

令和6年度 大阪市職員人材開発センター及び総務局人事部人事課研修関連業務  
にかかると業務委託公募型プロポーザル参加募集要項

大阪市総務局

## 1 業務名称

令和6年度大阪市職員人材開発センター及び総務局人事部人事課研修関連業務

## 2 業務内容に関する事項

### (1) 事業目的と概要

大阪市職員人材開発センターでは、職員の人材育成・能力開発の効果的な実施を図ることを目的として、本市人材育成基本方針に基づき研修関連業務を実施する。

総務局人事部人事課では、職員の公務能率の維持及びその適正な運営の確保を図ることを目的として、勤務実績が良くない又はその適格性を欠くと認められる職員に対し、その状態を改善させるため特別研修を実施する。また、人事評価制度の向上を図るため、評価者である課長級職員に対して、評価基準の標準化、評価結果の効率的な組織マネジメントへの活用、効果的な面談技法の習得等を目的として、人事評価研修を実施する。

以上の研修業務の効果的な実施に向けて、専門知識や手法及び他都市等における実績・経験を備えた研修事業者を活用するため、公募型プロポーザルにより事業者を募集する。

### (2) 業務内容

令和6年度 大阪市職員人材開発センター及び総務局人事部人事課研修関連業務

※詳細は別紙「令和6年度 大阪市職員人材開発センター及び総務局人事部人事課研修関連業務にかかる業務委託仕様書」のとおり

### (3) 事業規模（契約上限額）

別紙「令和6年度 大阪市職員人材開発センター及び総務局人事部人事課研修関連業務にかかる業務委託 公募型プロポーザル研修一覧」のとおり（契約上限額の範囲内で契約するものとする。）

### (4) 契約期間

契約締結日 ～ 令和7年3月31日

### (5) 履行場所

大阪市職員人材開発センター（オンライン研修によるセンター以外での履行場所は別途本市と協議すること。）

### (6) 費用分担

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、

本市は契約金額以外の費用を負担しない。

### 3 契約に関する事項

#### (1) 契約の方法

大阪市契約規則の規定に基づき、委託契約を締結する。契約内容は本市と協議のうえ、仕様書及び企画提案書に基づき決定する。

なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約締結をしないことがあるほか、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を講じることがある。また、本市が被った損害について、賠償請求を行うことがある。

#### (2) 委託料の支払い

業務完了後、本市の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。

#### (3) 契約書案

別紙（業務委託契約書）参照

#### (4) 契約保証金

##### ア 契約保証金 要

ただし契約規則第 37 条第 1 項の規定に該当する場合は免除する。

##### イ 保証人 不要

#### (5) その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。

### 4 応募資格、必要な資格・許認可等

- (1) 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
- (2) 官公庁又は民間企業において職員研修業務を履行した実績を有する者
- (3) 参加申請時において、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けていないこと
- (4) 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと
- (5) 本業務委託を履行することができ、円滑な連絡調整を図ることができる体制が整備されていること

## 5 スケジュール

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| ・公募開始           | 令和5年12月27日    |
| ・質問受付の締切        | 令和6年1月5日      |
| ・質問に対する回答       | 令和6年1月12日     |
| ・参加申請書〔様式1〕提出期限 | 令和6年1月18日     |
| ・研修企画書関係書類提出期限  | 令和6年1月30日     |
| ・選定結果通知         | 令和6年3月上旬頃（予定） |
| ・契約締結・事業開始      | 令和6年4月中旬頃（予定） |

## 6 応募手続き等に関する事項

### 参加申請書等の配布

#### (1) 配布書類

- ア 令和6年度大阪市職員人材開発センター及び総務局人事部人事課研修関連業務にかかると業務委託公募型プロポーザル参加募集要項
- イ 令和6年度大阪市職員人材開発センター及び総務局人事部人事課研修関連業務にかかるとプロポーザル審査方法及び審査基準
- ウ 別紙「提出書類作成上の注意事項について」
- エ 令和6年度大阪市職員人材開発センター及び総務局人事部人事課研修関連業務にかかると業務委託仕様書
- オ 令和6年度大阪市職員人材開発センター及び総務局人事部人事課研修関連業務にかかると業務委託 公募型プロポーザル研修一覧
- カ 令和6年度大阪市職員人材開発センター及び総務局人事部人事課研修関連業務にかかると業務委託 公募型プロポーザル 研修内容補足資料
- キ 公募型プロポーザル参加申請書〔様式1〕
- ク 実績・実施体制調書〔様式2〕
- ケ 研修企画書作成例
- コ 研修企画に関するプレゼンテーションシート〔様式3〕
- サ 講師実績調書〔様式4〕
- シ 経費見積書〔様式5〕
- ス 業務委託契約書（案）

#### (2) 配布方法

大阪市ホームページに掲載

## 7 質問事項の受付

#### (1) 受付期限

令和6年1月5日 午後5時まで

(2) 受付方法

電子メール（団体名及び担当者氏名、電話番号を明記）により送付

※質問はメール本文に箇条書きで簡潔に記載すること。

送信先電子メールアドレス：[ba0017@city.osaka.lg.jp](mailto:ba0017@city.osaka.lg.jp)

