 月上旬(予定)

7 参加表明の手続き等

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次により参加表明書を提出すること。なお、参加表明書、プロポーザル公募要項等、公募に関する資料・様式類は、本区ホームページからダウンロードすること。複数科目への参加を表明する場合は、科目分類ごとに作成すること。

(1) 提出書類

① 参加表明書（様式1）

代表者印押印の上、提出すること。

② 会社概要（様式2）

提案者（構成員または協力会社を含む）の企業内容について記載すること。

③ 業務の実績一覧（様式3）

直近5カ年の同種又は類似業務の契約実績を、最大10件まで記載し、取引期間についても記載すること。なお、単発の講座依頼を除いた、半年以上の継続的な取引実績を記載すること。

④ 会社の概要がわかるパンフレット（任意）

(2) 提出期間

前記6(2)のとおり。

(3) 提出方法

前記6(2)の期間中に電子メールで送付すること（データ容量が7MG以上の場合は分割して送付すること）。データはPDF形式とし、zipファイルに取りまとめ、件名は「北区職員研修等業務委託に関する参加表明（会社名）」とすること。紙媒体（1部）については電子メール送付後1週間以内に持参又は郵送すること。

(4) 提出先

北区担当部署（前記3参照）

8 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、次の方法で提出すること。

(1) 受付期間

前記6(3)のとおり。

(2) 提出方法

質問箇所及び内容をわかりやすく記載し、電子メールにより提出すること。件名は「北区職員研修等業務委託に関する質問（会社名）」とすること。なお、他の方法による質問書は一切受け付けない。

(3) 提出先

北区担当部署（前記3参照）

(4) 質問書の回答

質問に対する回答は、参加表明書に記載された全事業者の電子メールアドレス宛てに回答する。

9 辞退届の提出

参加申込後、本プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届を次の方法で提出すること。なお、この場合でもその他の事業において不利益を被ることはないものとする。

(1) 提出書類

辞退届（様式8）

(2) 提出期限

前記6(5)のとおり。

(3) 提出方法

電子メールで送付すること。件名は「北区職員研修等業務委託に関する辞退（会社名）」とすること。紙書類については電子メール送付後1週間以内に持参又は郵送すること。

(4) 提出先

北区担当部署（前記3参照）

10 企画提案書等の提出

本プロポーザルに関する企画提案書等は、次の方法で提出すること。

(1) 提出書類

① 企画提案書（様式5）

企画提案書の鑑表紙として提出すること。

② 業務実施体制（様式6）

本業務を担当する責任者（プロジェクト管理者）及び業務担当者の人数及び分担業務の内容・人数編成について記入すること。

③ 企画提案書（任意様式）

仕様書の目的・業務内容を踏まえ、次のア～エに従い業務を遂行するための具体的な手法を記載すること。企画提案書は、A4横（表紙を除き10頁以内）、カラー、横書き、片面、文字サイズ10.5ポイント以上（図、表、画像を除く）を設定すること。審査の公正性、透明性を保つことから、企画提案書の内容や余白に法人名を表示しないこと。また、法人名を特定・類推させるような記述は避けること。

ア 業務の理解度

特別区の人事制度を踏まえ、北区が抱える組織的な課題を示した上で、北区人材育成基本方針に基づいた研修の実施及び人材育成についての基本的な考え方を記載すること。

イ 業務体制

様々な観点からの専門的な知見を活かした研修を実施できることがわかるよう、企画や研修講師等の体制について役割を明確化し提案すること。

ウ 企画提案

公務基礎（別紙１－１の科目）

- a) 区職員として重要な視点である「区民目線」を養い、従来の枠にとらわれない「発想の転換」を身につけ、これらを育成するための方法について
- b) 新規採用職員を対象としたメンタルヘルスに関する研修の企画提案
- c) 係長２年目を対象とした政策形成研修の企画提案

