職場環境改善研修業務 委託先募集要項

1 概要

本要項は、職場環境改善研修業務の提案に関し、必要な事項を定めるものです。

2 目的

社会情勢が急速に変化する中、変化に対応した仕事と働き方が求められ、奈良県においても職員の健康・幸福等の Well-being の向上、職員がやりがいを持って、健康でいきいきと働くことができる良い職場を実現すること等が、喫緊の課題である。

この課題解決に向けて、奈良県行政運営基本計画に基づき、風通し良く明るく創造的な組織風土を醸成するため、実践的かつ効果的な研修を実施することを目的とする。

3 業務概要

- (1) 名 称 職場環境改善研修業務
- (2) 内 容 令和7年度職場環境改善研修業務委託仕様書のとおり
- (3) 期 間 契約締結日から令和8年3月27日まで
- (4) 委託上限額 6,299千円(消費税及び地方消費税を含む。)

4 参加資格

このプロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしていることとします。

- (1) 令和4年度から令和6年度までの間に、国、地方公共団体の職員を対象とした研修の実績を有している者であること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 奈良県物品購入等競争入札参加資格名簿(営業種目コード:Q7⑤その他サービス)に登録されている者であること。(ただし、企画提案書提出時点において、登録申請中であれば可とする。)
- (4) 奈良県物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領による入札参加停止の期間中でない者であること。
- (5) 奈良県暴力団排除条例(平成23年3月奈良県条例第35号)に該当しない者であること。

5 担当所属

奈良県キャリア・ワーク・サクセスセンター

〒630-8133 奈良市大安寺1-23-2

TEL:0742-63-5551

FAX:0742-63-5552

E-mail: career @office.pref.nara.lg.jp

6 募集に関する質問

質問のある者は、下記により必要書類を提出してください。

- (1) 提出書類

別紙I 募集に関する質問票

(2) 提出方法

FAX又は電子メールにより提出し、提出後に、電話で送信した旨を「5 担当所属」に連絡してください。

(3) 提出期限

令和7年5月14日(水)午後5時締切

(4) 提出先

「5 担当所属」に同じ

(5) 回答

令和7年5月19日(月)までに、奈良県キャリア・ワーク・サクセスセンターのホームページ上に回答を掲載します。

7 参加申込書の提出

プロポーザルに参加を希望する者は、下記により必要書類を提出してください。

(1) 提出書類(以下の様式及び添付資料)

①様式1 参加申込書

②様式2 参加資格調書

③様式2に記載した研修実績の契約書の写し

④電子契約同意書兼メールアドレス確認書(電子契約を希望する場合のみ。)

(2) 提出方法

「7 参加申込書の提出」(1)①~③については、持参又は郵送(一般書留のほか、簡易書留、宅配便(手渡したことが証明されるものに限る。))で提出してください。

「7 参加申込書の提出」(1)④については、電子メールで提出してください。

(3) 提出期限

令和7年5月22日(木)午後5時締切

ただし、持参の場合は、土・日・祝日を除く日の午前9時から正午まで、午後1時から午後5時までとします。

(4) 提出部数

1部

(5) 提出先

「5 担当所属」に同じ

(6) その他

「参加申込書」を提出した者のうち、参加資格を満たしていることを確認できなかった者に対しては、参加資格がない旨及びその理由を書面により通知します。

参加資格がない旨の通知を受理した者は、通知日から起算して3日(土・日・祝日を除く。)以内に、「5 担当所属」に対し、FAX又は電子メールにより説明を求めることができます。

「参加申込書」を提出した者が2者に満たない場合は、募集内容又は発注方法を見直し、再公告します。

8 企画提案書の作成及び提出

プロポーザルの参加申込書を提出した者は、下記により必要書類等を提出してください。なお、1

者につき1提案としてください。

(1) 提出書類

下記の留意事項に沿って様式に内容を記載してください。また、「奈良県行政運営の基本計画」(URL <https://www.pref.nara.jp/1629.htm>)も参考にしてください。

