

公募型プロポーザル審査結果 一覧表

業務名	長崎県職員研修業務委託
履行期間	令和8年3月2日から令和9年2月26日まで

所管部局	長崎県総務部新行政推進室
審査日	令和8年1月28日～2月9日

方 式	公募型プロポーザル
-----	-----------

商号又は名称	所在地	代表者	評価点 (100点満点)	結果
(株) インソース 営業本部	福岡県福岡市博多区東公園2-17	本部長 金井 大介	63.3	次点者
(株) 行政マネジメント研究所	東京都江東区新木場1丁目18番11号	代表取締役社長 徳田 貴史	66.4	最優秀提案者

※1 提案者（商号又は名称等）は上位2者まで公表

※2 評価点の内訳は別紙のとおり

評価基準表（長崎県職員研修業務委託）

評価項目	評価基準細目	配点	(株)インソース 営業本部	(株)行政マネジメント研究所
1 研修企画、研修内容及び実施方法		60/100	38.9	39.7
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。 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。 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。 ④研修の特色は、本県の研修基本方針の実現に有効か。 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への浸透・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 4 2 4 2	1.3 2.7 1.2 2.7 1.2	1.5 2.7 1.3 2.7 1.3
各項目の実施方策等	⑥本県の研修基本方針におけるく重点ポイント>「ネットワーク力の強化」に関する方策は有効か。 ※府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 ⑦本県の研修基本方針におけるく重点ポイント>「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。 ※職場に応じたマネジメント力の習得、実践的な演習強化など ⑧本県の研修基本方針におけるく重点ポイント>「多様な人材の活躍推進」に関する方策は有効か。 ※女性職員や定年延長・再任用職員の活躍推進に向けた方策など ⑨「若手職員の育成」方策は有効か。 ⑩「施策の質向上」に向けた方策は有効か。	4 4 4	3.0 2.3 3.0	2.3 3.3 2.3
研修内容の有効性、的確性	⑪重点取り組み事項が、カリキュラムに反映されているか。 ⑫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） ⑬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） ⑭受講者の意欲を引き出すために、創意工夫がみられるか。	3 3 2 2	2.1 2.1 1.3 1.4	1.9 2.0 1.2 1.3
講師の実績・選定の適切性	⑮講師の当該科目又は類似科目での研修実績は十分か。 ⑯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 5	3.0 3.2	3.6 3.5
研修全般の評価	⑰研修全般を通して、研修内容・講師選定は現実的か。 ⑱最新の研修及び研修手法等に精通し、かつ、対応することができるか。 ⑲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。	2 4 4	1.0 2.7 2.3	1.3 2.3 2.7
2 研修効果を高める方法及び研修評価		20/100	13.4	14.0
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	①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。 ②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） ④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な方法、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） ⑤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。	4 3 3 4 6	2.7 2.0 2.0 2.7 4.0	2.7 2.0 2.3 3.0 4.0
3 研修運営体制		20/100	11.0	12.7
研修運営	①通常の運営体制で、責任体制が取られているか。 ②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。 ③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。 ⑤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。	2 4 4 2 4	1.0 1.7 2.7 1.2 2.7	1.2 3.3 2.3 1.5 2.7
業務経費	⑥業務経費は適正であるか。	4	1.7	1.7

※研修評価項目中、「1 研修企画、研修内容及び実施方法」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⑪～⑯の評価を行い、各評価基準細目の平均点を総点別得点とする。