

**岐阜県職員研修所研修（選択研修「タイムマネジメント」）**

**講師派遣委託業務プロポーザル募集要領**

**令和7年7月11日**

**岐阜県職員研修所**

# 岐阜県職員研修所研修（選択研修「タイムマネジメント」） 講師派遣委託業務プロポーザル募集要領

岐阜県では、職員研修の高度化、専門化を図り、効果的な研修を実施するため、次に掲げる研修を実施するに当たり、事業者を募集します。

この募集要領は、委託業務の内容、プロポーザルに当たっての参加要件及び選定手続きを定めたものです。

## 【留意事項】

本委託業務は、本事業に係る令和8年度予算が成立した時点で有効なものとなるため、予算不成立の場合は、今回の企画提案による委託業務の執行は行いませんので、予めご承知おき願います。

なお、このことに伴い、プロポーザル参加者又は受託予定者において損害が生じた場合にあっては、県ではその損害について、一切負担しません。

## 第1 募集の内容

### 1 委託業務名

岐阜県職員研修所研修（選択研修「タイムマネジメント」）講師派遣委託業務

### 2 業務内容

仕様書のとおり

### 3 委託業務期間

契約締結の日～研修最終終了日から起算して1か月後まで

### 4 委託費の上限（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

1,242,120円

## 第2 プロポーザルに係る事項

### 1 参加者要件

プロポーザルに参加できる者は、委託業務を効果的かつ効率的に実施することができる法人（法人格を有すること。ただし、会社法人、特殊民法法人、公益社団・財団法人、一般社団・財団法人、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づく特定非営利活動法人等の法人格の種類は問わない。以下、「法人等」という。）であり、以下の（1）から（8）までの全ての条件を満たす者であること。

（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）役員に、次のア又はイのいずれかに該当する者がいないこと。

ア 破産者で復権を得ない者

イ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者

(3) 次のアからウまでのいずれかに該当する者でないこと。

ア 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者(同法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者で、同法第174条第1項の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。)

イ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立て(同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。以下同じ。)がなされている者(同法に基づき更生手続開始の申立てをされた者で、同法第199条第1項若しくは第2項又は第200条第1項の規定による更生計画認可の決定を受けている者を除く。)

ウ 破産法(平成16年法律第75号)に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者(同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。)

(4) 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)第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。

(5) 岐阜県から、「岐阜県製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る入札参加資格停止措置要領」に基づく入札参加資格停止措置を受けていないこと。

(6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人及び団体でないこと。

(7) 岐阜県から「岐阜県が行う契約からの暴力団の排除に関する措置要綱」に基づく入札参加資格停止措置を受けていないこと。又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。

(8) 令和5年度から令和7年度までの3年間に、国又は地方公共団体から公務員を対象とした研修を受託した実績があること(Zoom等リアルタイム中継でのオンライン研修可。動画配信や研修動画の販売は除く)。

## 2 企画提案書等の作成

仕様書に基づき、以下の(1)～(4)の内容をまとめ、企画提案書等を作成してください。提出資料の用紙はA4サイズのタテ向きとします。用紙の規格は、日本産業規格とします。必ず仕様書別表を踏まえたうえで作成してください。

### (1) 研修概要

仕様書に示した研修を実施するにあたって、基本的な考え方等を別紙様式1-1に記載する。

### (2) プログラム

仕様書に示した研修目的・対象者・講義の内容等を踏まえ、別紙様式1-2を参考に作成する。

### (3) 担当講師調書

研修を担当する講師の氏名・経歴・専門分野・過去3年分の指導実績等を別紙様式1-

3に記載する。

#### (4) 見積書の作成

- ① 提案金額は、本業務に係る費用（研修の企画立案と実施、講師の宿泊費・交通費その他を含めた一式の金額。ただし、教材印刷費は含まないものとする。）の見込額とする。その見込額には、合計金額及びその積算内訳を記載する。
- ② 消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積もった金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額を見積書に記載する。

