

# 令和6年度大分市保育所等職員研修業務委託実施要領

## 第1 事業の概要

### 1 委託業務名

令和6年度大分市保育所等職員研修業務委託

### 2 目的

大分市では、保育所等に従事する職員に対し、意欲と創造性が備わった人材育成並びに対人援助者としての自覚と資質の向上を図り、職員自らの専門性と倫理性を確立することを目的とした研修を実施しているところであるが、この度、保育需要の高まりや保育所等が増加する中、保育の質の向上を目指した保育のスキルを磨く研修や人材育成などに必要かつ効果的な研修を実施し、保育の専門性の向上と、処遇改善を図るキャリアアップ研修を履行するため、研修業務の委託事業者を公募する。

### 3 委託内容

別紙「令和6年度大分市保育所等職員研修業務委託仕様書」のとおり

### 4 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

### 5 委託金額

上限額：12,067,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に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）をもって落札価格とするので、入札者は、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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

### 6 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日（月）まで

## 第2 プロポーザルに係る事項

### 1 参加資格要件

次に掲げる要件をすべて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第1項に該当しない者であること。
- ② 公告日から契約締結日まで、大分市物品等供給契約に係る指名停止等の措置に関する要領（平成21年大分市告示第553号）若しくは大分市建設工事等に係る指名停止等の措置に関する要領（平成12年大分市告示第477号）に基づく指名停止期間中でないこと又は大分市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱（平成24年大分市告示第377号）に基づく排除措置期間中でないこと。

### 2 参加申請手続

#### (1) 提出書類及び様式

- ① 参加表明書 (様式第1号)
- ② 参加事業者の概要 (様式第2号)
- ③ 同種業務の実績一覧 (様式第3号)

※大分市物品等供給契約競争入札参加資格審査要綱（昭和56年大分市告示第258号）又は大分市測量・建設コンサルタント業務等競争入札参加資格審査要綱（平成17年大分市告示第1616号）により、入札参加資格の認定を受けている者でない場合、以下④～⑥の書類を提出すること。

- ④ 会社の規模及び財務状況がわかるもの (様式第4号)
- (様式第5号)
- ⑤ 市税等の完納証明書（滞納がないことが確認できるもの）
- ⑥ 暴力団排除に関する誓約書 (様式第6号)

#### (2) 提出部数

各1部

#### (3) 提出方法

(5) の提出場所へ持参又は郵送（書留郵便に限る）で提出すること

#### (4) 提出期限

令和6年4月19日（金）（消印有効）

持参の場合は、土日を除く、午前8時30分から午後5時15分まで

(5) 提出場所

〒870-8504 大分市荷揚町2番31号  
大分市 子どもすこやか部 保育・幼児教育課  
電話番号 097-574-6552

(6) 参加資格確認結果の通知

参加表明者の参加資格を確認し、参加資格の有無に関わらず、参加資格確認結果を全表明者に書面により通知する。

併せて、提案者の資格を満たす者に対して、企画提案書の提出を依頼する。

### 3 質問の受付及び回答

(1) 受付期限

令和6年4月16日(火)午後5時15分まで

(2) 質問方法

質問書(様式第7号)により、FAX又は電子メールで受け付ける。

なお、電話、口頭による質問及び応募者数や審査基準等に関する質問並びに期限後の質問は、一切受け付けない。

FAX 097-533-2611

E-mail [hoikuyojikyoiku@city.oita.oita.jp](mailto:hoikuyojikyoiku@city.oita.oita.jp)

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和6年4月19日(金)までに質問内容と併せて、質問者名等を伏せて市のホームページ上で行う。

### 4 企画提案書の提出

企画提案書(様式第8号)は以下に従い、持参又は郵送(書留郵便に限る)で提出すること。

(1) 企画提案書の内容等

①～⑥の項目について順に記載すること

※別紙 評価基準を参照のうえ、審査の視点を踏まえて書類を作成すること

① 研修年間計画書

② 研修会別企画書(対象者、研修内容・方法等を詳細に記載すること)

- ③ 配置する職員の実施体制
- ④ 契約締結後の事業実施スケジュール
- ⑤ 個人情報保護体制
- ⑥ 当該業務の事業費及び積算根拠を記載した見積書

(2) 提出部数

正本1部、副本8部（正本1部以外はコピー可とする。）

(3) 提出期限

令和6年5月2日（木）午後5時15分まで（消印有効）

持参の場合は、土日・祝日を除く、午前8時30分から午後5時15分まで

(4) その他

上記提出書類は、A4判縦の左綴じ2穴ファイル綴で横書きとし、任意の様式で作成すること。

なお、資料の作成上、A3判を利用した方が確認しやすい場合は、A3判の利用を可とする。

また、提出された企画提案書は、理由の如何を問わず返却しない。

(5) 費用の負担

提案書の作成・提出等に関する全ての費用は、応募者の負担とする。

## 5 スケジュール

区分	日程
実施要領配布開始	令和6年4月9日(火)
質問受付期間	令和6年4月9日(火)～令和6年4月16日(火)
参加表明書受付期間	令和6年4月9日(火)～令和6年4月19日(金)
提案書受付期間	令和6年4月22日(月)～令和6年5月2日(木)
プレゼンテーション(オンライン)	令和6年5月8日(水)
事業者決定・通知	令和6年5月下旬(予定)

