

吹田市教育・保育施設職員研修業務に関する
公募型プロポーザル参加者募集要項

令和 7 年 7 月 1 日

吹田市 児童部 保育幼稚園室

目 次

1 業務の基本情報	1
2 スケジュール	1
3 参加資格	2
4 参加表明・資格審査	3
5 質問・回答	3
6 提案・審査	4
7 失格事由	7
8 無効事由	7
9 辞退	8
10 契約締結	8
11 その他	8
資料1【提案募集関係提出書類一覧】	9
資料2【審査基準及び配点表】	11

Ⅰ 業務の基本情報

(1) 業務名

吹田市教育・保育施設職員研修業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務目的

市内の教育・保育施設職員に対する研修を更に充実させ、教育・保育の質の担保・向上を目指すことを目的として、市内の教育・保育施設等の従事者に対し、本研修の受講を推奨し、本業務を実施する。

(3) 業務内容

吹田市教育・保育施設職員研修業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(4) 履行期間

令和7年10月17日から令和11年3月31日まで

(5) 提案限度額

提案限度額は次のとおりとする。

28,815,000円（消費税及び地方消費税を含む）

（年度別内訳）

令和7年度 0円

令和8年度 9,605,000円

令和9年度 9,605,000円

令和10年度 9,605,000円

上記年度毎の価格を超える提案は失格とする。

(6) 実施場所（集合研修会場）

吹田市内又は近隣市

(7) 事業者選定方式

公募型プロポーザル方式

提案書、見積金額、プレゼンテーション・ヒアリングを審査し、評価を行う。

(8) 発注者及び提案募集事務局

ア 発注者

吹田市長 後藤圭二

イ 提案募集事務局

吹田市児童部保育幼稚園室

〒564-8550 吹田市泉町1-3-40 吹田市役所低層棟2階

電話番号 06-6384-1568（直通）保育・幼稚園担当

メールアドレス hoiku_kenshu@city.suita.osaka.jp

2 スケジュール

本プロポーザルのスケジュールは、次のとおりとする。ただし、都合により変更する場合がある。

なお、受付時間等は土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「閉庁日」という。）を除き、午前9時から正午及び午後0時45分から午後5時30分までとする。

内 容	期 日
募集要項公示	令和7年7月1日(火)
募集要項交付期間	令和7年7月1日(火)から 令和7年7月18日(金)まで
質問受付期間	令和7年7月1日(火)から 令和7年7月10日(木)まで
質問回答日	令和7年7月17日(木)まで
参加表明、資格審査書類提出期間	令和7年7月1日(火)から 令和7年7月18日(金)まで
参加資格審査結果通知	令和7年7月25日(金)まで
提案書等の提出期間	令和7年7月28日(月)から 令和7年8月15日(金)まで
プレゼンテーション及びヒアリング	令和7年9月26日(金)
選定結果通知	令和7年10月1日(水)
契約締結	令和7年10月17日(金)

3 参加資格

本業務の公募型プロポーザルに参加できる者は、次に掲げるすべての条件を満たすものとする。なお、契約候補者決定までの間に、同要件を満たさなくなった場合は、参加資格を失うものとする。

- (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項の規定に該当しないこと。
- (2) 吹田市競争入札参加有資格者名簿に登載されていること。
- (3) 吹田市指名停止措置要領(平成16年4月1日制定)に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) 吹田市公共工事等及び売払い等の契約における暴力団排除措置要領(平成24年11月13日制定)に基づく入札参加除外の措置を受けていないこと。また同要領別表に掲げる措置要件にも該当しないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき更生又は再生手続開始の申立てがなされている者については、更生計画又は再生計画の認可決定の確定を受けていること。
- (6) 本業務を遂行するために必要とされる業務経験(同種業務もしくは類似業務を令和2年度以降に1回以上実施)を有し、本業務を確実に遂行することができること。