組織力向上を目指した実践スキル（別紙１－２の科目）

- a) 区職員として重要な視点である「区民目線」を養い、従来の枠にとらわれない「発想の転換」を身につけ、これらを育成するための方法について
- b) OJT を効果的に運用し職場の心理的安全性を高めるための研修の企画提案
- c) 職員のキャリア安全性の向上を目的とした管理職向け研修の企画提案

エ 効果・成果等

提案者が業務を受託した場合に、各職層の職員の育成に期待できる効果・成果。また効果測定の方法について提案すること。

④ 見積書（様式７）

本業務の企画提案見積価格を記載すること。積算の内訳を可能な限り詳細に記載すること。

(2) 提出期間

前記６(５)のとおり。

(3) 提出方法

前記６(５)の期間中に電子メールで送付すること（データ容量が 7MG 以上の場合は分割して送付すること）。データは PDF 形式とし、zip ファイルに取りまとめ、件名は「北区職員研修等業務委託に関する企画提案（会社名）」とすること。

(4) 提出先

北区担当部署（前記３参照）

１１ 審査方法等

(1) 審査委員会の設置

業務の履行に最も適した契約との相手方となる候補者を、厳正かつ公正に決定するため、本プロポーザルの審査委員会を設置する。

(2) 審査の進め方

本プロポーザルの審査は、審査委員会の各委員が評価を行うものとする。なお、評価項目については「別紙２」のとおりとする。

① 一次審査

企画提案書等の提出書類を審査し、上位 2～3 社程度を選定する。

② 二次審査

提案者から企画提案プレゼンテーションを受け企画提案書の評価を行い、一次審査の合計点と合算し最高得点を得た者を受注候補者、次点を次順位者として決定するものとする。なお、最高得点者が 2 提案者以上になった場合は、見積金額が低いものを受注候補者として決定する。見積金額が同じ場合は、くじ引きで決定する。

(3) 参加者が 1 提案者の場合について

参加者が 1 提案者のみであった場合も同様に一次審査、二次審査を行い、審査委員会がプロポーザル公募要項、仕様書等を満たすと判断した場合は、その 1 提案者を受注候補者として決定する。

(4) 審査結果の通知

① 一次審査（前記 6 (7) のとおり）

一次審査の結果は、書面をもって通知する。なお、審査結果の問い合わせには一切応じない。

② 二次審査（前記 6 (9) のとおり）

二次審査の結果は、書面をもって通知する。なお、審査結果の問い合わせには一切応じない。

(5) 受注候補者の公表

審査の透明性を図るため、本公募の応募状況、受託候補者等については、北区ホームページで公表する。

1 2 二次審査（プレゼンテーションの実施）

提案者は、次のプレゼンテーションを行うものとする。

(1) 実施日

前記 6 (8) のとおり。

(2) 場所

後日通知する。

(3) 開始時間

後日通知する。なお、順序は企画提案書提出順とする。

(4) 所用時間の内訳

- | | |
|----------------|--------|
| ・企画提案プレゼンテーション | 15 分以内 |
| ・企画提案ヒアリング | 20 分程度 |

(5) 資料

事前に提出された前記10(1)④の企画提案書とし、資料の追加は認めない。企画提案書は本区にて各審査委員へ配布する。ただし、プレゼンテーションのために企画提案書を抜粋して使用することは可とする。

(6) プレゼンテーションの内容

企画提案書の説明。

審査の公平性、透明性を保つことから、法人名を特定・類推させるような説明は避けること。

(7) 参加人数

3人までとする。責任者（プロジェクト管理者）は必ず出席するものとする。なお、web会議形式での出席は認めない。

(8) 使用機器

スクリーン及びプロジェクターは本区が準備、これ以外は参加者が持参するものとする。

1.3 契約手続

仕様書及び受注候補者の企画提案書等の記載事項を基本に協議の上、契約を締結する。

企画提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、受注候補者との協議により締結段階で項目を追加、変更又は削除することがある。