## 6 契約候補者の選定に係る事項

(1) 提案評価の方法

- ① 選定は、審査要領に基づき、書類審査及びプレゼンテーション・ヒアリングにより行う。また、書類審査及びプレゼンテーション・ヒアリングは市の指定した場所にて行うか zoom を使用したオンライン上でのプレゼンテーション・ヒア

リングとする。

審査の結果、本市が定める基準を超えた者のうち、最も評価が高い者を優先交渉権者とし、随意契約の交渉を行う。ただし、その者と合意に至らない場合は、次に評価が高い者から順に交渉を行う。

提案者が1者であっても本プロポーザルは実施し、審査の結果、業務を適切に実施できると判断された場合には、当該提案者を契約の相手方として選定する。

② 1者のプレゼンテーションの持ち時間は15分以内とする。

また、質疑応答時間は15分以内とする。

③ プレゼンテーションに参加できるのは3名以内とし、説明は原則として提案書の実施体制に記載されている担当予定者の内、主たる担当者が行うこととする。

④ プレゼンテーションの順番は、原則として提案書の受付順とする。

## (2) 審査基準及び配点

提案事業は、次の審査基準に基づき評価する。

審査基準	配点（委員一人当たり）
① 業務理解度	15点
② 研修の円滑かつ保育の質の向上に向けた実施体制	40点
③ 業務体制	30点
④ 本事業及び類似する事業の実績	15点
合計	100点

## (3) 審査過程の非公開

選定委員会は非公開とする。また、審査結果及び審査内容についての質問は受けつける。ただし異議申立ては一切受け付けない。

## (4) 失格事項

企画提案者が次のいずれかに該当する場合は失格とする

- ① 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ② 参加資格要件に違反した場合
- ③ 公正を欠いた行為があったとして選定委員会が認めた場合
- ④ 提出書類に不備、錯誤があり、選定委員会が再提出を指示したにもかかわらず、期限内に提出されなかった場合
- ⑤ 正当な理由なくプレゼンテーション・ヒアリングに応じなかった場合
- ⑥ 公告の日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合

(5) 選定結果の通知・公表

選定結果は、全応募者へ書面により通知する。併せて、市のホームページにおいて、契約候補者名を公表する。

**7 契約内容の調整**

契約候補者と市との協議により、業務内容について調整を行い、仕様を確定させる。

なお、協議が整わなかった場合は、次点者と協議を行うものとする。

**8 契約の締結**

業務委託に係る仕様を確定させた上で、契約候補者と契約を締結する。

**9 業者の再委託**

受託者は、受託者が行う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ない。

ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、市との協議の上、業務の一部を委託することができる。

**10 個人情報保護**

個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律等に基づき、本業務に係る個人情報を適切に扱うこと。また、この事業で知り得た情報等をもとに、参加者に対し特定の団体等に参加させたり勧誘させたりするようなことは、事業中、事業後を問わず、一切行わないこと。なお、本業務により取得した個人情報は、業務終了後直ちに市に引き渡す、または適切に廃棄処理をした後、市に報告書を提出するものとする。

**11 守秘義務**

受託者は、委託業務を行うに当たり、業務上知りえ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ない。また、委託業務終了後も同様とする。

別紙 審査基準

項目	審査項目
①業務理解度	ア、仕様書に基づき、業務の目的、内容を的確に把握しているか
②研修の円滑かつ保育の質の向上に向けた実施体制	イ、eラーニングの受講状況を正確に把握できるシステムか ウ、eラーニング受講者に対する研修の質が担保できるよう工夫できるものとなっているか エ、集合研修について、研修の質が担保できるよう工夫が見られるか オ、講師予定者の経歴は適切か
③業務体制	カ、集合研修の実施に当たり、円滑かつ緊急時の対応も可能な業務実施体制であるか キ、契約締結後のスケジュールは、円滑に業務実施できるものとなっているか ク、業務実施に当たっての個人情報保護体制は適切か
④事業実績	ケ、本事業及び類似する事業の実績 コ、収支計画・見積額は適切か