

公募型プロポーザル 企画提案書等作成要領

公募型プロポーザルで提出する企画提案書等（以下「提案書等」という。）については、以下の要領を踏まえた上で作成してください。

1 作成にあたって

「研修業務委託 公募型プロポーザル 実施説明書（以下「実施説明書」という。）」
5（2）の参加の承認を受けた後、本書の他に以下の資料の内容を踏まえて、提案書等の作成をしてください。

- ・「公募型プロポーザル 研修一覧」（以下「研修一覧」という。）
- ・「研修業務委託 仕様書」
- ・「研修業務委託 契約書（案1）【集合型研修】」
- ・「研修業務委託 契約書（案2）【e-ラーニング】」
- ・「公募型プロポーザル 評価基準」
- ・「愛知県人材育成基本方針」

→以下のURLに掲載（愛知県のwebサイトに掲載。）。

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/jinjika/0000061727.html>

2 提出書類

次の（1）から（6）の書類を公募型プロポーザルに参加する研修について、「研修一覧」の研修区分ごとに作成し、必要部数を印刷して提出してください。なお、複数の研修区分を提出する場合はまとめて編冊せず、研修区分ごとに書類の提出をお願いします。（なお、同じ研修区分内であっても（1）から（6）の書類をまとめて編冊せず提出してください。）

また、作成した書類の電子データについても提出してください。

（1）企画提案書 5部

様式は任意としますが、次の内容は必ず盛り込んでください。

- ① 商号又は名称（事業者名）
- ② コンセプト（当該研修の基本概念やねらい、身に付くスキルなど）、カリキュラム案、講義・演習の内容や進め方（時間延長等の想定される進行リストへの対応含む）及びテキストや演習等のサンプル。また、新規役職定年職員研修、新規再任用職員研修及びキャリアマネジメント研修（課長補佐）は

動画等の構成イメージ。

- ③ 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（2021年度以降とし、実施相手及び研修名を記載してください。）。実績は可能な限り記載してください。
- ④ 予定講師の経歴、専門分野、資格等及び研修実績（2021年度以降に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）で行った類似研修の実績とし、派遣先及び研修名を記載してください。）
- ⑤ 天候や交通機関の乱れ又は病気等により、予定している講師が研修当日に来られなくなった場合のリスク対策について記載してください。（新規役職定年職員研修、新規再任用職員研修及びキャリアマネジメント研修（課長補佐）を除く。）
- ⑥ 個人情報の取扱いに関する管理体制（責任者、従事者の管理、取扱いの実施体制、管理状況についての検査事項等）について記載してください。なお、すでに作成している資料等を添付する形でも構いません。

（2）参考見積書 1部

参考見積書に記載された額に、当該金額の10／100に相当する額（消費税及び地方消費税に相当する額）を加算した金額（1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって、契約額と想定します。

そのため、プロポーザルの参加事業者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、「研修一覧」の各研修区分に記載された「参考見積書に記載する金額」を参照の上、算出した金額を記載してください。

積算にあたっては、企画料、講師派遣料、講師派遣旅費、教材費（テキスト編集費を含む。）その他研修に要する一切の費用を含めて作成してください。

なお、金額は「研修一覧」に記載されている想定上限額を超えないものとし、超えた場合には評価対象外とします。

（3）「実績証明書（提出様式4）」及び類似研修の委託契約書（請書）の写し 1部

提出様式4「実績証明書」に必要事項を記入の上、類似研修の委託契約書（請書も可）の写しを添付して提出してください。

契約書の写しは、契約年月日・研修内容・契約者が記載された部分とし、「実績の有無を確認すること」が目的であるため、1件以上の写しがあれば可とします。

なお、実績証明書及び類似研修の委託契約書（請書）の写しは評価の一部となることが目的のため、類似の実績がない場合には提出は不要です。

（4）「社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（提出様式5）」及び申告する内容を証明する書類の写し（添付書類） 1部

提出期限である2026年1月16日（金）時点での取組について、提出様式5「社会的価値の実現に資する取組に関する申告書」に必要事項を記入の上、添付書類として記載のある内容を証明する書類の写しを提出してください。

ただし、障害者法定雇用率の達成については2025年6月1日時点での状況とします。

なお、本様式記載にあたって、取組事項についての不明な点があれば、裏面に記載されているお問い合わせ先へご確認ください。

(5) 「ヒアリング日程調査票（提出様式6）」 1部

想定上限額が200万円以上の研修については、書面審査とは別に参加する事業者に対してヒアリングを自治研修所において実施します（自治研修所の所在地は、実施説明書の11（2）を参照すること。）。日程の調整を図るため、記載されている2026年2月5日（木）から同年2月6日（金）までの間で、ヒアリングに参加可能な日程（午前・午後）に○を記入し、提出してください。

なお、オンラインでのヒアリングを希望する場合は、その旨様式の備考欄に記載してください。

ヒアリングの日程を調整の上、決定したヒアリングの日時を別途、連絡します。

なお、提案する研修区分に、ヒアリング対象の研修区分が含まれない場合には、本様式の提出は不要です。

(6) 会社概要 1部

製本されたパンフレット等でなくとも構いません。

3 注意事項

- (1) 複数の研修区分について提案書等を提出する場合、「2 提出書類」に記載の必要部数にかかわらず、2（4）、（5）、（6）は全体で1部提出していただければ構いません。
- (2) 作成された提案書等の記載内容について、提出前に再度整合性を各自ご確認ください（どの情報が正しいか判断できないと評価に影響する場合があります。）。
- (3) 書類提出後に、その内容について確認させていただく場合があります。