また、これにより見積額を超えない範囲で、契約内容又は契約額等の調整を行うことがある。なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次順位者と契約の交渉を行う。

1.4 失格となる提案者

提案者が、次に該当する場合は失格となることがある。

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 見積額が委託料上限額を超えている場合
- (4) 選考の公平性を害する行為があった場合
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等、審査委員長が失格であると認めた場合

1.5 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る経費はすべて提案者の負担とする。
- (2) 提出書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本区は、本業務に係る範囲において公表する場合、その他本区が必要と認める場合には、提出書類の内容を無償で利用できる。
- (3) 提出された書類は、返却しないものとする。

- (4) 提出書類の提出後の修正又は変更は、一切認めない。
- (5) 提出書類等に記載された個人情報、本業務の受注候補者の選定のために使用し、その他の目的には一切使用しない。
- (6) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、北区情報公開条例（平成 12 年 12 月 8 日、条例第 63 号）に基づき提出書類を公開することがある。
- (7) 本業務は、当該業務の実施に係る令和 9 年度予算が成立した時点で有効なものとなるため、予算不成立の場合は同業務を実施しない。
- (8) 審査に対する異議申し立てはできないものとする。

別紙1-1 公務基礎

区分	受講対象者	研修名	内容	実施方法	人数	実施予定	日数	回数	講師
職層研修	新規採用職員	メンタルヘルス	環境の変化を乗り越え、いきいきと働き続けられるようストレスのメカニズムを理解し、自分に合ったストレス対処法を実践できるようになる。	集合	180	5月	0.25	1	外部講師
職層研修	新規採用職員	ビジネス文書	社会人として基礎的なビジネス文書の知識を身につけ、実務に役立つ文書作成能力の向上を図る。区民誰もが理解できる文章の作成方法を身に着ける。	集合	180	5月	0.5	1	外部講師
職層研修	新規採用職員	接遇（前期・後期）	接遇向上を進めていくための方法を習得する。（前期：4月・後期：9月）	集合	180	4・9月	2	4	外部講師
職層研修	主任職昇任選考合格者	メンタルヘルス	環境の変化を乗り越え、いきいきと働き続けられるようストレスのメカニズムを理解し、自分に合ったストレス対処法を実践できるようになる。	集合	85	1月	0.25	1	外部講師
職層研修	主任職昇任選考合格者	公務員倫理	公務員の行動のルール（行動規範）である「公務員倫理」の基本を再認識する。	集合	85	1月	0.25	1	外部講師
職層研修	主任職昇任選考合格者	政策形成	「政策とは何か」を学び、その基本的手順と技法を理解する。	eラーニング （システム）	85	1月	-	-	外部講師
職層研修	主任3・4年目	スキル向上（主任）	自主的な学びを推進する。以下の科目から選択し受講。 「文書作成」「ロジカルシンキング」「業務改善」「マニュアル作成」「生成 AI」	eラーニング （システム）	175	-	-	-	外部講師
職層研修	係長職昇任能力実証合格者	公務員倫理	公務員の行動のルール（行動規範）である「公務員倫理」の基本を再認識する。	集合	70	1月	0.25	1	外部講師
職層研修	係長1年目	スキル向上（係長）	自主的な学びを推進する。以下の科目から選択し受講。 「ファシリテーション」「業務効率化」「交渉力」「プレゼンテーション」「生成 AI」	eラーニング （システム）	70	-	-	-	外部講師
職層研修	係長1年目	メンタルヘルス（セルフ・ラインケア）	メンタルヘルスに関する現状や、管理監督者として行うべきメンタルヘルス対策、自分自身のメンタルヘルスケアについて学ぶことで、職場のメンタルヘルスの問題を解決できる能力を育成する	集合	70	1月	0.5	1	外部講師
職層研修	係長職2年目	政策形成	問題発見や現状分析、原因分析や課題設定の手法を理解した上で、対応策の比較検討、効果予測の分析など、それを実践するための基礎的知識や技能を学ぶ。	集合	70	7～12月	3	2	外部講師

