

# 研修業務委託 公募型プロポーザル 実施説明書

## 1 趣旨

愛知県自治研修所において2025年度に予定する研修業務の委託事業者選定に向けた公募型プロポーザル（以下「公募型プロポーザル」という。）を実施します。

公募型プロポーザルの実施は契約に係る一連の事務の準備段階であり、この結果を踏まえて委託事業者を決定し、2025年4月に契約を締結する予定です。

公募型プロポーザルを実施した後の「評価結果」（委託候補事業者の順位）については、公募型プロポーザルの参加事業者に対して2025年2月下旬までに通知する予定です。ただし、同年3月下旬に見込まれる県議会による研修業務委託予算の議決及び「評価結果」を踏まえて行う見積徴取事業者の決定、見積徴取等の諸手続きを経た後に、委託事業者を決定する予定であるため、「評価結果」をもって委託事業者を確定するものではありません。

## 2 公募型プロポーザルの概要

### (1) 募集する研修

「公募型プロポーザル 研修一覧」（以下「研修一覧」という。）のとおり。

### (2) 研修業務委託の仕様

「研修業務委託 仕様書」とおり。

### (3) 契約書案

「研修業務委託 契約書（案）」のとおり。

## 3 参加資格

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項の規定により準用する場合を含む。）の規定に該当しない者であること。

(2) 公募型プロポーザルの公告の日から「評価結果」の通知の日までの期間において、「愛知県が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成24年6月29日付け愛知県知事等・愛知県警察本部長締結）及び「愛知県が行う調達契約からの暴力団排除に関する事務取扱要領」に基づく排除措置を受けていない者であること。

(3) 県が発注する物品の製造・販売、物品の買受け、役務の提供等（以下、「物品の製造等」という。）に係る競争入札に参加する者に必要な資格の審査申請を実施の上、令和6・7年度愛知県入札参加資格者名簿（物品等）にて「3. 役務の提供等」のうち「16. その他の業務委託等」の「3. 研修」に登録されている者であること。

(4)公募型プロポーザルの公告の日から「評価結果」の通知の日までの期間において、愛知県会計局が定める指名停止取扱要領等に基づく指名停止を受けていない者であること。

※ 公募型プロポーザルの「評価結果」の通知の日から契約日までの間に、(1)から(4)までの参加資格を満たさなくなった場合には、委託候補事業者から外れる可能性がありますのでご注意ください。

※ 愛知県入札参加資格者名簿（物品等）への登載にあたっては、次の URL を参照してください。

<https://www.pref.aichi.jp/life/5/19/72/>

#### 4 公募型プロポーザルのスケジュール

「公募型プロポーザル 進行概要」及び「公募型プロポーザル スケジュール」のとおり。

#### 5 参加申請

##### (1) 参加申請の提出

公募型プロポーザルに参加するにあたっては、事前に参加の申請を行い、承認を受けていただく必要があります。参加申請にあたっては、次の提出書類に必要事項を記入の上、期間内に提出してください。

提出期間 : 2024年12月6日（金）から同月23日（月）午後5時まで  
（※ 期間内に必着）

提出書類 : 「提出様式1 参加資格確認申請書」

提出方法 : 11（2）の場所まで持参、郵送又は宅配便により、書留郵便等の配達記録が残る方法、又は11（2）の電子メールアドレス宛てに電子メールで提出してください。

##### (2) 公募型プロポーザル参加の承認

提出された（1）の申請に対して、参加資格の有無を確認の上、承認の可否結果を2024年12月26日（木）までに通知します。この承認がない場合、公募型プロポーザルには参加できません。

公募型プロポーザルへの参加を承認されなかった場合については、2025年1月8日（水）午後5時までを期限として異議申立を個別に受け付けます。

##### (3) 参加承認後の辞退について

(2)の承認を受けた後に、参加を辞退する研修区分が生じた場合には、辞退する研修区分について「提出様式3 公募型プロポーザル辞退届」に必要事項を記入の上、提出してください。

## 6 質問事項の受付・回答

### (1) 受付

次の受付期間、提出方法において質問を受け付けます。

受付期間 : 2024年12月9日(月)から同月13日(金)午後5時まで  
(※ 期間内に必着)

提出方法 : 「提出様式2 質問書」に記載の上、11(2)の電子メールアドレス宛てに電子メールで送付するか、11(2)の住所宛てに郵送又は宅配便にて送付してください。