(3) 回答日

令和6年1月12日に大阪市ホームページに掲載

なお、審査基準に係る質問には回答できない。

8 プロポーザルの参加に必要な書類

公募型プロポーザル参加申請書〔様式1〕を提出期限までに提出すること。

なお、連絡先確認のため、担当者の名刺を添付すること。

(1) 受付期限

令和6年1月18日 午後5時必着

※企画提案の受付期限とは異なるので注意すること。

(2) 受付方法

提出は持参又は郵送によるものとし、電送（ファクシミリ・電子メール等）によるものは認めない。

(3) 提出先

大阪市職員人材開発センター（「13 業務担当」に同じ）

9 企画提案に必要な書類

研修企画を提案する場合は、次の書類を期日までに提出すること。

なお、提出は持参又は郵送によるものとし、電送（ファクシミリ・電子メール等）によるものは認めない。

持参、郵送ともに令和6年1月30日 午後5時必着

※各提出書類の注意事項については別紙「提出書類作成上の注意事項について」を参照すること。

(1) 提出書類

ア 実績・実施体制調書〔様式2〕

イ 研修企画書

ウ 研修企画に関するプレゼンテーションシート〔様式3〕

エ 講師の経歴

オ 講師実績調書〔様式4〕

カ 経費見積書〔様式5〕

キ 会社概要

(2) 提出部数

提出書類のうち、アカキは各1部とし、イウエオについては12部（正1部、副11部）とする。なお、**イウエオの副11部には団体名・代表者氏名等、事業者を特定することのできる事項及び講師名（顔写真等を含む）を記載しないこと。**

(3) 受付期間

令和6年1月15日から令和6年1月30日まで（本市の閉庁日を除く。）

午前9時から午後5時まで（午後0時15分から午後1時までを除く。）

※閉庁日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

**※持参する場合は、提出書類の確認作業があるため、事前に「13 業務担当」あて電話連絡し、日程調整を行うこと（電話受付期間：令和6年1月15日から令和6年1月30日まで）。郵送の場合は発送の際に電話連絡を行うこと。**

**※受付期限は、提出方法を問わず令和6年1月30日午後5時までとし、提出書類に不備がある場合は受理しない。**

(4) 提出先

大阪市職員人材開発センター（「13 業務担当」に同じ）

10 選定に関する事項

(1) 選定方法

別紙「令和6年度大阪市職員人材開発センター及び総務局人事部人事課研修関連業務にかかるプロポーザル審査方法及び審査基準」のとおり

(2) 選定基準

ア 本業務に対する考え

《研修目的及び仕様書との整合性》

①本研修の目的に整合した企画内容となっているか。【20点】

②仕様書に整合した研修企画書となっているか。【20点】

イ 本業務の企画内容

《企画内容の創造性・有効性》

③企画内容が創造性に富み、受講者の知識やスキルの向上に役立つものとなっているか。【20点】

④専門講師ならではの効果的な手法や技法を的確に盛り込んだ研修企画書となっているか。【15点】

ウ 本業務にかかる研修実績

《実績》

⑤講師は、本研修に関して豊富な研修実績を有しているか。【10点】

エ 本業務の実施体制

《実施体制》

⑥研修の実施にあたり、信頼できる実施体制が確保されているか。【15点】

※詳細は別紙「令和6年度大阪市職員人材開発センター研修関連業務にかかるプロポーザル審査方法及び審査基準」のとおり

(3) 失格事由

次のいずれかに該当した場合は、選定対象から除外する。

- ア 選定委員に対して、直接、間接問わず、故意に接触を求めること
- イ 他の参加者と企画提案の内容又はその意思について相談を行うこと
- ウ 事業者選定終了までの間に、他の参加者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること
- エ 提出書類に虚偽の記載があること
- 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

11 選定結果の通知及び公表

評価結果及び選定結果は決定後速やかに、全ての参加者に通知し、また、本市ホームページに掲載する。

12 その他

- (1) 参加申請必要書類を提出後から契約締結までの期間において、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置及び大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けた場合については無効とする。なお、この契約の履行期間中に、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置及び大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けた場合については、契約を解除することがある。
- (2) 研修企画書等の提案書類全ての作成・提出にかかる経費は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された書類は返却しない。また、受付期限後の提出、差し替え等は認めない。
- (4) 提出された書類は、提案者に無断で他に使用しない。ただし、「大阪市情報公開条例（平成13年大阪市条例第3号）」に基づき、非公開情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となる。なお、募集要項9(1)イ「研修企画書」、ウ「研修企画に関するプレゼンテーションシート」については、公開できない情報を記載しないこと。
- (5) 本市より提供した資料及びその他知り得たすべての情報について、本市の許可なく他の者へ漏らしてはならない。
- (6) 事務所所在地など申請内容等に変更が生じた場合、速やかに報告すること。

13 業務担当

大阪市総務局職員人材開発センター（成田・柳瀬）

所在地：大阪市阿倍野区阿倍野筋 3-13-23 あべのフォルサ 6階

電話：06-6636-2490