・様式3 企画提案書の提出について

・様式4 奈良県職員向け研修について

奈良県が目指す働き方や職場環境改善についての考え方、職場環境改善研修を企画提案するにあたっての考え方を記載してください。

・様式5 研修手法の工夫等

職員が主体的に研修に参加できるような取組や、全庁的な取組に連動・発展させる研修方法等、研修における工夫を記載してください。

・様式6 研修内容及び講師

対象ごとに、研修内容や手法、これによって期待される効果、講師の実績等について記載してください。

・様式7 法人概要

法人の概要や法人の理念を記載してください。

・様式8 実施体制

統括責任者、業務責任者の氏名等を記載してください。

統括責任者とは、本業務のスケジュールや進捗管理など、業務全体の管理が可能な知識・経験を有しており、本業務の全責任を負う者のことを指し、本業務実施にあたって、1名以上選出すること。

業務責任者とは、統括責任者の補佐及び統括責任者より直接的な業務管理・調整を行う者を指し、本業務実施にあたって1名以上選出すること。

・様式9 組織におけるコンプライアンス体制及び情報セキュリティ体制

組織内での業務遂行上の責任体制及び緊急事態発生時の対応、コンプライアンス体制及び情報セキュリティ体制を記載してください。

・様式10 研修実績についてのアピール

参加申込書に記載した研修実績のうち、職場環境改善研修に取り入れたい事例など、アピールしたいことを記入してください。

・経費見積書(様式は任意)

次の①から③の経費ごとに見積額を計上してください。経費ごとの各項目の金額とその内訳及び積算根拠が日本円で分かるようにし、消費税等は最後に一括計上し、記載してください。

① 企画・立案費

研修業務にかかる事前調整等企画・立案費

② 研修実施費

研修対象ごとに講師派遣にかかる講師謝金、テキスト代(※印刷費は除く)、講師旅費、講師宿泊代等

③ その他経費

消費税等①～③以外の経費

(2) 提出方法

持参又は郵送（一般書留のほか、簡易書留、宅配便（手渡したことが証明されるものに限る。））

(3) 提出期限

令和7年6月2日（月）午後5時締切

ただし、持参の場合は、土・日・祝日を除く日の午前9時から正午まで、午後1時から午後5時までとします。

(4) 提出部数及び留意点

提出部数：7部（正本1部、副本6部）

正本については、様式3から様式10及び経費見積書を一式のものとしてファイルしてください。

副本については、様式3から様式10及び経費見積書を一式のものとしてファイルし、法人名、代表者名、所在地、連絡先、ロゴマーク等を削除するなど、企画提案をする者が類推できないようにしてください。

様式3から10及び経費見積書について、規格はA4片面とし、枚数制限はなしとします。

(5) 提出先

「5 担当所属」に同じ

(6) その他

- ① 期限までに必要書類の全てが揃っていないものや記載内容に不備があって補正することができないものは受理できません。
- ② 参加申込書提出後に、企画提案書の提出を辞退する場合は、辞退届（様式は任意）を提出してください。
- ③ 提出された企画提案書の提出期限以降における再提出は認めません。
- ④ 企画提案書を提出した後に辞退する場合は、速やかに「5 担当所属」まで連絡するとともに、辞退届（様式は任意）を提出してください。
- ⑤ 提出期限までに企画提案書の提出がなく、辞退届の提出もない場合には、提出期限を経過した時をもって辞退したものとみなします。

9 企画提案書の審査及び結果の発表

提出された企画提案書及び「職場環境改善研修業務」委託先選定審査委員会（以下「委員会」という。）における対面プレゼンテーションで審査します。

(1) プレゼンテーション実施日

令和7年6月9日（月）（予定）

詳細については、企画提案書を提出した者に別途連絡します。なお、参加者が6者以上となった場合、プレゼンテーションに先立ち書類選考を行います。

(2) プレゼンテーションの審査方法

- ① 委員会の委員が、別紙2「「職場環境改善研修業務」委託先選定に係る審査基準」に基づき審査を行い、各委員が付与した評価点の合計（以下「合計評価得点」という。）が最も高位の者から第1順位及び第2順位の順位付けを行ったうえ、委員会において委託先候補者及び次点者をそれぞれ選定します。

