

令和8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  
に係る業務委託及びサービス利用許諾 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8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、人事評価者研修を実施する。

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

別紙「業務委託等仕様書」のとおり

### (3) 事業規模（契約上限額）

別紙「公募型プロポーザル案件一覧」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

研修番号1～11：契約締結日～令和9年3月31日

研修番号12：令和8年6月1日～令和9年1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当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、業務委託契約又はサービス利用許諾契約を締結する。契約内容は本市と協議の上、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、提出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（以下「停止措置」という。）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) 委託料及びサービス（ライセンス）料の支払

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（案）」及び「サービス（ライセンス）利用契約書（案）」のとおり

(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

参加申請必要書類の提出後から契約締結までの期間において、停止措置又は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（以下「除外措置」という。）を受けた者の公募型プロポーザル参加は無効とする。

なお、契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。また、当該契約の履行期間中に受注者が停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

#### 4 応募資格、必要な資格・許認可等

次に掲げる条件の全てに該当すること。

- (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であること。
- (2) 企画提案時において、停止措置を受けていないこと。
- (3) 除外措置を受けていないこと。

#### 5 スケジュール

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| ・公募開始           | 令和7年12月25日    |
| ・質問受付の締切        | 令和8年1月8日      |
| ・質問に対する回答       | 令和8年1月15日     |
| ・参加申請書〔様式1〕提出期限 | 令和8年1月20日     |
| ・研修企画書関係書類提出期限  | 令和8年1月30日     |
| ・選定結果通知         | 令和8年3月中旬頃（予定） |
| ・契約締結           | 令和8年4月中旬頃（予定） |

## 6 応募手続等に関する事項

### (1) 配布書類

- ア 公募型プロポーザル参加募集要項 [本書]
- イ 審査方法及び審査基準 [別紙 1]
- ウ 提出書類作成上の注意事項について [別紙 2]
- エ 研修企画書作成例 (研修番号 1 ~ 11) [別紙 3]
- オ 業務委託等仕様書 [別紙 4]
- カ 公募型プロポーザル案件一覧 [別紙 5]
- キ 公募型プロポーザル研修内容補足資料 [別紙 6]
- ク 業務委託契約書 (案) [別紙 7]
- ケ サービス (ライセンス) 利用契約書 (案) [別紙 8]
- コ 公募型プロポーザル参加申請書 [様式 1]
- サ 実績・実施体制調書 [様式 2-1] (研修番号 1 ~ 11)
- シ 実績・実施体制調書 [様式 2-2] (研修番号 12)
- ス 研修企画に関するプレゼンテーションシート [様式 3]
- セ 講師実績調書 [様式 4]
- ソ オンデマンド動画配信講座一覧 [様式 5]
- タ 経費見積書 [様式 6]
- チ 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく誓約書 [様式 7]

### (2) 配布方法

大阪市総務局ホームページ上

## 7 質問事項の受付

### (1) 受付期間

公募開始日から令和 8 年 1 月 8 日 午後 5 時まで

### (2) 受付方法

団体名及び担当者氏名、電話番号を明記の上、電子メールにより送付すること。質問内容はメール本文に箇条書きで簡潔に記載すること。なお、審査基準に係る質問には回答しない。また、締切り以降の質問については受け付けない。

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・方法

令和 8 年 1 月 15 日から大阪市総務局ホームページに掲載する。

## 8 プロポーザル参加申請書類の提出

### (1) 申請書類

公募型プロポーザル参加申請書 [様式 1] なお、連絡先確認のため、担当者の名刺

を添付すること。

(2) 受付期間

公募開始日から令和8年1月20日 午後5時まで（必着）

※ 企画提案書類の受付期限とは異なるので注意すること。

(3) 受付方法

持参又は郵送等により提出すること。電送（ファクシミリ・電子メール等）によるものは認めない。

(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。以下同じ。）

## 9 企画提案書類の提出

(1) 提出書類及び提出部数

提出書類	研修番号1～11		研修番号12		提出単位
	正本	副本	正本	副本	
A 実績・実施体制調書〔様式2-1〕	1部	11部	—	—	参加団体ごと カリキュラムごと
B 実績・実施体制調書〔様式2-2〕	—	—	1部	11部	
C 研修企画書	1部	11部	1部	11部	
D 研修企画に関するプレゼンテーションシート〔様式3〕	1部	11部	—	—	
E 講師の経歴	1部	11部	—	—	
F 講師実績調書〔様式4〕	1部	11部	—	—	
G オンデマンド動画配信講座一覧〔様式5〕	—	—	1部	11部	
H 経費見積書〔様式6〕	1部	—	1部	—	研修番号ごと
I 会社概要	1部				参加団体ごと

**副本11部には団体名や代表者氏名等、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。**

※ 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。

(2) 受付期間

令和8年1月16日から令和8年1月30日まで（大阪市の休日を定める条例（平成3年大阪市条例第42号）第1条に掲げる本市の休日を除く。）の午前9時から午後5時まで（午後0時15分から午後1時までの間を除く。）（必着）

※ 持参する場合は、提出書類の確認作業があるため、事前に大阪市職員人材開発センター宛て電話連絡し、日程調整を行うこと（電話の受付期間は提案書類受付期間に同じ。）。郵送等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8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。**

(3) 受付方法

持参又は郵送等により提出すること。電送（ファクシミリ・電子メール等）によるものは認めない。

(4) 提出先

大阪市職員人材開発センター

10 選定に関する事項

(1) 選定方法

別紙「審査方法及び審査基準」のとおり

(2) 選定基準

別紙「審査方法及び審査基準」のとおり

**研修番号 1～11**

《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】

《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】

《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】

《実施体制》

⑥ 研修の実施に当たり、信頼できる実施体制が確保されているか。【15点】

**研修番号 12**

《仕様書との整合性》

① 仕様書に整合した提案となっているか。【25点】

《創意工夫・有効性》

② 研修目的を達成するために、提供する講座内容や講座の提供方法等について、学習意欲の促進や知識の定着に係る工夫があるか。【25点】

《ユーザビリティ》

③ 受講者にとって、ユーザビリティ（見やすさ、使いやすさ、講座の見つけやすさ等）が高いか。【20点】

④ 管理者にとって、ユーザビリティ（受講者・講座管理のしやすさ、使いやす

さ、見やすさ等) が高いか。【15 点】

《実施体制》

⑤ 信頼できる実施体制が確保されているか。【15 点】

(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、直接又は間接を問わず、故意に接触を求めるこ。

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。

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、大阪市総務局ホームページに掲載する。

12 その他

- (1) 研修企画書等の提案書類全ての作成・提出に係る経費は、提案者の負担とする。
- (2) 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。
- (3) 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) C 「研修企画書」、D 「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。
- (4) 本市より提供した資料及びその他知り得た全ての情報について、本市の許可なく他の者へ漏らしてはならない。
- (5) 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。
- (6) 契約の相手方に決定されたときは、遅滞なく、「大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく誓約書」（様式 7）を両面印刷したもの提出すること。

13 業務担当

大阪市総務局職員人材開発センター（土屋・矢野）

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