

長崎県職員研修業務委託
【公募型プロポーザル募集要領】

この要領は、下記業務の公募型プロポーザルに参加しようとするもの（以下「提案者」という。）が留意するべき事項について定めたものであり、提案者は以下の事項を了知し、企画提案書を提出するものとする。

1. 業務名

長崎県職員研修業務委託

2. 業務の概要

（1）業務の内容

企画提案書作成仕様書のとおり

（2）履行期間

令和8年3月2日（月）から令和9年2月26日（金）まで

（3）実施場所

長崎県庁舎（長崎市尾上町3番1号）及び長崎県大波止ビル並びに長崎県職員能力開発センター（長崎市元船町17-1 長崎県大波止ビル内。以下「センター」という。）

※原則、研修会場は長崎県庁舎及び長崎県大波止ビル会議室とし、センターは委託業者の事務所とする。

（4）見積上限額

40,533,709円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

※この金額は、本業務における提案価格の上限額であり、契約時の予定価格を示すものではない。

※事業の企画・調整等に関する費用のほか、情報収集にかかる費用、打ち合わせの費用等すべての経費を含む。

3. プロポーザルの日程

日 程	内 容
令和7年12月25日（木）	公募開始
令和8年 1月14日（水）	参加表明書提出期限・質問書提出期限
令和8年 1月20日（火）	参加資格確認結果通知・質問書への回答期限
令和8年 1月27日（火）	企画提案書提出期限
令和8年 2月13日（金）	審査結果通知（予定）

4. 企画提案書の作成及び提出

（1）提出書類

企画提案書作成要領により作成した企画提案書

（2）提出部数

正本1部、副本6部（計7部）

（3）提出方法

持参または郵送（書留）。併せて電子メール（PDF）でも送付すること。

※郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。また、到着を確認すること。

※持参の場合は、閉庁日を除く平日の午前9時から午後5時までの間に提出すること。

(4) 提出期限

令和8年1月27日（火）午後5時（必着）

※持参、郵送に関わらず、この期限までに提出すること。

※この期限までに全ての必要書類がそろっていない場合は、受付けることができないので注意すること。

(5) 提出先

〒850-8570 長崎県長崎市尾上町3-1

長崎県 総務部 新行政推進室

T E L : 095-895-2155、F A X : 095-895-2550

メールアドレス : s01310@pref.nagasaki.lg.jp

(6) 留意事項等

(ア) 企画提案書は提案者1者につき1提案のみ受け付けるものとし、提出後の書き換え、引き替え及び撤回は認めない。また提出された書類は返却しない。

(イ) 虚偽の記載をした企画提案書は、無効とする。

(ウ) 見積上限額を超える企画提案書は、無効とする。

(エ) 応募資格要件を満たさない者又は契約締結候補者を選定するまでの間に応募資格要件を満たさなくなった者が提出した企画提案書は、無効とする。

(オ) 企画提案書の作成、提出にかかる費用は、提案者の負担とする。

(カ) 提出された全ての書類は、長崎県情報公開条例に基づき、情報公開の対象文書となるので、法人に関する情報（いわゆる企業秘密等）に該当する場合は、その旨明記すること。

(キ) 提出された企画提案書は、本業務の契約締結候補者選定作業以外には使用しない。

5. 質疑及び回答

(1) 質問の受付

本業務の内容など企画提案に関する質問は、令和8年1月14日（水）午後5時までに、別添質問様式により、上記「(5) 提出先」まで電子メールまたはF A Xにて提出すること。

また、送信後、質問書を送信した旨を上記「(5) 提出先」まで電話にて連絡すること。

(2) 回答

令和8年1月20日（火）までに、すべての質問に対する回答をホームページに掲載する。

6. プレゼンテーションについて

今回の企画提案に当たって、プレゼンテーションは行わない。

7. 契約締結候補者の選定方法

契約締結候補者の選定については、県が設置する長崎県職員研修業務委託審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、別表の評価項目等に基づき、提出された企画提案書の内容等について審査を行い、決定するものとする。

8. 審査対象からの除外（失格事由）

次のいずれかに該当した場合は、提案審査の対象から除外するとともに、別途、入札に準じて入札参加停止等の措置を講じることとする。

- (ア) 審査委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること。
- (イ) 他の提案者と、応募提案の内容またはその意思について相談を行うこと。
- (ウ) 契約締結候補者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
- (エ) 企画提案書等、提出書類に虚偽の記載を行うこと。
- (オ) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

9. 結果の通知

審査結果は、全ての提案者に対し文書で通知する。

10. 契約締結時の留意事項

契約締結の手続きについて

- (ア) 審査の結果、契約締結候補者を決定したときは、県は、あらためて業務仕様書を作成し、長崎県財務規則（昭和39年長崎県規則第23号）に定める随意契約の手続きにより、契約締結候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認したうえで委託契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。
- (イ) 契約締結候補者との協議が調わず契約の見込みがないときは、次点の提案者と契約に向けた協議を行い、前号に準じて契約の手続きを行う。
- (ウ) 契約締結候補者が、契約締結候補者として決定した日から契約締結の日までの間において、本件への参加資格を失った場合は、契約を締結しない。

11. その他

参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、辞退理由等を記載した辞退届（任意様式）を提出すること。辞退することによって、今後の県との契約等について不利益な取扱をすることはない。

(別表)

