

**令和8年度三重県職員研修センター職員研修実施運営業務委託
企画提案コンペ 参加仕様書**

1 業務の目的

三重県総務部人事課(以下、三重県職員研修センター)が、三重県職員に研修を実施するにあたり、提供する研修の質の更なる向上と研修業務の効率化を図ることを目的とします。

2 委託業務の概要

(1)委託業務名

令和8年度三重県職員研修センター職員研修実施運営業務

(2)業務内容

別添「令和8年度三重県職員研修センター職員研修実施運営業務委託企画提案コンペ企画提案仕様書(以下「提案仕様書」という。)」のとおり

(3)委託期間

契約締結の日から令和9年3月19日(金)まで

3 契約上限額

19,735,463円(消費税及び地方消費税を含む)

4 参加条件

次表に掲げる条件をすべて満たした者としてします。

(1)参加者資格

①	当該企画提案コンペに係る契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者でないこと。
②	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32条第1項各号に掲げる者でないこと。
③	令和3年度から令和7年度において国、都道府県又は市町村の職員に対する研修実績があること。

(2)最優秀提案者資格

①	三重県建設工事等資格(指名)停止措置要領により資格(指名)停止を受けている期間中である者でないこと。
②	三重県物件関係落札資格停止要綱により落札資格停止措置を受けている期間中である者又は同要綱に定める落札資格停止要件に該当する者でないこと。
③	三重県税又は地方消費税を滞納している者でないこと。

5 参加手続き等

参加希望者は、以下(1)、(2)の順で書類を提出するものとします。

なお、企画提案書資料の様式等については、別紙「令和8年度三重県職員研修センター職員研修実施運営業務委託企画提案コンペ 企画提案資料」のとおりとします。

(1) 企画提案コンペ参加資格確認申請書の提出期限及び提出先

ア 提出期限

令和7年11月27日(木)12時必着(期限厳守)

イ 提出先

下記「20 担当所属」

ウ 提出方法

郵送もしくは持参にて提出するものとします。

なお、郵送により提出する場合は、提出期限までに電話で連絡・資料提出先に受理の確認をするものとします。

また、持参により提出する場合は、事前に電話で連絡・資料提出先に持参する日時の連絡を行うこととします。

エ 参加資格決定通知

令和7年12月9日(火)までに電話及び電子メールにより通知します。

(2) 企画提案資料の提出期限及び提出先

上記(1)の参加資格決定通知があった者のみ、企画提案資料を提出することができます。

ア 提出期限

令和7年12月12日(金)17時必着(期限厳守)

イ 提出先

下記「20 担当所属」

ウ 提出方法

郵送もしくは持参にて提出するものとします。

なお、郵送により提出する場合は、提出期限までに電話で連絡・資料提出先に受理の確認をするものとします。

また、持参により提出する場合は、事前に電話で連絡・資料提出先に持参する日時の連絡を行うこととします。

6 質疑及び回答

(1) 質問の受付期間

令和7年11月20日(木)15時必着(期限厳守)

(2) 質問の提出

質問は、「(様式)質疑応答票」により、ファクシミリ又は電子メールにて提出し、必ず下記「20 担当所属」まで電話により着信の確認を行うものとします。

(3) 質問の内容

質問は原則として、当該業務にかかる仕様や条件、応募手続き的な事項に限るものとし、他の事業者からの提案書の提出状況や積算に関する内容等には答えないものとします。

(4) 質問に対する回答

質問に対する回答は、令和7年11月25日(火)17時までに、質問者あてに電子メールにより行うとともに、ホームページに掲載して周知します。

7 最優秀提案者の選定・評価方法に関する事項

(1) 選定方法

- ア 本参加仕様書及び提案仕様書に基づき提出された企画提案資料等について、別に設置する「令和8年度三重県職員研修センター職員研修実施運営業務委託企画提案コンペ選定委員会」(以下「選定委員会」という。)において、その内容の審査を行い、最優秀提案を1件選定します。
- イ 審査は、第1次審査(書類による適否審査)及び第2次審査(提案者によるプレゼンテーション)を実施するものとします。

(2) 第1次審査(書類による適否審査)の実施

- ア 提出された企画提案資料等の内容の書類審査を行います。第1次審査により、不適格とされた企画提案資料等は、選定対象から除外し、第2次審査は行いません。
- イ 第1次審査の結果については、令和7年12月16日(火)までに各提案者に対して電話及びメールにて通知します。ただし、企画提案資料等の提出件数が10件に満たない場合は、第1次審査を省略し、省略した旨を電話及びメールにて連絡いたします。