### 3 プロポーザルの手続き等

#### (1) スケジュール

| 項目                | 日程                              |
|-------------------|---------------------------------|
| 募集要領等の公表期間        | 令和7年 7月11日(金)～令和7年 8月 5日(火)     |
| 募集要領等に関する質問受付期間   | 令和7年 7月11日(金)～令和7年 8月 5日(火)正午   |
| プロポーザル参加申込受付期間    | 令和7年 7月11日(金)～令和7年 8月 5日(火)正午   |
| 企画提案書等の受付期間       | 令和7年 7月11日(金)～令和7年 8月12日(火)正午   |
| 第1次評価(書面審査)       | 令和7年 8月20日(水)～令和7年 9月 5日(金)(予定) |
| 第1次評価(書面審査) 結果通知  | 令和7年 9月中旬(予定)                   |
| 第2次評価(プロポーザル評価会議) | 令和7年 9月30日(火)(予定)               |
| 選定結果の通知・公表        | 令和7年 10月中旬(予定)                  |

#### (2) 募集要領等の公表

- ①公表期間 令和7年 7月11日(金)～令和7年 8月 5日(火)
- ②公表場所 以下の岐阜県ホームページ上で公表します。  
「岐阜県ホームページトップ／県政情報／入札・公売／公募型プロポーザル」  
([https://www.pref.gifu.lg.jp/bid/search/search.php?search\\_bid\\_kwd=&ctg%5B%5D=5&sec02=0&sec01=0&date1=&date2=&search=1](https://www.pref.gifu.lg.jp/bid/search/search.php?search_bid_kwd=&ctg%5B%5D=5&sec02=0&sec01=0&date1=&date2=&search=1))  
※担当課窓口又は郵送等での配付は行いません。

#### (3) 募集要領等に関する質問書の受付及び回答の公表

- ①受付期間 令和7年 7月11日(金)～令和7年 8月 5日(火) 正午まで
- ②受付方法
  - ・プロポーザルに参加するに当たって質問がある場合は、質問書（別紙1）を、（7）の提出先（岐阜県職員研修所）まで電子メールにファイル（ファイル形式は、Microsoft Wordとしてください）を添付して提出してください。
  - ・メール送付後は、電話にて提出した旨の連絡を入れてください。
- ③回答の公表

質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものを除き、

随時、岐阜県ホームページ上で公開します。

「岐阜県ホームページトップ／県政情報／入札・公売／公募型プロポーザル」

[https://www.pref.gifu.lg.jp/bid/search/search.php?search\\_bid\\_kwd=&ctg%5B%5D=5&sec02=0&sec01=0&date1=&date2=&search=1](https://www.pref.gifu.lg.jp/bid/search/search.php?search_bid_kwd=&ctg%5B%5D=5&sec02=0&sec01=0&date1=&date2=&search=1)

#### (4) プロポーザル参加申込書の受付

①受付期間 令和7年 7月11日(金)～令和7年 8月 5日(火) 正午まで

##### ②提出書類

ア 参加申込書(別紙2)

イ 法人等概要書(別紙3)

ウ 「第2 プロポーザルに係る事項 1 参加者要件(8)」の確認書類

(a) 国又は地方公共団体への研修実績一覧(別紙4)

(b) (a) に記載した国又は地方公共団体での研修実績のうち、いずれか一つを選び、当該契約を証明する写し(契約名(契約目的)、契約者、契約期間等がわかるページの抜粋可)。

(c) 【作成している場合のみ提出】法人等案内・パンフレット

##### ③提出部数

各8部

ただし、ア及びウ(b)は、1部

##### ④提出方法

受付期間内に提出書類を(7)の提出先(岐阜県職員研修所)に持参若しくは郵送(必着)してください。

#### (5) 企画提案書等書類の受付

①受付期間 令和7年 7月11日(金)～令和7年 8月12日(火) 正午まで

##### ②提出書類

ア 企画提案書 別紙様式1、別紙様式1-1、別紙様式1-2 別紙様式1-3

イ 見積書 任意様式

ウ 社会的課題の解決 別紙様式2

エ 誓約書 別紙様式3

##### ③提出部数

アは、8部(正本1部、副本7部)