なお、各委員の点数を合計した得点が6割以上であることを委託先候補者選定の条件とします。

- ② 企画提案書を提出した者が2者に達しない場合は、各委員の点数を合計した得点が6割

以上であり、かつ委員会において委託先候補者として適当であると承認しなければ選定しません。

(3) 失格事由

- ① 「4 参加資格」に示した資格が備わっていないとき
- ② 提出書類の提出期限を過ぎたとき
- ③ 本企画提案に対して、二以上の提案をしたとき
- ④ 本企画提案に対して、自己のほか、他の代理人を兼ねて提案したとき
- ⑤ 本企画提案に対して、二以上の代理人をしたとき
- ⑥ 見積書の金額、住所、代表者名若しくは重要な文書の誤脱があったとき、金額を訂正した見積書を提出したとき、又はその他提出書類に虚偽若しくは不正があったとき
- ⑦ 提示した事項及び企画提案に関する条件に違反したとき
- ⑧ その他不正な行為があったとき

(4) 審査結果の発表

採否に関わらず、企画提案を行った者に対して通知します。

10 契約の締結

(1) 契約方法等

「9 企画提案書の審査及び結果の発表(2)」により選定された委託先候補者と業務の履行に必要な具体的な協議を行い、協議が整った場合、委託先候補者から再度見積書を徴収し、見積書の内容を精査したうえで、奈良県契約規則(昭和39年5月奈良県規則第14号)に基づき、随意契約による委託契約を締結します。なお、審査の結果を踏まえ、提案内容の変更を求めることがあります。

ただし、審査結果を通知した日から40日以内に協議が整わない場合は、次点者とあらためて協議を行うこととします。

(2) 契約書

受託者として特定された者に対して別途作成・提示します。

(3) 契約保証金

奈良県契約規則第19条の規定によります。

11 契約の不締結

委託先候補者が、参加申込み後契約の締結までに、「4 参加資格」に掲げる各要件を満たさないことが判明した場合、又は次のいずれかに該当すると認められるときは、契約を締結しません。

- (1) 役員等(法人にあっては役員(非常勤の者を含む。)、支配人及び支店又は営業所(常時契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。))の代表者が、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。
- (2) 暴力団(法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。
- (3) 役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損

- 害を加える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与しているとき。
 - (5) (3) 及び(4) に掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - (6) この契約に係る下請契約又は資材、原材料の購入契約等の契約(以下「下請契約等」という。)に当たって、その相手方が上記(1) から(5) までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したとき。
 - (7) この契約に係る下請契約等に当たって、上記(1) から(5) のいずれかに該当する者をその相手方としていた場合(上記(6) に該当する場合を除く。)において、本県が当該下請契約等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき。

12 契約の解除

契約締結後であっても、契約者について、参加申込書・企画提案書等の虚偽記載が判明した場合、重大な瑕疵がある場合、業務遂行の意思が認められない場合又は業務遂行能力がないと認められる場合は、契約を解除し委託業者を変更することを妨げないものとします。

また、契約締結後、契約者について「11 契約の不締結」の(1) から(7) までのいずれかに該当する事由があると認められるとき又はこの契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当に介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を甲に報告せず、若しくは警察に届け出なかったと認められるときは、契約を解除することがあります。この場合は、契約者は損害賠償金を納付しなければなりません。

13 その他

(1) 言語及び通貨

公募手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。

(2) 提出書類の取扱い

- ① 提出された書類は、返却しません。
 - ② 提出された書類は、必要に応じて複写します。
 - ③ 提出された書類は、奈良県情報公開条例に基づく開示請求があった場合には、開示対象の行政文書として原則開示することになります。
 - ④ 契約者以外の企画提案の内容については、承諾なしに利用することはありません。
 - ⑤ このプロポーザルの参加に要する経費については、参加者の負担となります。
- (3) この契約の成立及び効力その他の一切の事項については、日本国の法令に準拠するものとし、管轄裁判所は当県の所在地を管轄する裁判所とします。