4 参加表明・資格審査

(1) 募集要項等の配布

ア 配布期間

令和7年7月1日(火)午前9時から令和7年7月18日(金)午後5時30分まで

イ 配布方法

本市ホームページに掲載

[トップページ→産業・まちづくり・環境→入札・事業者募集・契約→プロポーザル案件情報→

令和7年度(2025年度)プロポーザル実施案件→吹田市教育・保育施設職員研修業務に係る提案募集]

ウ 配布書類

(ア) 本業務プロポーザル募集要項

(イ) 仕様書

(ウ) 関係様式

(2) 参加表明、資格審査及び関係書類提出期間

ア 提出書類及び提出方法

資料1【提案募集関係提出書類一覧】のうち「参加表明、資格審査書類提出時」の項の参加表明書等の書類を作成し、持参又は郵送により提出すること。

イ 提出期間

令和7年7月1日(火)午前9時から令和7年7月18日(金)午後5時30分まで。なお、持参する場合は、本市の閉庁日以外の午前9時から午後5時30分(以下「執務時間」という。)の午前9時から正午まで及び午後0時45分から午後5時30分までのみ受け付ける。また、郵送の場合は、令和7年7月18日(金)必着とし、配達記録が残る方法を採用すること。

ウ 提出場所

提案募集事務局

(3) 参加資格の通知

ア 通知方法

令和7年7月25日(金)までに電子メールにより通知し、その後書面による通知を行う。参加資格がないと認められた者については、その理由を付して通知する。

5 質問・回答

(1) 質問方法

業務内容や提案書類作成等について質問がある場合は、資料1【提案募集関係提出書類一覧】のうち「質問時」の項に記載の様式を用い、電子メールで提出すること。質問を受領後、本市から受領確認のメールを返信する。

(2) 受付期間

令和7年7月1日(火)午前9時から令和7年7月10日(木)午後5時30分まで

(3) 提出場所

提案募集事務局

(4) 回答方法

令和7年7月17日(木)午後5時30分までに、本市ホームページ上で公表する。

なお、公表は質問及びこの回答内容とし、質問者は非公表とする。

吹田市ホームページ[トップページ→産業・まちづくり・環境→入札・事業者募集・契約→プロポーザル
案件情報→令和7年度(2025年度)プロポーザル実施案件→吹田市教育・保育施設職員研修業務
に係る提案募集]

(5) その他注意事項

ア 公表する内容は、質問とその回答のみとし、質問者等の名称は公表しない。

イ 類似又は同趣旨の質問に対しては、一括して回答する。

ウ 回答の公表をもって、本募集要項の補完、追加又は修正とする。

エ 意見表明と解されるものや質問内容が不明確なものには回答しない。

6 提案・審査

(1) 提案書等の提出

ア 提出書類及び提出方法

資料1【提案募集関係提出書類一覧】のうち「提案書等の提出時」の項の提案書等の書類を作成し
持参又は郵送により提出すること。

イ 提案書の作成要領

仕様書の内容を踏まえ、業務目的達成のため必要な提案書として、以下の項目を記載する。

(ア) 業務実施能力

a 事業実績

b 事業実施体制

業務責任者

職・氏名・年齢・専門分野・経験年数・主な実績・経歴・資格 等

業務実施にあたる人員配置、担当業務(例:システム業務 [氏名])

問い合わせ対応窓口、対応方法、対応時間等

感染症流行時等、有事の際に対する業務体制の確保策(テレワークによる業務体制等)

c 個人情報保護

ISMS認証(ISO27001)、セキュリティポリシー、取組の詳細 等

(イ) 提案内容

a 業務の理解度

企画提案概要

企画全体の考え方、構成、創意工夫 等

b 確実性

契約期間全体のスケジュール、業務フロー図、円滑に業務を実施できる仕組み

受講対象施設への周知方法、申込方法、問合せ対応方法(曜日・時間)