1. 評価項目等

評価項目	評価基準細目	必須項目	基礎点	配点	細目計
1 研修企画、研修内容及び実施方法					60 / 100
研修の考え方、特色	①研修についての考え方は、本県の研修基本方針との整合性がとれているか。	<input type="radio"/>	2		14
	②研修についての考え方は、本県の研修基本方針の実現に有効か。			4	
	③研修の特色は、本県の研修基本方針との整合性がとれているか。	<input type="radio"/>	2		
	④研修の特色は、本県の研修基本方針の実現に有効か。			4	
	⑤人材育成プランや職務遂行の心構え～長崎県職員スピリット～の浸透・実践につながる工夫がなされているか。 ※特にスピード重視の業務遂行や型にとらわれない発想をもったチャレンジ精神、現場主義、成果主義の徹底について重視			2	
各項目の実施方策等	⑥本県の研修基本方針における<重点ポイント>「ネットワーク力の強化」に関する方策は有効か。 ※庁内外の人材との接触機会の確保・拡大、実践的な演習強化など			4	16
	⑦本県の研修基本方針における<重点ポイント>「マネジメント力の向上と活力ある職場づくり」に関する方策は有効か。 ※職階に応じたマネジメント力の習得、実践的な演習強化など			4	
	⑧「若手職員の育成」に向けた方策は有効か。			2	
	⑨「施策の質向上」に向けた方策は有効か。			2	
	⑩重点取り組み事項が、カリキュラムに反映されているか。			3	
研修内容の有効性、的確性	⑪カリキュラムの内容は、研修の目的を達成するために十分な項目立てとなっているか。 (過不足する項目はないか)			3	10
	⑫講義と演習のバランスは適当であり、カリキュラムの時間設定は適切か。 (実践的な演習強化の方針を踏まえた時間配分となっているか)			2	
	⑬受講者の意欲を引き出すために、創意工夫がみられるか。			2	
	⑭講師の当該科目又は類似科目での研修実績は十分か。			5	
講師の実績・選定の適切性	⑮講師の経歴や特色・PRから、この研修に適切な講師が選定されているか。			5	10
	⑯研修全般を通して、研修内容・講師選定は現実的か。	<input type="radio"/>	2		
研修全般の評価	⑰最新の研修及び研修手法等に精通し、かつ、対応ができるか。			4	10
	⑱今後研修の見直しを行う場合、本県の研修に有効なものとなるよう（受講者アンケートや研修評価などを活用し）、効果的な改善が期待され、実現に有効か。			4	
	⑲研修効果を高める方法及び研修評価				20 / 100
研修効果を高める方法及び効果測定の有効性・的確性並びに研修企画等への活用方法	⑳研修効果を高める方法並びに研修受講者の研修効果測定に関する考え方及び特色は、本県の研修に有効なものか。			4	14
	㉑受講者アンケート（受講後アンケート及び研修活用度報告）の様式・報告書は、定量的評価による研修効果の見える化に有効なものか。また、今後の研修企画等への活用方法は有効なものか。 (受講者の負担も勘案)			3	
	㉒研修レポートのねらい、様式及び研修企画等への活用方法は、有効なものか。 (受講者及び所属長の負担も勘案)			3	
	㉓受講者アンケート及び研修レポート以外の研修効果を高め、定着させるための具体的方法、様式及び研修企画等への活用方法は、有効なものか。 (受講者及び所属長の負担も勘案)			4	
	㉔貴社（団体）の研修評価に関する考え方、特色及び活用方法は、本県の研修に有効なものか。			6	
3 研修運営体制					20 / 100
研修運営	㉕通常の運営体制で、責任体制が取られているか。	<input type="radio"/>	2		16
	㉖通常の運営体制で、役割分担がされていて、それを確認することで円滑な研修実施が可能となるか。 また、県からの要望等に迅速、柔軟に対応できる体制が備わっているか。			4	
	㉗受講者のオンライン参加に係る対応や環境整備など実施体制が取られているか			4	
	㉘トラブル時の対応及び予防の準備体制が取られているか。	<input type="radio"/>	2		
	㉙トラブル時の対応及び予防により、十分に円滑な研修が実施可能か。			4	
業務経費	㉚業務経費は適正であるか。			4	4

(1) 評価点は基礎点と加算点に区分する。

①必須項目の審査（基礎点）

必須項目において、過半数を超える審査員が最低限の要求水準を満たしていないとした場合、基礎点は0点とし企画提案書は不合格とする。

②必須項目以外の審査（加算点）

各審査員はそれぞれの企画提案書を評価基準の細目ごとに5段階評価を行い、全審査員の平均点を細目別の得点とする（研修評価項目中、「1 研修企画、研修内容及び実施方法」の「研修内容の有効性、的確性」及び「講師の実績・選定の適切性」については、研修企画提案書の作成を要する全ての研修について、研修毎に評価基準細目⑩～㉔の評価を行い、各評価基準細目の平均点を細目別の得点とする）。

5段階評価は次表のとおりとする。

評価区分	評価	採点
A	特に優れている	配点×1.00
B	優れている	配点×0.75
C	やや優れている	配点×0.50
D	普通	配点×0.25
E	最低水準を満たしていない	—

※採点及び平均を算出した結果、端数がある場合、小数点以下第2位を四捨五入する。

③基礎点と加算点の合計が評価点となる。

2. 審査の方法

(1) 前項「1. 評価項目等」に基づき、審査委員会による審査を行い、最優秀提案者と次点者を選定する。

ただし、最高点の者が複数者いる場合は、提案金額の安価な者を最優秀提案者、提案金額が同一の場合には「企画提案内容」の合計点が上位の者を最優秀提案者とする。

なお、「企画提案内容」の合計点も同一であった場合には、審査委員会で協議の上、これを決定する。

(2) 審査は、企画提案書の内容をもとに行う。

(3) 最優秀提案者は、特別の理由がない限り契約締結候補者となる。