

長崎県職員研修業務委託

【企画提案書作成要領】

企画提案書作成仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、次のとおり企画提案書を作成すること。

1. 企画提案書の構成及び作成方法

企画提案書は、別に示す評価基準表の評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- (1) 企画提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、または矛盾する事項がないか十分に点検すること。なお、企画提案書が仕様書に反し、または矛盾すると認められたときは、企画提案書は不合格となる。
- (2) 評価基準表の評価項目に従った以下の様式による企画提案を添付すること。各様式は、「3. 企画提案書作成における留意事項」を踏まえて記載すること。
 - ① 企画提案書表紙（様式第5号）
 - ② 研修についての考え方・特色・各項目の実施方針等（任意様式）
 - ③ 研修企画提案書（様式第6-1号、第6-2号、第6-3号）
 - ④ 講師提案書（様式第7号）
 - ⑤ 希望制研修に関する提案書（様式第8号）
 - ⑥ 研修効果を高める方法・研修評価・研修運営についての提案書（任意様式）
 - ⑦ 参考見積書（任意様式）
- (3) 企画提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、企画提案書中に「△については、別紙資料○参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部分にわたる場合は、必ずその要点を企画提案書中に記載すること。「評価項目」及び「評価基準細目」との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかつたものとみなすことがある。
- (4) 企画提案書は、難解な専門用語には注釈を付すなど、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。
- (5) 創意工夫した点がわかるよう記載すること。
- (6) 提出した企画提案書は、確実に実施可能な内容として作成すること。企画提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となりうるので留意すること。

2. 提出部数等

- (1) 企画提案書は、前述の「1. 企画提案書の構成及び作成方法」を踏まえ、添付資料を含めて綴じ込んだ一式を7部提出すること。

3 企画提案書作成における留意事項

(1) 提出書類

- ① 1社（団体）1提案に限る。
- ② 用紙は原則としてA4縦、横書きで作成し、様式・科目ごとに両面コピーとする。

(2) 表紙（様式第5号）の作成

① 申込者

申込者が法人である場合は、代表者名で申し込むこと。

② 代表者印

申込者が法人である場合は、法務局に登記してある法人の代表者印を押印すること。

③ 共同企業体による申し込み

共同企業体により申し込む場合には、当該共同企業体の代表者名で行うこと。

(3) 研修についての考え方・特色・各項目の実施方針等（任意様式）の作成

① 様式 任意

② 枚数制限 8ページ以内

③ 作成にあたっては、以下の項目を盛り込むこと。

・研修についての考え方

…長崎県職員の人材育成に関する研修についての貴社（団体）の基本的な考え方や人材育成に関する提案などについて自由に記入すること。

・研修の特色・P R

…研修全般に関する研修技法や研修の進め方等、貴社（団体）の研修の特色やP Rを自由に記入すること。

・職務遂行の心構え～長崎県職員スピリットへの浸透・実践（長崎県が求める職員像に向けた人材育成）

…長崎県職員スピリットを職員に浸透させ、実践にどう結びつけるか、貴社（団体）の考え方や提案を自由に記入すること。

・各項目の実施方針

…令和8年度長崎県職員研修基本方針「4. 令和8年度の実施方針」（以下、「研修方針」という。）の各項目の具体的な取組方針を記入すること。

・他の都道府県における研修包括受託の状況とそれを踏まえた本県研修への対応方針

…貴社（団体）が令和2年4月1日から資格審査申請書の提出期限までに本県を除く他の都道府県又は国から包括的に受託した職員研修の実績について、相手方、期間、契約金額、研修実施件数、研修受講者数を記載すること。

また、その実績を踏まえて本県研修に反映できる要素があれば記載すること。

(4) 研修企画提案書（様式第6-1号、第6-2号、第6-3号）の作成

① 作成する対象となる研修

仕様書の「令和8年度研修体系（別紙1）」（以下「研修体系」という。）に掲げる研修のうち、「研修企画提案書（様式第6号）の作成」欄に「○」を記載したすべての研修について作成すること。

また、研修体系における自由提案枠として提案する研修のうち、研修方針の項目（研修体系の「区分」欄「①ネットワーク力の強化」、「②マネジメント力の向上と活力ある職場づくり」、「④多様な人材の活躍推進」及び「⑤その他（施策の質の向上と事業・業務プロセスの見直しの実践・推進）」）ごとに1研修ずつ、合計4研修を選択し作成すること。

※ 委託先に講師を依頼する研修は、研修体系の「講師」欄に「委託先」と記載した全ての研修であるが、本企画提案では「研修企画提案書（様式第6号）の作成」欄に「○」を記

載した研修に限って作成すること。

② 枚数制限

様式 6-1 号については、1 科目につき 4 ページ以内

様式 6-2 号については、8 ページ以内

様式 6-3 号については、8 ページ以内

(科目ごとに両面コピーすること。)