c 研修内容

年間計画の構成

受講者の理解度を高める工夫等

次年度の研修計画に活かすことのできる分析方法 等

d 講師

講師の選定理由

講師の実績 等

e 研修の実施方法

テキストや資料の選定方法・理由

集合研修、ハイブリッド研修

会場の選定、緊急時の受講者への連絡方法 等

オンライン研修、ハイブリッド研修、オンデマンド研修

システム概要（サイトイメージ）、設備・推奨環境、操作方法、情報セキュリティに関する取組、受講支援 等

f 研修申込受付

申込方法・申込受付期間

受講状況の管理方法

g 設定金額

ウ 提出期間

令和7年7月28日（月）午前9時から令和7年8月15日（金）午後5時30分まで。なお、持参する場合は、本市の執務時間中の午前9時から正午まで及び午後0時45分から午後5時30分までのみ受け付ける。また、郵送の場合は、令和7年8月15日（金）必着とし、配達記録が残る方法を採用すること。

エ 提出場所

提案募集事務局

オ 留意事項

（ア）提出書類の差し替えは認めない。

（イ）提出書類は非公開とする。

（ウ）提出書類は返却しない。

（2）プレゼンテーション及びヒアリング

審査対象とする事業者について、プロポーザル選定委員会において提案書に基づくプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり実施する。

ア 実施日

令和7年9月26日（金）

※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し、実施場所及び実施時間は後日、個別に電子メールにて通知することとする。指定の時間に遅れた場合は、評価対象から除外する。

イ 時間配分

各提案者25分（プレゼンテーション10分、ヒアリング15分）

なお、都合により変更する場合がある。

ウ 実施方法

プレゼンテーションは、提案内容に関する説明を行うこととする。ヒアリングは、プレゼンテーション実施後にプロポーザル選定委員会から質問を行い、それに対する回答を行うこととする。

なお、事業者の参加者は1事業者あたり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うち、主たる担当者が行うこととする。提案者を匿名で審査するため、事業者名称を特定できるもの（名札・バッジ等）を身につけてはならない。

エ プレゼンテーション用資料

プレゼンテーションは提案書のみを使用して行い、当該提案書の内容を逸脱しないこととする。新たな資料の使用は認めない。

オ プレゼンテーション用機材

プレゼンテーション用機材のうち、液晶モニター（型番：PN-HY551）及び接続に使用するHDMIケーブルは提案募集事務局が用意する。パソコン、及び提案書データは提案事業者が用意すること。

(3) 業者選定及び発表の方法

ア 選定方法

- (ア) プロポーザル選定委員会において、資料2「審査基準及び配点表」のとおり審査を実施する。各委員が評価点（審査基準に基づき採点した点数の合計点）による順位付けを行い、1位と順位付けした委員数が多い者を上位とし、契約候補者及び次点者を決定する。
- (イ) 1位と順位付けした委員数で決定できない場合は、同数となった者について、2位と順位付けした委員数が多い者を上位として決定する。2位と順位付けした委員数でも決定できない場合は、同数となった者について、各委員が付けた順位を足し合わせた合計が小さい者を上位として決定する。
- (ウ) いずれの方法でも決定できない場合は、プロポーザル選定委員会委員による合議又は多数決により決定する。
- (エ) 契約候補者及び次点者は、各委員の持分点の総合計点の6割以上を獲得している者であることとする。
- (オ) 事故等の特別な事由により、契約候補者との契約が不可能となった場合においては、次点者を契約候補者として選定できるものとする。

イ 発表方法

令和7年10月1日（水）に電子メールにより通知し、その後書面による通知も行う。

ウ 契約候補者に選定されなかった者に対する措置

契約候補者として認められなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）を提出することにより説明を求めることができる。

(ア) 提出期間

令和7年10月2日（木）午前9時から令和7年10月8日（水）午後5時30分まで。なお、持参する場合は、本市の執務時間中の午前9時から正午まで及び午後0時45分から午後5時30分までのみ受け付ける。