イ、ウ及びエは、1部

##### ④提出方法

・受付期間内に提出書類を(7)の提出先(岐阜県職員研修所)に持参若しくは郵送(必着)してください。

- ・アについては、電子メール(ファイル形式は、Microsoft Word)においても送付してください。メール送付後は、電話にて提出した旨の連絡を入れてください。

⑤その他

県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求める場合があります。

(6) プロポーザル参加に際しての留意事項

① 失格(無効)事由

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となります。

ア 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合

イ 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

ウ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

エ 本募集要領に違反すると認められる場合

オ プロポーザル評価会議構成員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

カ 他のプロポーザル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った場合

キ 事業者選定終了までの間に、他のプロポーザル参加者に対して企画提案の内容を意図的に開示した場合

ク プロポーザル参加申込書提出後、本契約締結の日までに、岐阜県から、「岐阜県製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る入札参加資格停止措置要領」に基づく入札参加資格停止措置を受けた場合

ケ プロポーザル参加申込書提出後、本契約締結の日までに、岐阜県から「岐阜県が行う契約からの暴力団の排除に関する措置要綱」に基づく入札参加資格停止措置を受けた場合。又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当した場合。

コ 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った場合

② 著作権・特許権等

提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提出者が負うものとします。

③ 複数提案の禁止

提案者は、同一業務において複数の提案書の提出はできません。

④ 提出書類の変更の禁止

提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めません。(軽微なものを除く。)

⑤ 返却等

提出書類は、理由の如何を問わず、返却しません。

⑥ 費用負担

企画提案書の作成・提出等プロポーザル参加に要する経費等は、すべて提案者の負担とします。

⑦ その他

- ア プロポーザル参加申込書を提出した場合であっても、期限までに企画提案書の提出がなされない場合は、辞退したものとします。
- イ プロポーザル参加者は、企画提案書の提出をもって、募集要領等の記載内容に同意したものとします。
- ウ 提出された企画提案書等は、岐阜県情報公開条例(平成12年条例第56号)に基づく情報公開請求の対象となります。
- エ 企画提案書の提出後に辞退する場合は、プロポーザル評価会議開催日前日(プロポーザル評価会議開催日前日が休日の場合は、その直前の平日)の正午までに、プロポーザル参加辞退届(別紙5)を(7)の提出先(岐阜県職員研修所)に持参又は郵送(必着)により申し出てください。

### (7) 提出先及び提出の際の注意事項

#### ① 提出先

〒500-8384 岐阜市藪田南 5-14-53

OKB ふれあい会館 (岐阜県県民ふれあい会館) 第2棟5階

岐阜県職員研修所 研修課 管理研修係

TEL : 058-277-1145

電子メールアドレス:[c21401@pref.gifu.lg.jp](mailto:c21401@pref.gifu.lg.jp)

#### ② 提出の際の注意事項

- ・持参の場合は、土曜・日曜、祝日を除く、平日の午前8時30分から午後5時15分までとします。
- ・郵送の場合は、必ず「特定記録郵便」等、配達記録が残るものとしてください。
- ・電子メールの場合は件名に「プロポーザル(タイムマネジメント)」と記載の上、送信してください。

## 第3 評価に関する事項

### 1 評価方法

評価は、県が別に定める構成員により組織された「岐阜県職員研修委託業務プロポーザル評価会議」(以下、「評価会議」という。)が行います。

提案者の評定に当たっては、評価項目に沿って、提出書類の内容、提案者によるプレゼンテーション及び模擬講義内容について評価を行い、企画提案の内容、事業の実施能力等を評価・採点します。

### 2 第1次評価

参加した全ての提案者の企画提案について、評価会議構成員による書面審査を行い、上位3者の第2次評価(プロポーザル評価会議)参加者を選定します。

第1次評価(書面審査)期間 令和7年8月20日(水)～令和7年9月5日(金)(予定)

### （１）評価及び評価内容

別表１「評価基準（第１次評価）」のとおり

### （２）上位３者の選定方法

上記の評価基準に基づき、評価会議構成員により評価を行い、上位３者を選定します。

（１）に基づき評価を行った結果、上位３者が複数生じた場合（評価点を合算した点及び見積金額が同じである場合）は、当該提案者のみを対象として、くじ引きにより決定します。