(3) 第2次審査(提案者によるプレゼンテーション)の実施

第1次審査において選定された企画提案資料の審査を行うため、原則として以下のとおり提案者によるプレゼンテーションを実施します。

- ア 実施日時 令和7年12月22日(月) 10時00分～(予定)
- イ 実施場所 三重県津市栄町1丁目891番地 三重県勤労者福祉会館 5階
三重県職員研修センター 第1教室

ウ その他

- プレゼンテーションは、提案者が行うものとします。ただし、事前に委任状(様式2)を提出し、代理人にプレゼンテーションについて委任しているときは、その代理人によるものとします(プレゼンテーションの参加は2名以内でお願いします。担当講師によるプレゼンテーションは必要ありません。)
- プレゼンテーションの詳細な時刻等については、別途調整のうえ、企画提案資料等を提出した全ての者に電子メールにて連絡します。
- プレゼンテーションの構成は、説明及び質疑応答とします。時間については、別途お知らせします。
- プレゼンテーションに要する一切の費用は提案者負担とします。
- プレゼンテーションの際には、提出いただいた企画提案書を使用して行ってください。パワーポイント等の使用及びプレゼンテーションの際の追加資料

の使用はできませんのでご注意ください。

- 提案者によるプレゼンテーションは、選定委員会の質疑に対する応答を除き概ね15分以内とします(参加者数により午後からのプレゼンテーションとなる場合があります)。

(4) 審査結果の通知

令和7年12月23日(火)までに選定の結果については、県ホームページにて公表を予定しています。

また、各企画提案者に対し文書により通知します。

8 最優秀提案を選定するための評価基準に関する事項

以下の項目等により、企画提案資料の内容等を総合的に評価して選定します。

	選定項目	評価の視点
ア	研修目的の 整合性	● 研修のねらいが、研修の目的や受講対象者の状況に応じており、具体的な提案資料となっているか。
イ	研修内容・効果 ※	● 人材育成にかかる最新情報や新しい視点をふまえた内容の研修か。 ● 独自のアイデアやノウハウ、専門性が発揮され、受講生が研修内容の理解を深めるために、講義の組み立て方や研修技法に工夫がされているか。 ● 研修目的を効果的に達成できる講師を選任しているか。 ● 研修は、受講者の満足や理解を深めるための工夫がされているか。
ウ	三重県における 研修内容の有 効性※	● 行政・地方自治体向けの研修として柔軟に対応できるノウハウを持っているか。 ● 三重県職員の業務や人財マネジメント戦略等を理解した研修の提案となっているか。 ● 三重県職員の実務・業務において、有効に活用できる内容となっているか。 ● 三重県の職場環境において実施可能な提案となっているか。
エ	業務遂行能力	● 国や他の地方自治体等での過去の研修実績があるか。 ● 円滑に業務を遂行できる運営方法、人員配置となっているか。
オ	経済性	● 研修の実施について、十分な効果が期待できる適正な見積り、費用対効果の高い内容となっているか。 ● 三重県の事務作業について軽減化の工夫がされており、三重県の業務負担が少ない提案となっているか。

※提案内容の評価に際し「研修内容・効果」、「三重県における研修内容の有効性」を特に重視し、この項目に2を乗じた値を集計に用います。

9 最優秀提案者に提出を求める書類に関する事項

最優秀提案者にあつては、上記7(4)の通知を受けた後に、以下の書類を提出していただきます。

(1) 提出書類

ア	● 消費税及び地方消費税についての「納税証明書(その3未納税額のない証明用)」(所管税務署が過去6月以内に発行したものです。)の写し
イ	● 三重県内に本支店又は営業所等を有する事業者にあつては、「納税確認書」(三重県の県税事務所が過去6月以内に発行したものです。)の写し
ウ	● 過去3年間に当該契約と規模をほぼ同じくする契約を締結し、当該契約を履行した実績の有無を示す証明書(契約実績のない場合は不要です。)