(イ) 提出場所

提案募集事務局

(ウ) 提出方法

任意の様式による書面を持参又は郵送するものとする。なお、郵送の場合は令和7年10月8日（水）必着とし、配達記録が残る方法を採用すること。

(エ) 回答方法及び回答日

令和7年10月15日(水)までに、書面により回答(発送)する。

エ 結果公表

契約締結後、審査結果として次の事項を本市ホームページ上で公表する。

(ア) 契約候補者名、提案金額、評価点

(イ) 全提案事業者の名称(申込順) ※応募者が2者の場合は公表しない。

(ウ) 全提案事業者の各委員の評価点及び順位付け(1位と順位付けした委員数の順、選定事業者以外は匿名)

(エ) 審査項目・基準、配点

(オ) プロポーザル選定委員会委員の役職名

(カ) プロポーザル選定委員会の会議録の概要

(キ) その他必要な事項

(5) 提案者が1者又はない場合等の措置

ア プロポーザル選定委員会は、提案者が1者のみの場合であっても、6(2)(3)に基づき審査を行う。

各委員の持分点の総合計点の6割以上を獲得しなければ契約候補者とならない。

イ 提案者がない場合及び契約候補者が決定しなかった場合(最高点の者が、各委員の持分点の総合計点の6割以上を獲得していないなど)は、本プロポーザルを中止する。再度本プロポーザルを実施するかどうかはプロポーザル選定委員会にて決定する。

7 失格事由

提案者に次の行為があった場合は、失格(選定対象からの除外)とするとともに、別途、入札に準じて指名停止の措置を講じる。

- (1) プロポーザル選定委員会委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
- (2) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- (3) 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
- (4) 応募提案書類に虚偽の記載を行うこと。
- (5) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

8 無効事由

提案者に次の行為があった場合は、その者の提案を無効とし、選定対象から除外する。

- (1) 契約候補者の選定時点において、3に掲げる資格のない者が提案したとき。契約締結時点において、契約候補者が3に掲げる資格を喪失していた場合も同様とする。
- (2) 所定の日時及び場所に提案書類を提出していないとき。
- (3) 2つ以上の提案をしたとき。
- (4) 正常な提案の執行を妨げる等の行為をなすおそれがある者、又は、なした者が提案したとき。
- (5) その他、指示した事項及び提案に関する条件に違反したとき。

9 辞退

提案者が応募等を辞退する場合は、速やかに提案事務局に電話連絡のうえ、資料Ⅰ【提案募集関係提出書類一覧】のうち「辞退時」の項に記載の様式を持参又は郵送で提出すること。また、辞退した者は、これを理由として不利益な扱いは受けないものとする。

なお、プレゼンテーション及びヒアリング後の辞退は、原則として認めない。

10 契約締結

- (1) 本市は契約候補者と本業務執行について随意交渉を行い、契約事業者として委託契約を締結する。ただし、契約候補者との随意交渉が不調となった場合等は、次点者との随意交渉を行い、契約事業者として委託契約を締結する。
- (2) 契約締結時に提案内容を業務仕様として採用することを想定しているが、詳細は本市と協議調整のうえで決定する。
- (3) 契約保証金については、吹田市財務規則（昭和39年吹田市規則第14号）第113条第2項第2号の規定により、契約金額の100分の5以上とする。ただし、同規則の減額・免除に係る規定に該当する場合は、この限りでない。

11 その他

- (1) 本プロポーザルに参加する者は、本募集要項、仕様書等を熟読し、遵守すること。また、本市の指示に従い、円滑な提案の執行に協力し、正常な提案の執行を妨げることや、他の提案者の迷惑になるようなことを避けるほか、常に善良なる参加者としての態度を保持しなければならない。
- (2) 本プロポーザルに参加する者は、契約候補者決定後において、本募集要項、仕様書等の内容について、不明又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。
- (3) 書類の提出については、特段の定めのあるものを除き、持参又は郵送によることとする。なお、郵送の場合は提出期間内必着とし、配達記録が残る手法を採らなければならない。
- (4) 提案に参加するために必要な費用は、提案者の負担とする。
- (5) 提案、その他手続きに使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (6) 本募集要項に定めるもののほか、必要な事項についてはプロポーザル選定委員会委員長が定める。