③ 研修科目名

研修科目名は、研修体系に記載した名称のとおり記入すること。

なお、自由提案枠として提案する研修については、任意の名称を記入すること。

④ 重点取組事項

研修体系に記載した「研修の目的」を達成するために重点的に取り組む事項を 3 事項程度で記入すること。

なお、自由提案枠として提案する研修については、様式第 8 号において記載した研修の目的を達成するために重点的に取り組む事項を 3 事項程度で記入すること。

⑤ カリキュラム

ア 日程

各研修科目の 1 回あたりの日程は、研修体系の「時間／回」のとおりとするので、適宜、様式の変更を行って記入すること。

イ 内容

研修内容がイメージできるように工夫して記入すること。

ウ 手法

講義、個人ワーク、グループワーク、発表等の研修の手法を記入すること。

エ 講師による違い

カリキュラムは、貴社（団体）の標準的なカリキュラムを記入すること。講師の違いによりカリキュラムが大きく異なることは認められない。

⑥ 到達目標

当該科目における到達目標を記入すること。

※定量的評価が可能な目標とすること。

⑦ 受講者の意欲を引き出す工夫

当該科目において、受講者の意欲を引き出す工夫を記入すること。

⑧ 特色・P R

当該科目における貴社（団体）の特色・P R を記入すること。

(5) 講師提案書（様式第 7 号）

① 作成する対象となる研修

研修体系に掲げる研修のうち、「講師提案書（様式第 7 号）の作成」欄に「○」を記載した研修すべてについて作成すること。（自由提案枠として提案する研修を含む。）

② 講師候補者

ア 講師候補者は、次のいずれかに該当する場合に限る。

(ア) 社員又は職員

(イ) 研修実施契約又は同内容の契約を結んでいる講師

(ウ) 現時点では研修実施契約等は結んでいないが、契約の申し込みをすれば契約する

ことが確実な講師（この場合には、本企画提案の提出書類に記入することについて、本人の了承を得たうえで記入すること。）

イ 記入する講師の数は、すべての科目について2人まで候補者を記載することとする。

ウ 1人の講師が複数の科目を担当することも可能とする。

③ 枚数制限

1科目につき4ページ以内

（科目ごとに両面コピーすること。）

④ 役職・氏名

現在、勤務する会社（団体）の名称や役職がわかるように記入すること。

⑤ 簡単な経歴

最終学歴と主な職歴がわかるように記入すること。

⑥ 令和5年度～令和7年度の実績

ア 当該科目又は類似科目の実績

当該科目と研修内容が同じ科目又は類似した科目の実績を地方公共団体と民間企業に分けて記入すること。市町村振興協会等については、地方公共団体に含むものとする。

なお、同じ団体又は企業で同じ研修を複数回行った場合でも1団体又は1社として計上すること。

イ その他の科目の実績

当該科目又は類似科目の実績（上記ア）で計上した科目以外の実績を地方公共団体と民間企業に分けて記入すること。

ウ 上記アの実績にあげた類似科目の正式名称

当該科目又は類似科目の実績（上記ア）で計上した類似科目の正式名称をすべて記入すること。

エ 上記アの実績にあげた地方公共団体及び民間企業名

当該科目又は類似科目の実績（上記ア）で計上した地方公共団体名及び民間企業名を記入すること。

ただし、主なもの10団体・社以内に限る。

⑦ 特色・PR

講師の特色やPRを記入すること。

（6）希望制研修に関する提案書（様式第8号）

① 作成する対象となる研修

研修体系における「自由提案枠(1)」～「自由提案枠(6)」について、研修方針の各項目に分類し、その具体的な内容等を記入すること。

なお、研修方針の各項目のうち「3. デジタル人材の育成」については、他の所属において実施されるため提案不要とする。

② 枚数制限 制限なし

③ 注意事項

ア 提案する研修の総数は6とし、これを下回ることや上回ることは認めない。

イ 必ず研修方針の各項目に対し1つ以上の研修を提案すること。

（7）研修効果を高める方法・研修評価・研修運営についての提案書（任意様式）

- ① 様式 任意
② 枚数制限 制限なし
③ 作成にあたっては、以下の項目を盛り込むこと。
- ア 研修効果を高める方法について
- ・研修効果を高める方法及び研修効果測定についての考え方、特色
 - ・受講者アンケート、研修活用度報告の内容
- 受講後アンケートとは、研修修了者に対し研修終了後翌日までに実施、回収するアンケートをいう。また、研修活用度報告とは、研修修了者に対し概ね研修終了3カ月後に実施、回収するアンケートをいう。
- (ア) ねらい・期待する効果
 - (イ) 様式のイメージ ※別紙による提出も可
 - (ウ) 報告書（集計・分析結果）のイメージ ※別紙による提出も可
 - (エ) 研修企画等への活用方法
- ・研修レポートの内容
- 研修レポートとは、受講者が受講した研修について記入し、各所属長へ報告するレポートをいう。（所属長の確認後、提出させる。）
- (ア) ねらい・期待する効果
 - (イ) 様式のイメージ ※別紙による提出も可
 - (ウ) 研修企画等への活用方法
- ・研修において職員の意識改革を促進する方法
- ・その他研修効果を高める方法等
- イ 研修評価について
- ・研修評価についての考え方、特色
 - ・研修委託先が実施する評価の様式 ※別紙による提出も可
 - ・講師の自己評価又は所感等の様式 ※別紙による提出も可
 - ・評価結果の研修企画等への活用方法
- ウ 研修運営について
- ・通常時の対応
- …配置職員（2名）、本県との連絡調整を行う社員又は職員の配置等、貴社（団体）の本研修業務における研修運営体制（責任体制、役割分担等含む）について記載。
 - また、仕様書の業務の実施区分（別紙2）で乙が実施する業務のうち、貴社（団体）のノウハウによって、効果的又は効率的に実施することができる業務があれば、その業務とその実施方法等を記載。
- ・トラブル時の対応
- (ア) 講師や配置職員等にトラブルが発生した場合の対応方法及びその予防体制
 - (イ) その他考えられるトラブルとその対応方法

（8）参考見積書（任意様式）

- ・一定の業務項目毎に具体的な経費の内訳を示すこと。
- ・このうち、再委託を予定している業務については、その業務が再委託であることを明示するとともに、具体的な経費の内訳を示すこと（「委託料一式」等と記載しないこと）。
- ・消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。

- ・金額が「公募型プロポーザル募集要領」に記載されている見積上限額を超えた場合には、評価対象外とする。