区分	受講対象者	研修名	内容	実施方法	人数	実施予定	日数	回数	講師
職層研修	係長1年目・管理職	人事評価(動画提供)	人事評価制度の考え方や目標管理実施の目的と運用の基本について理解し、人事評価制度の効果的運用を図る。係長・管理職用に分けて1時間程度の動画を作成する。	動画	-	4月	-	-	外部講師
職層研修	再任用職員	接遇	接遇向上を進めていくための方法を習得する。	集合	30	3月	0.5	1	外部講師
職層研修	保育園・児童館	接遇	接遇向上を進めていくための方法を習得する。	集合	40	9月	0.5	1	外部講師
特別研修	内定者	eラーニングの提供	以下の科目を含む複数講座から選択し受講。 「ビジネスマナー」「Word」「Excel」「地方公務員法」「地方自治法」「ビジネス文書作成」	eラーニング (システム)	170	1月	-	-	外部講師

別紙1－2 組織力向上を目指した実践スキル

区分	受講対象者	研修名	内容	実施方法	人数	実施予定	日数	回数	講師
職層研修	採用2年目	アサーティブコミュニケーション	自分も相手も大切にするコミュニケーションスキルを身に着け、主体的に職務に取り組む職員の育成を図る。	集合	180	12月	1	4	外部講師
職層研修	採用3年目	仕事の進め方	上司や同僚から信頼される仕事の進め方に関する知識やスキルを学ぶことにより、自主的かつ積極的に職務に取り組む職員の育成を図る。	集合	180	11月	1	4	外部講師
職層研修	採用5年目	キャリア開発	入区5年目の職員を対象として、自分の意志と、周囲からの期待とのバランスを保つことの重要性を理解し、これまでの職務経験を棚卸しし、自身の強みや能力課題を確認し、今後のキャリアビジョンを作成する。	集合	180	6月	1	4	外部講師
職層研修	主任1年目	コーチング&アサーティブコミュニケーション	コーチングの基本とアサーティブな考え方を身に着け、後輩の行動変容を促すための指導を行えるようになる。	集合	90	9月	1	2	外部講師
職層研修	主任 5 年目	チームワーク推進	個人の仕事とチームの仕事を理解し、自分たちから改革を進めることのできる職員を目指す。	集合	90	7月	1	2	外部講師
職層研修	係長職昇任能力実証合格者	ミドルマネージャーの役割	係長職に就いてから直面する職務上の色々な課題についてあらかじめ理解を深め、今後、自らが目指すべき係長職像について考える機会とする。	集合	70	1月	0.5	1	外部講師
職層研修	係長1年目	アンガーマネジメント&ハラスメント	怒りをコントロールすることにより、心理的安全性の高い組織をつくり、ハラスメントを予防する。	集合	70	5月	0.5	1	外部講師
職層研修	係長職4年目	組織マネジメント	監督者として、組織の力を最大限に発揮させるマネジメント手法を身につけることで、組織の目標・使命を達成することができる職員の育成を図る。	集合	70	2月	2	2	外部講師
職層研修	係長職 5 年目	キャリアサポート ※1～2時間程度の動画提供も可	係長としての成果や課題を棚卸しし、管理職昇任を含めた今後のキャリアについて考えるとともに、制約のある職員を含む部下全員がキャリアを諦めないためのマネジメントについても学ぶ。	集合	40	6月	0.5	1	外部講師
職層研修	管理職1年目	キャリア形成支援	指導者自身が、キャリアの必要性を学び、キャリア構築の方法を知りキャリアプランを実現するために、上司としてどのように関わりキャリア支援できるかを明確にする。	集合	20	5月	0.5	1	外部講師
特別研修	新規採用職員・先輩職員	OJT・心理的安全性	新規採用職員のサポート体制の構築を図るとともに、OJT の理解と進め方の意識統一を図り、職場の心理的安全性を確保する。(新任職員・OJT 先輩職員のペアで参加)	集合	240	6月	0.5	5	外部講師