資料Ⅰ【提案募集関係提出書類一覧】

提出時期	提出書類名	様式番号	提出部数	備考	
参加表明、資格審査書類提出時	参加表明書	様式1	1部		綴っておくこと
	法人概要書	様式2			
	同種業務実績書	様式3-1		地方公共団体発注により実施する、教育・保育施設職員対象の研修企画、運営業務（受託中も含む）	
	類似業務実績書	様式3-2		地方公共団体以外の発注により実施する、教育・保育施設職員対象の研修企画、運営業務（受託中も含む）	
提案書等の提出時	提案書【表紙】	様式4	1部		ファイルに綴じること
	提案書	様式自由		A4判、両面印刷、イメージ図・表などの記載可能。 30ページ以内。 文字サイズ10ポイント以上。 資料2【審査基準及び配点表】が確認できるものになること。	
	研修計画書	様式5		令和8年度分から令和10年度分	
	講師候補者リスト	様式自由		3年間研修を実施するにあたり、候補者となる講師のリストとすること。 氏名 過去5年間（令和2年度以降）の研修実績 1講座あたりの研修対象者数	
	見積書	様式6			
	見積内訳書	様式自由		A4判 見積金額の積算根拠	
	「同種業務実績書」 「類似業務実績書」 「提案書」 「研修計画書」 「見積内訳書」 の電子データ			CD-R又はDVD-R形式 提案書は、法人名を入れたもの、匿名表記の両方のデータを格納すること。	
	「提案書」から 「見積内訳書」まで		10部	匿名表記、印影なし	ファイルに綴じること
質問時	質疑書	様式7		質問がある場合のみ電子メールで提出のこと。	

提出時期	提出書類名	様式番号	提出部数	備考
辞退時	辞退届	様式8	1部	辞退をする場合のみ速やかに提出のこと。

資料2【審査基準及び配点表】

審査項目		審査基準	配点
業務実施能力	業務実績	過去の実績等から、業務の実施・運営を行う受託能力が見込まれるか。	10
	業務実施体制	事業実施に必要な人員が配置されているか。 感染症流行時等、有事の際に対する業務体制の確保がされているか。	10
	個人情報保護	セキュリティポリシー等を定めているか。 情報セキュリティ対策は万全か。	5
提案内容	業務の理解度	本市の仕様書を正しく理解した企画内容になっているか。 本市の状況に応じた内容になっているか。	10
	確実性	契約締結後、迅速に実施できるスケジュールか。 一連の業務を円滑に実施できる仕組みが構築されているか。 参加者からの問合せに迅速に対応できるか。	10
	研修内容	仕様書の研修分野に沿った構成になっているか。 参加者の理解度を高める観点が採用されているか。 受講者のニーズや、前年度の研修運営の分析に基づいた、研修計画や運営が可能な仕組みが構築されているか。	15
	講師	講師は研修内容に関連した高い専門性を持ち、豊富な研修実績を有するか。 各研修毎に、適した講師を豊富な人材の中から選定し、研修計画が可能か。	10
	研修の実施方法	利用しやすい受講手段を採用し、工夫がなされているか。受講者が参加しやすい日程、会場か。 質問時間を十分にとるなど理解を高めるための仕組みを設けているか。	10
	研修申込受付	申込方法・申込受付期間は受講者が利用しやすいものとなっているか。	10
	設定金額	配点×全提案事業者の中での最低見積金額／当該提案事業者見積金額 (端数切捨て)	10
合 計			100