### （３）提案者が３者以下の場合の取扱い

提案者が３者以下であった場合も第１次評価を実施し、評価の結果最低基準点を満たす提案者は、第２次評価を実施します。

### （４）第１次評価の結果の通知

第１次評価の結果は、提案者に文書で通知します。

令和７年９月中旬（予定）

## ３ 第２次評価（プロポーザル評価会議）

### （１）プロポーザル評価会議

#### ① 開催日時

令和７年９月３０日（火）（予定）

※開始時間の詳細については、後日、第２次評価参加者に個別に通知します。

#### ② 開催場所

岐阜県OKBふれあい会館第２棟６階 ６Ｂ研修室 （岐阜市藪田南５－１４－５３）

#### ③ 企画提案の所要時間（予定）

- ・企画提案内容のプレゼンテーション及び模擬講義合わせて２０分以内
- ・構成員からの質疑 １０分程度

#### ④ 注意事項

- ・プレゼンテーション参加者は他の参加者の企画提案を傍聴することはできません。
- ・プレゼンテーションには、担当講師調書に記載された講師本人が参加し、企画提案内容の一部について模擬講義を行ってください。（講師が複数人の場合は、全員が模擬講義を行ってください。）
- ・参加人数は担当講師調書に記載された講師本人の他１名を上限とします。
- ・講師本人が評価会議会場での参加が出来ない場合、WEB会議用ツール等を利用したリモート参加も可とします。ただし、パソコン、インターネット環境、カメラ、スピーカー、マイク、講師の映像を映写するためのプロジェクター等、リモート参加にあたり必要な機器等については参加者で用意してください。スクリーンのみ岐阜県職員研修所で準

備します。また、事前に岐阜県職員研修所へ連絡をお願いいたします。

- ・講師本人が参加できない場合は、当該講師の模擬講義映像を記録した映像で代えることも可とします。その場合は、事前に岐阜県職員研修所に連絡のうえ、映写するためのパソコン、プロジェクター等必要な機器については参加者で用意してください。スクリーンのみ岐阜県職員研修所で準備します。
- ・講師のリモート参加または模擬講義映像を記録した映像を映写する以外の目的でパソコン、プロジェクター等の機材の使用はできません。
- ・プレゼンテーション当日、新たに説明資料を追加することはできません。企画提案書受付期間内に提出した資料のみで、プレゼンテーションを行ってください。講師のリモート参加や模擬講義映像の映写の際も同様です。
- ・指定の時間に遅れた場合には、評価対象とはしません。

## **（２）評価及び評価内容**

別表２「評価基準（第２次評価）」のとおり

## **（３）最優秀提案者（契約交渉の相手方）の選定方法**

上記の評価基準に基づき、評価会議において評価を行い、最優秀提案者（契約交渉の相手方）を選定します。

## **（４）複数の最高得点者が生じた場合の取扱い**

(2)に基づき評価を行った結果、最高順位者が複数生じた場合（評価点を合算した点及び見積金額が同じである場合）は、当該提案者のみを対象として、くじ引きにより優秀提案者を決定します。

## **（５）第１次評価上位３者に辞退者があった場合の取扱い**

第１次評価上位３者のうち辞退者が２者以内の場合は、第２次評価を実施し、評価の結果において最低基準点を満たすときは当該提案者を最優秀提案者とします。

# **４ 選定結果の通知及び公表**

選定結果は、速やかに提案者に文書にて通知するとともに、以下の項目を県のホームページ上で公表します。

- (１) 最優秀提案者（契約交渉の相手方）の名称及び評価点
- (２) 全提案者の名称（申込順）
- (３) 全提案者の評価点（得点順）（提案金額を含む。提案者の名称は秘匿。ただし、提案者が２者の場合は公表しません。）
- (４) 最優秀提案者の選定理由

(5) 評価会議の構成員氏名

(6) 最優秀提案者と契約交渉の相手方が異なる場合は、その理由

#### **第4 契約の締結**

最優秀提案者と県とが協議し、委託業務に係る仕様を確定させたうえで、契約を締結します。仕様書の内容は提案された内容が基本となりますが、最優秀提案者と県との協議により必要に応じて内容を変更したうえで契約を締結するため、提案された内容及び見積金額から変更となる場合があります。