### (2) 回答

質問への回答は、2024年12月19日(木)午後5時までに自治研修所のwebサイトに掲載するとともに、11(2)の場所において、次の日程で閲覧に供します。

日程 : 2024年12月20日(金) 午前9時から午後5時まで  
同月23日(月) 午前9時から午後5時まで

## 7 企画提案書等の提出<全研修区分共通>

### (1) 企画提案書等の作成

公募型プロポーザルの参加承認を得た後、「公募型プロポーザル 企画提案書等作成要領」(以下「作成要領」という。)に従い、作成要領の2提出書類(1)から(6)について、「研修一覧」の研修区分ごとに必要部数を作成してください。

### (2) 企画提案書等の提出

(1)で作成した必要書類を提出してください。

提出期間 : 参加資格承認の通知受領日から2025年1月17日(金)午後5時まで(※ 期間内に必着)

提出方法 : 11(2)の場所まで持参、郵送又は宅配便により、書留郵便等の配達記録が残る方法で提出してください。

※その他の方法(ファクシミリ、電子メール等)による提出は不可。

## 8 ヒアリングの実施(一部の研修区分のみ)

「研修一覧」の「ヒアリングの有無」欄に「有」の記載のある一部の研修区分については、提案書等の提出とあわせてヒアリングも実施の上、評価を行います。

ヒアリングは提出様式6に記載のとおり、2025年2月5日(水)から同年2月6日(木)までの間で実施しますが、都合が合わず、ヒアリングを欠席される場合は、書面審査のみとなります。

## 9 公募型プロポーザルの評価

「公募型プロポーザル 評価基準」に基づき、効果的な研修を実施いただけるか等の観点により評価します。「評価結果」として、2025年2月下旬までに委託候補事業者の順位をお知らせする予定です。

公募型プロポーザルによる評価の結果、いずれの事業者も一定の点数を満たさない場合は、再度公募型プロポーザルを実施します。

なお、合計評点や評価の経過など評価に関する問い合わせには応じません。

## 10 説明書等の交付

公募型プロポーザルに関する一連の書類については、インターネットからファイルをダウンロードできるように愛知県自治研修所のwebサイトに掲載します。

※ ファイルを掲載するwebサイトのURL

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kenshujo/boshu.html>

インターネット経由で説明書を入手し難い場合には、11(2)の住所で紙により、以下の期間において希望者に配布しますので、配布希望者は事前に電話等により連絡してください。

※ 紙による書類の配布期間

2024年12月6日（金）から同月12日（木）まで

## 11 提出先・手続きに係る問い合わせ先

(1) 担当所属、担当者

愛知県 自治研修所 研修課 総務・研修グループ（担当：細江、朴木）

(2) 所在地、電話番号、電子メールアドレス等

名古屋市中区丸の内二丁目5番10号（5階事務室） <郵便番号460-0002>

電話番号：052-223-3902 FAX番号：052-223-3904

電子メールアドレス： kenshujo@pref.aichi.lg.jp

(3) 開庁時間

午前8時45分から午後5時30分まで

## 12 契約締結にあたっての注意事項

(1) 1に記載のとおり、公募型プロポーザルの「評価結果」により委託事業者が確定するものではありません。また、愛知県議会における令和7年度愛知県当初予算の議決内容によっては研修自体が開催されない場合があります。なお、これに伴い参加事業者に損害が生じた場合にあっても、本県はその責任を負いません。

(2) 各研修区分の想定上限額について、愛知県議会における令和7年度愛知県当初予算の議決と比較し、積算単価の乖離が3割以上ある場合には、その研修区分のみプロポーザルを再度やり直すこととします（該当がない場合には連絡しませんが、該

当した場合にはその研修区分に提案した事業者に対して、4月末までに別途詳細を案内の上、企画提案書等の修正・再提出による再評価を実施する予定です。)

- (3) 2025年4月の契約締結にあたっては、契約保証金が必要になります。ただし、提出書類に記載された過去の国及び地方公共団体（県、市町村以外にも、一部事務組合、広域連合、特別区、財産区等も含む）における類似研修の研修実績等から、契約を履行しないおそれがないと判断されるときは免除します。

### 1.3 その他注意事項等

- (1) 企画提案に要する一切の費用は参加事業者の負担となります。また、提出された書類は、今回の審査にのみ使用し、提出後は返却できませんのでご了承ください。
- (2) 各種書類の提出後に、その内容について確認させていただく場合があります。
- (3) 提出書類について持参する場合は、事前に電話等での連絡の上、持参してください。