(2) 提出期限

別途通知します。

(3) 提出場所

下記「20 担当所属」

(4) 提出方法

郵送又は持参によります。

10 不適格事項

次のいずれかに該当するときは、その者の参加及び提案は無効とします。

- (1) 企画提案コンペに参加する資格のない者が提案したとき。
- (2) 提案者が当該企画提案コンペに対して2以上の提案をしたとき。
- (3) 提案者が他人の提案の代理をしたとき。(委任状による委任を受けている場合を除く)
- (4) 参加に際して事実と反する申込み又は提案などの不正行為があったとき。
- (5) 見積書の金額又は企画提案資料もしくは見積書の重要な文字を訂正したとき。
- (6) 住所(所在地)、商号又は名称を欠く見積書を提出したとき。
- (7) 重要な文字の誤脱、又は識別しがたい企画提案資料又は見積書を提出したとき。
- (8) 見積額が委託上限額を超えているとき。
- (9) 提出書類が提出期限を越えて提出されたとき。
- (10) その他、あらかじめ指示した事項に違反したとき及び提案者に求められる義務を履行しなかったとき。

11 契約方法に関する事項

- (1) 当該業務を遂行できると三重県知事が判断した提案者であつて、三重県会計規則(平成18年三重県規則第69号。以下「規則」という。)第69条の規定により定めた予定価格の範囲内で、最も優れた提案を行った最優秀提案者と契約条件を協議のうえ、委託契約を締結します。契約協議が不調のときは、上記8の評価により順位づけ

- られた上位の者から順に契約締結の協議を行います。
- (2) 契約保証金は、契約金額の100分の10以上の額とします。ただし、会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定による更生手続開始の申立てをしている者若しくは申立てをされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定による再生手続開始の申立てをしている者若しくは申立てをされている者(以下これらを「更生(再生)手続中の者」といいます。)のうち三重県建設工事等入札参加資格の再審査に係る認定を受けた者(会社更生法第199条第1項の更生計画の認可又は民事再生法第174条第1項の再生計画の認可が決定されるまでの者に限ります。)が契約の相手方となるときは、納付する契約保証金の額は、契約金額の100分の30以上とします。
 - (3) 規則第75条第4項各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除します。ただし、規則第75条第4項第1号、第2号又は第4号に該当するときを除き、更生(再生)手続中の者については、契約保証金を免除しません。
 - (4) 契約は、下記「20担当所属」で行います。
 - (5) 契約条項は、別途定める契約書のとおりとします。
 - (6) 契約書は2通作成し、双方各1通を保有します。
なお、契約金額は、見積書に記載された金額の100分の110に相当する金額とし、契約金額の表示は、消費税等を内書きで記載するものとします。
また、契約金額は、1円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとします。
 - (7) 契約書の作成に要する費用は、受託者の負担とします。変更契約についても同様とします。

12 監督及び検査

契約条項の定めるところによります。

13 契約代金の支払方法、支払場所及び支払時期

契約条項の定めるところによります。

14 企画提案コンペ及び契約の手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限ります。

15 個人情報取扱に関する罰則事項

個人情報を取り扱う場合、委託を受けた事務に従事している者もしくは従事していた者等に対して、個人情報の取扱に係る関係法令に違反した場合には、罰則の適用があるので、留意してください。

16 暴力団等排除措置要綱による契約の解除

契約締結権者は、受託者が「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定により、三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約を解除することができるものとします。

17 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

- (1) 受託者が契約の履行にあたって、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第2条に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとします。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする。
 - ウ 発注者に報告すること。
 - エ 契約の履行において、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注者と協議を行うこと。
- (2) 契約締結権者は、受託者が(1)イ又はウの義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じるものとします。

18 障がい理由とする差別の解消の推進

受託者は、業務を実施するにあたり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)を遵守するとともに、同法第7条第2項(合理的配慮の提供義務)に順じ適切に対応するものとします。

19 その他

- (1) 企画提案資料の作成に必要な費用については、提案者の負担とします。提出のあった企画提案資料等の資料は返却しません。
- (2) 提出のあった企画提案資料等の資料は、三重県情報公開条例に基づき情報公開の対象となります。ただし、企業秘密など公開することで企画提案者に不利益を与える部分は、原則として公開しません。(該当部分については個別に協議します。)
- (3) 契約にあたり、原則として再委託は認めません。ただし、契約業務の一部を委託する場合について、三重県の承諾を得た場合はこの限りではありません。
- (4) 委託を受けた事務に従事している者若しくは従事していた者等に対して、個人情報保護法第 176 条、第 180 条及び第 184 条により罰則があるので留意すること。
- (5) この参加仕様書に定めのない事項については、規則の定めるところによるものとします。