なお、決定した最優秀提案者と県との間で行う仕様の詳細事項について協議した結果、合意ができなかった場合には、選定結果において評価の順位点が次に高い提案者（最低基準点に満たない者を除く）と協議を行います。

最優秀提案者決定後、電子契約サービスを利用して電子契約を締結するか否かの希望の確認を行います。電子契約による契約の締結を希望する場合は、速やかに県あてに「電子契約意向確認書兼電子契約用メールアドレス確認書」を提出してください。

#### **第5 業務の適正な実施に関する事項**

##### **1 関係法令の遵守**

受託者は、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守してください。

##### **2 業務の一括再委託の禁止**

受託者は、受託者が行う委託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができません。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、県と協議のうえ、委託業務の一部を委託することができます。

##### **3 個人情報保護**

受託者が本委託業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日号外法律第57号）、個人情報保護に関する法律施行令（平成15年12月10日号外政令第507号）及び「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めてください。

##### **4 守秘義務**

受託者は、本委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできません。また、委託業務終了後も同様とします。

#### **第6 業務の継続が困難となった場合の措置について**

岐阜県と受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難となった場合の措

置は、次のとおりとします。

**(1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合**

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、岐阜県は契約の解除ができます。この場合、岐阜県に生じた損害は、受託者が賠償するものとします。

なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

**(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合**

災害、その他不可抗力等、岐阜県及び受託者双方の責に帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務の継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとします。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消し等により次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとします。

## **第7 その他**

最優秀提案者が、岐阜県から「岐阜県製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る入札参加資格停止措置要領」及び「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」に基づく入札参加資格停止措置を、プロポーザル評価会議の日から本契約締結の日までの期間内に受けたときは、当該優秀提案者と契約を締結しないものとします。また、契約後に同要領及び同要綱及に基づく入札参加停止措置を受けた場合には、原則として契約を解除します。

## **第8 問い合わせ先**

〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-53

OKBふれあい会館（岐阜県県民ふれあい会館）第2棟5階

岐阜県職員研修所 研修課 管理研修係

TEL：058-277-1145

電子メールアドレス：[c21401@pref.gifu.lg.jp](mailto:c21401@pref.gifu.lg.jp)

別表 1

## 評価基準（第 1 次評価）

### 1 評価の方法について

- (1) 評価会議各構成員は、下記の「評価項目及び評価内容」に基づき、提案者ごとに点数評価を行う。
- (2) 評価会議各構成員の評価点の上限(満点)を合算した値の6割を最低基準点とし、最低基準点に満たない提案者は選外とする。
- (3) 評価会議構成員毎に各提案者の評価点を比較し、第1位に提案者数と同一の点数(例えば、提案者数が10者であれば10点。)、2位以下には順に1点ずつ減じた点数を順位点として付与する。ただし、同順位の提案者が複数ある場合は、当該順位及びその下位に当たる空位の順位点の合計を、同順位の提案者数で除して得られる点数とする。
- (4) 各提案者の順位点の合計を比較し、高い点の者から順位を付す。ただし、順位点の合計が同点の場合は、評価会議各構成員の評価点を合算した点の高い者から順位を付す。この場合において複数の同点者が出た場合は、原則として見積金額の安価な者を上位とする。
- (5) 上位3者を第2次評価(プロポーザル評価会議)参加者として選定する。

