

秋田市職員研修業務委託（サービスマインド（接遇）向上研修）
公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 業務名

秋田市職員研修業務委託（サービスマインド（接遇）向上研修）

(2) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

(3) 委託額の上限

385,046円（消費税および地方消費税相当額を含む。）

2 スケジュール

| | 内容 | 期日 |
|---|-----------|------------------|
| 1 | 公募開始 | 令和7年8月14日（木） |
| 2 | 参加表明書提出期限 | 令和7年8月21日（木）午後5時 |
| 3 | 質問書提出期限 | 令和7年8月28日（木）午後5時 |
| 4 | 企画提案書提出期限 | 令和7年9月4日（木）正午 |
| 5 | 企画提案審査委員会 | 令和7年9月5日（金） |
| 6 | 審査結果通知 | 審査決定後速やかに実施 |

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 本市と同規模の自治体で類似の業務を実施した実績があること。
- (2) 別紙「仕様書」に記載のある業務内容に対応できること。
- (3) 本市の指名停止期間中又は入札資格停止期間中でないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和27年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定を受けた者は除く。）でないこと。
- (6) 参加者、参加者の役員又は申請者の経営に事実上参加している者が、集团的に、もしくは常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある団体の構成員又は当該団体と密接な関係を有する者であると認められないこと。

4 参加表明書の提出

本プロポーザルに参加しようとする者は、電子メール（送信先：ro-gntc@city.akita.lg.jp）などにより参加表明書（様式1）を提出するものとする。

5 企画提案者の選定

参加表明書を提出した者のうち、3に定める参加資格を満たすと認められる者については、企画提案者として書面により企画提案書の提出を要請する一方、参加資格を満たしていない者に対しては、書面によりその旨と理由を付して通知する。

6 質問事項の受付および回答

仕様書の内容に関し、質問事項がある場合は、質問内容を記載し、次のとおり電子メールにより送信すること（着信を確認すること）。

- (1) 送信先 ro-gntc@city.akita.lg.jp（人事課自治研修センター）
- (2) 受付期限 令和7年8月28日（木）午後5時
- (3) 回答方法 電子メールで回答するほか、秋田市ホームページに公開する。

7 企画提案書の作成

別紙「仕様書」に基づき、次の(1)から(4)までの内容を記載した企画提案書等を作成するものとする。企画提案書の様式は任意とし、A4サイズとする。

- (1) 研修プログラム
 - ア 研修プログラムの基本的な考え方
 - イ 研修プログラムのタイムスケジュール、講義内容、指導ポイント等
 - ウ 研修の形式・技法および見込まれる効果
 - エ 特色ある独自の研修手法・工夫などの特記事項など
- (2) 担当予定講師の経歴等
 - ア 講師数
 - イ プロフィール（氏名、経歴、資格、経験年数、特色など）
 - ウ 過去2か年度の類似科目の主な実績（科目名、団体名など）
- (3) 実施体制
 - ア 業務体制（連絡体制、研修前後のフォローアップ体制など）
 - イ 不測の事態への対応や代替講師の確保策（感染症まん延時の代替手法など）
- (4) 経費

研修実施に必要な経費（講義料、宿泊費、交通費、その他必要な経費など）について記載すること。なお、消費税は10%で算出し、別途記載すること。

8 企画提案書の提出

- (1) 企画提案書の作成および提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 電子メールでの提出も可とする（送信先：ro-gntc@city.akita.lg.jp）。
- (3) 提出されたものは返却せず、審査終了後は、本市で責任をもって処分する。
- (4) 提出期限後の提出および差し替え、再提出は認めない。

9 企画提案書の審査

審査は、秋田市職員研修業務委託企画提案審査委員会が、企画提案書その他の書類の内容に基づき行うこととし、プレゼンテーションは行わない。

審査に当たっては、「企画提案内容」「業務遂行能力」「業務実施体制」「経費の妥当性」の観点から評価および採点し、総評価得点数が第1位で、かつ総評価得点数が6割以上である者を委託候補者として選定する。

選定した委託候補者と契約できない事情が発生した場合は、総評価得点数が第2位で、かつ総評価得点数が6割以上である者を委託候補者（次点候補者）とする。

なお、提案者が1者のみの場合であっても、本業務を遂行できるかを判断するための審査を実施し、総評価得点数が6割以上である場合は委託候補者とする。

10 審査基準

別表「評価基準および採点基準」のとおり

11 審査結果の通知

審査結果については、書面により結果ならびに総評価得点数および評価項目ごとの得点数を通知する。また、次点候補者には次点候補者であることを通知する。

また、審査結果の総評価得点数および評価項目ごとの得点数は、秋田市ホームページにおいて委託候補者以外は名称を伏せて公表する。

12 契約の締結

採用決定した提案をもとに、人事課自治研修センターと協議のうえ、詳細の調整を図り、最終的に実施する研修内容を確定させたうえで、契約を締結する。

別表

1 評価基準

| 評価項目 | 評価内容 | 配分 比率 | 配点 | 評価 得点 |
|--------|--------------------------------|----------|----|----------|
| 企画提案内容 | 本市の「ねらい」を達成できるコンセプトである | × 3 | 15 | 55 |
| | 仕様書に対応したプログラム・スケジュールである | × 3 | 15 | |
| | 受講者の行動や意識変容を促すことが期待できる構成である | × 3 | 15 | |
| | 受講意欲を高め、理解度を深める形式や技法を取り入れている | × 2 | 10 | |
| 業務遂行能力 | 講師は専門性、経歴、資格保有など十分な実力と信頼を備えている | × 3 | 15 | 25 |
| | 講師は他自治体や民間での類似科目の指導実績が十分である | × 2 | 10 | |
| 業務実施体制 | 適切な業務管理、不測事態等への対応など確実な実施が可能である | × 3 | 15 | 15 |
| 経費の妥当性 | 事業経費が妥当であり、企画提案内容と整合が取れている | × 1 | 5 | 5 |
| 合計 | | | | 100 |

2 採点基準

評価は、評価項目の評価内容ごとに5段階評価を行い、評価点に項目ごとの配分比率をかけた得点を合計する。

| 評価 | 評価点 |
|----------|-----|
| 特に優れている | 5点 |
| 優れている | 4点 |
| 概ね問題なし | 3点 |
| 劣っている | 2点 |
| 著しく劣っている | 1点 |