20 担当所属

〒514-8570三重県津市広明町13番地三重県総務部人事課 担当者:育成・研修センター班 片岡、山本 電話:059-224-2103 FAX:059-224-3170 E-mail:jinji@pref.mie.lg.jp
--

(別紙)

令和8年度三重県職員研修センター職員研修実施
運営業務委託 企画提案コンペ 企画提案資料

1 企画提案コンペ参加資格確認申請書

次の必要提出書類を各1部提出すること。

(資格確認様式1)	企画提案コンペ参加資格確認申請書 (及び申請書に記載のある添付書類)
(資格確認様式2)	委任状(必要な場合のみ)
(資格確認様式3)	過去5年間(令和3年度～令和7年度)における国、都道府県又は市町村での研修実績

2 質疑応答票

「(様式)質疑応答票」のとおり

3 企画提案資料及び見積書

(1) 企画提案資料(正本1部、副本6部)

(企画提案様式1)	研修プログラム ※各研修については、それぞれ研修プログラム別に 個表を作成してください。
(企画提案様式2)	研修企画・実施体制
(企画提案様式3)	会社概要

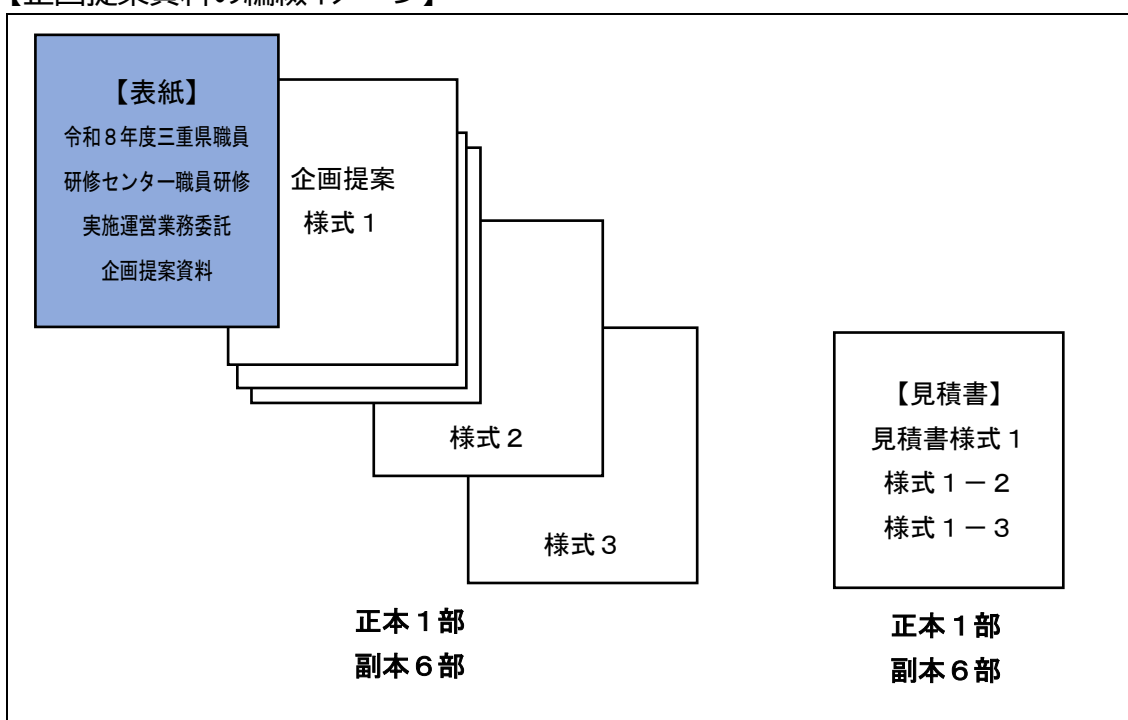
(2) 見積書(正本1部、副本6部)

(見積書様式1)	経費見積書
(見積書様式1-2)	経費見積書(明細表(①研修実施費))
(見積書様式1-3)	経費見積書(明細表(①以外))