区分	受講対象者	研修名	内容	実施方法	人数	実施予定	日数	回数	講師
特別研修	新規採用職員・先輩職員	OJT・心理的安全性(フォロー)	新規採用職員のサポート体制の構築を図るとともに、OJT の理解と進め方の意識統一を図り、職場の心理的安全性を確保する。(OJT 先輩職員のみが対象のフォローアップ研修)	集合	120	11月	0.5	3	外部講師
特別研修	育休取得予定者・復帰者・部休取得者	ワークライフバランス研修(女性活躍推進研修) ※1～2時間程度の動画を作成し提供	ライフイベントのなかでも、特に育児と両立しながら成果を出し続けるためのスキルを習得する。参加者を対象に、両立の工夫についてアンケートを実施し、それを共有する。	動画	30	7月	0.25	1	外部講師

別紙2

北区職員研修等業務委託に係る プロポーザル評価要領

1 趣旨

この要領は、プロポーザル公募要項に基づき、受注候補者を選定するために必要な事項について定めるものである。

2 一次審査（書類審査）

審査の評価項目については、次のとおりとする。

評価項目	評価基準
業務理解および 本事業実施に対する 方針	・ 北区基本構想・基本計画等や北区人材育成基本方針を踏まえ、人材育成に関する課題、目指すべき職員像や方向性や目的を理解しているか。 ・ 提案方針が具体的かつ実効性のある提案となっているか。
提案内容の妥当性	・ 北区の人材育成課題などを踏まえた効果的な研修内容となっているか。 ・ 運営手法が具体的かつ効率的であるか。 ・ デジタル技術を活用し、研修の工夫がされているか。
業務実績	・ 自治体、公的機関又は民間企業における同種・類似業務の実績が十分であるか。 ・ 自治体や民間企業における単発の講座依頼を除いた、半年以上の継続的な研修実績があるか。
業務管理体制・ P D C A推進体制	・ 十分な人員配置及び管理体制が整備されているか。 ・ 責任者及び担当者の業務履歴・担当業務・資格の評価 ・ 仕様書の内容をふまえた具体的な業務報告や定期連絡会の運営体制など、区と円滑に連携・協働しようとする工夫は見られるか。 ・ 迅速かつ柔軟に対応できる体制となっているか。（調整対応力）
講師の質・確保体制	・ 講師確保体制、代替講師体制、緊急時対応体制等が整備されているか。 ・ 専門性を確保する事業所内の研修体制や評価体制等について
独自提案・付加価値	・ 北区の人材育成に有益な独自提案や創意工夫があるか。
見積価格	・ 見積価格の評価
その他	・ 本業務に参画する熱意・意欲が感じられるか

3 二次審査（プレゼンテーション審査）

審査の評価項目については、次のとおりとする

評価項目	評価基準
企画提案の概要	・企画提案の内容が公募要項の目的に沿い、現実的に達成できるものになっているか
説明・プレゼン能力	・企画提案内容の説明が明確でわかりやすいか ・書類の文言だけでなく、説明者の言葉で説明できているか
質疑応答	・回答する姿勢や言葉遣いが適切であるか ・提案内容をふまえ、質問を的確に理解できているか ・本事業の実施方針をふまえ、回答内容が明確でわかりやすいか
担当者の能力	・本業務の目的や課題、内容を十分に理解し、業務遂行に向けたイメージを持てているか
熱意・意欲	・事業者として本業務に対する熱意・意欲が感じられるか
その他	・本区に有益な知見や課題解決のノウハウを有しているか ・事業者として信頼のおけるパートナーとして相応しいか

4 総合評価（受注候補者の決定）

最高得点者が2提案者以上になった場合は、見積金額が低いものを受注候補者として決定する。見積金額が同じ場合は、くじ引きで決定する。