### 2 評価項目及び評価内容について

以下の評価項目及び評価内容に基づき採点する。

| 評価項目                 | 評 価 内 容                                                              | 配点  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------|-----|
| 事業実施能力<br>及び<br>企画内容 | 仕様書に基づき、委託業務の趣旨、目的を正しく理解しているか。                                       | 15  |
|                      | 研修専門機関が持つ過去の実績やノウハウ、専門性を発揮し、かつ事業の確実な実施が見込まれるか。                       | 15  |
|                      | 講義内容が実践的であり、日常業務に役立ち、即活用できるものとなっているか。(県職員向けの研修内容となっているか。)            | 15  |
|                      | 講義の組立て方や研修技法に工夫が見られるものとなっているか。(演習を多く取り入れるなど、理解しやすい内容となっているか。)        | 15  |
|                      | 講義内容、時間配分、講義・演習の配分について、偏りがなく実現可能なプログラムとなっているか。                       | 10  |
|                      | 「仕事と家庭の両立支援」(2点)「障がい者雇用」(2点)「若者の採用・育成」(1点)といった社会的課題の解決に積極的に取り組んでいるか。 | 5   |
| 講 師                  | 講師は研修テーマに関して、豊富な研修実績(過去の講義履歴等)を有しているか。                               | 5   |
|                      | 講師は研修テーマに関する専門的知識(経歴・資格・著作等)を持ち、それを活かした効果的な講義の実施が期待できるか。             | 10  |
|                      | 講師は、受講生に対し熱意を持って指導に取り組むことが期待できるか。                                    | 5   |
| 見積内容                 | 見積内容は提案内容に対して妥当なものとなっているか                                            | 5   |
| 合 計                  |                                                                      | 100 |

別表 2

## 評価基準（第2次評価）

### 1 評価の方法について

- (1) 評価会議各構成員は、下記の「評価項目及び評価内容」に基づき、提案者ごとに点数評価を行う。
- (2) 評価会議各構成員の評価点(100点)を合算した値(満点)の6割を最低基準点とし、最低基準点に満たない提案者は選外とする。
- (3) 評価会議構成員毎に各提案者の評価点を比較し、第1位に提案者と同一の点数(例えば、提案者数が3者であれば3点。)、2位以下には順に1点ずつ減じた点数を順位点として付与する。  
ただし、同順位の提案者が複数ある場合は、当該順位及びその下位に当たる空位の順位点の合計を、同順位の提案者数で除して得られる点数とする。
- (4) 各提案者の順位点の合計を比較し、高い点の者から順位を付す。ただし、順位点の合計が同点の場合は、評価会議各構成員の評価点を合算した点の高い者から順位を付す。この場合において複数の同点者が出た場合は、原則として見積金額の安価な者を上位とする。
- (5) もっとも順位の高い者を最優秀提案者として選定する。

### 2 評価項目及び評価内容について

以下の各項目の評価内容に基づき採点する。

| 評価項目                 | 評 価 内 容                                                                              | 配点  |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 事業実施能力<br>及び<br>企画内容 | 仕様書に基づき、委託業務の趣旨、目的を正しく理解しているか。                                                       | 10  |
|                      | 研修専門機関が持つ過去の実績やノウハウ、専門性を発揮し、かつ事業の確実な実施が見込まれるか。                                       | 5   |
|                      | 講義内容が実践的であり、日常業務に役立ち、即活用できるものとなっているか。(県職員向けの研修内容となっているか。)                            | 10  |
|                      | 講義の組立て方や研修技法に工夫が見られるものとなっているか。(演習を多く取り入れるなど、理解しやすい内容となっているか。)                        | 10  |
|                      | 講義内容、時間配分、講義・演習の配分について、偏りがなく実現可能なプログラムとなっているか。                                       | 5   |
|                      | 「仕事と家庭の両立支援」(2点)「障がい者雇用」(2点)「若者の採用・育成」(1点)といった社会的課題の解決に積極的に取り組んでいるか。                 | 5   |
| 講 師                  | 講師は研修テーマに関して、豊富な研修実績(過去の講義履歴等)を有しているか。                                               | 5   |
|                      | 講師は研修テーマに関する専門的知識(経歴・資格・著作等)を持ち、それを活かした効果的な講義の実施が期待できるか。<br>・講義の進め方 ・話の分かりやすさ ・適切な事例 | 30  |
|                      | 講師は、受講生に対し熱意を持って指導に取り組むことが期待できるか。<br>・話し方(大きさ・抑揚等) ・明るさ ・熱意等                         | 15  |
| 見積内容                 | 見積内容は提案内容に対して妥当なものとなっているか                                                            | 5   |
| 合 計                  |                                                                                      | 100 |