(3)提出にあたっての留意点

- ア 企画提案資料は7部(正本1部、副本6部)提出すること。
- イ 様式は、A4で両面とすること(図面等は除く)。また、日本語で表記すること。
- ウ 企画提案資料は、表紙に社名及び代表者名を記載し、また、提出者の担当部門および責任者を明示すること。
- エ 最下段に通してページ数を記入し、一式にまとめること(見積書は別にまとめること)。
- オ 表紙の表題はそれぞれ「令和8年度三重県職員研修センター職員研修実施運営業務委託 企画提案資料」とすること。

【企画提案資料の編綴イメージ】



- ア 本業務目的を達成するうえでの手法などの記載が漏れた場合、評価が大幅に低くなることもある。
なお、事例や実績だけの提案や実現不可能な手法については評価が低くなるので注意すること。
- イ 本県の判断で最優秀提案者の企画提案資料の内容を契約に盛り込むことがあるので、確実に受託事業者が実現できる範囲で記載すること。
- ウ 仕様書に記載のない事項でも、本業務目的を達成するための有効な方法がある場合は、積極的に提案を行うこと。
- エ 提案価格外に別途費用を必要とするものは評価対象外であるので、企画提案資料には記載しないこと。
- オ 提案した方式だけで本業務の目的を達成できなければ、追加の作業は提案者の負担で行うこととする。
- カ 提案が理解しやすいように、手法やその採用理由を簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。

- キ 企画提案資料は、プレゼンテーションでの質疑をスムーズに行うため、必ずページ番号を表記すること(見積書は別にページ番号を表記すること)。

4 様式の留意事項

(1) 総論

- ア 「研修目的」及び「対象者の状況等」は、「令和8年度三重県職員研修センター職員研修実施運営業務委託企画提案コンペ企画提案仕様書」の資料1、1-2「令和8年度三重県職員研修センター職員研修計画案」を参照のこと。
- イ 業務区分、経費区分については、「令和8年度三重県職員研修センター職員研修実施運営業務委託企画提案コンペ企画提案仕様書」の次の資料を参照のこと。
- (ア) 資料2「令和8年度三重県職員研修センター職員研修業務の役割分担」
- (イ) 資料3「令和8年度三重県職員研修センター職員研修業務の経費分担」
- ウ 三重県の人材育成にかかる資料は参考資料の「三重県人財マネジメント戦略」、「三重県職員研修基本計画(案)」等を参照のこと。

(参考)令和7年度三重県職員研修センター研修 包括委託先

・株式会社行政マネジメント研究所(階層別研修)

・株式会社東京リーガルマインド大阪法人事業本部(ブラッシュアップ研修)

※令和8年度は階層別研修とブラッシュアップ研修を合わせて1事業者へ包括します。

- エ 様式については、記載項目やレイアウトが同様であれば、ワード、エクセル等他の形式に置き換えて作成することも可とする。
- オ 企画提案資料を補足する付属資料は、当該様式のどの部分の付属資料か、明記すること。
- (2) 過去5年間(令和3年度～令和7年度)における国又は都道府県での研修実績(資格確認様式3)
- 国、都道府県または市町村については省庁、都道府県庁等に限らず、地域機関等が主催の研修も含む。ただし、研修実績に通信講座は含まない。
- (3) 研修プログラム(企画提案様式1)
- 研修は、資料1及び資料1-2「令和8年度三重県職員研修センター職員研修計画案」の全ての研修について提案し、一部の研修のみの提案は不可。
- (4) 研修企画・実施体制について(企画提案様式2)
- 「5 その他の研修企画・実施運営における提案事項」については、例えば、次のような内容を提案すること。
- (例)
- ① 研修運営について特徴的な事項やPRポイント
 - ② 職員のニーズ把握の方法
 - ③ 研修で受講した内容を、日常の業務につなげるための工夫
 - ④ 研修効果測定の方法

⑤ 三重県(運営主体)の業務軽減の方法 など

(5) 見積書様式1、様式1-2、様式1-3

- ア 見積書は7部(正本1部、副本6部)提出すること。
- イ 見積書の正本において、代表者印の押印を省略する場合は、見積書に発行責任者・担当者それぞれの氏名・電話番号を記載すること。なお、発行責任者と担当者は同一でも可とする。
- ウ 最下段に通しでページ数を記入し、一式にまとめること。
- エ 見積価格は、消費税及び地方消費税抜きの額(免税業者にあつては、契約希望額の 110 分の 100 に相当する金額)とすること。
- オ 見積価格は、本業務の履行に要するすべての経費を含め記載すること。