

「大阪府職員研修の実施に関する業務及びその関連業務」

公募型プロポーザル方式による事業者選定

委託仕様書

大阪府総務部人事課

第1章 委託業務の概要

1	委託業務名	1
2	業務実施のねらい	1
3	業務実施の目的と基本的な考え方	1
4	業務の基本的要件	2
5	受託事業者と府の主な役割分担	3
6	前提条件	4

第2章 委託準備業務・委託業務・運営管理

1	委託準備業務	5
2	委託業務	10
3	運営管理	13

第3章 サービス水準

1	基本的考え方	15
2	サービス水準	16

第4章 その他

1	セキュリティポリシー	19
2	納入成果物	19
3	納入場所	19
4	留意事項	19

第5章 応募提案等

別記	「支払いに関する特記事項案」	38
----	----------------	----

第1章 委託業務の概要

1 委託業務名

大阪府職員研修の実施に関する業務及びその関連業務

2 業務実施のねらい

(1) 研修メニューの厳選と柔軟な業務実施体制の構築（民間ノウハウの活用）

大阪府（以下「府」という。）の戦略・方針等に沿った研修メニューを厳選しつつ、その見直しに応じ、柔軟でスピーディな業務実施体制の構築をめざし、民間ノウハウの導入・活用を図る。

(2) 業務運営の効率化（コストの削減等）

コストの削減を図るとともに、民間の提案による業務運営の効率化と業務実施コストの低減を実現する。

(3) 業務の質の維持・向上（サービスの評価を支払額に反映する手法の導入）

業務の継続的な管理・監督を通じた業務改善を実施するとともに、支払額に反映する事業・サービスの評価手法を導入し、業務の質の維持・向上を図る。

3 業務実施の目的と基本的な考え方

「2 業務実施のねらい」を達成するため、以下に基づいて業務を遂行すること。

(1) 基本的な考え方

府と受託事業者により、業務を効果的かつ効率的に処理するために、以下に示す基本的な考え方をもとに実施する。

(ア) スムーズかつ安定的な業務の移行

現在実施中の委託体制からの移行にあたっては、契約締結から業務開始までの間に準備・引継ぎ期間を設けることにより、要員確保や体制構築をはじめとした業務引継ぎ、設計及び要員教育等を行うことを可能とし、業務のスムーズかつ安定的な実施を実現する。

(イ) 民間のノウハウを活用した効率的な運営

効率的な運営手法や多様な教育ツール導入の検討など、民間ならではのノウハウを十分に活用する。また、委託成果はもとより、業務処理のプロセスにおいても受託事業者のノウハウを最大限に活用する。

(ウ) アウトカム達成をめざした業務の実施

受講者アンケート等の結果だけでなく、府職員として求められる能力の習得の進捗を可能な限り評価するなど、アウトプット（研修数、受講者数）だけでなく、アウトカム（職員の能力向上）達成をめざし、業務を遂行する。

(エ) 情報セキュリティ対策の実施

業務の実施にあたっては、「個人情報保護法」及び府の定める「大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例」等を遵守し、個人情報や業務上の秘密の保護に留意し、業務を遂行する。

4 業務の基本的要件

受託事業者は、以下の基本的要件を満たした上で委託業務を実施する。委託業務の実施にあたっては、委託実施前と少なくとも同レベルで適切に遂行することとする。また、本仕様書に記載のない細部の事項についても、業務の遂行に支障が出ないことを前提として、府と協議の上、受託事業者が実施するものとする。

(1) 委託期間と全体スケジュール

(ア) 委託期間

- ・令和8年4月1日（水曜日）から令和13年3月31日（月曜日）まで
- ※ただし、令和8年1月頃の契約締結後から令和8年3月31日（火曜日）までに、第2章1に記載の委託準備業務を完了すること。

(イ) 全体スケジュール

- ・令和8年3月31日（火曜日）までに委託準備業務を完了
- ・令和8年4月1日（水曜日）より業務開始
業務開始日から令和13年3月31日（月曜日）までの間の運営
- ・令和13年3月31日（月曜日）、必要な業務報告等完了により業務終了

(ウ) 委託準備業務スケジュール

- 以下のスケジュールを遵守し、計画的に業務を開始すること。
- ・令和8年3月31日（火曜日）までの間に関係要員への必要な研修等を終了すること。
 - ・令和7年度までの受託事業者からの業務引継ぎや業務開始に必要な全ての準備を令和8年3月31日（火曜日）までに完了すること。
 - ・令和13年4月以降の受託事業者への引継ぎを行うこと。

(2) 業務運営場所

大阪府職員研修センター（大阪市住之江区南港北1丁目14-16 咲洲庁舎31及び32階）ほか

※業務運営場所については、大手前庁舎（大阪府中央区大手前2丁目）等に変更となる場合がある。その際、受託事業者の準備品に係る移転費用は受託事業者が負担するものとし、予定外の費用が生じる場合は、府と受託事業者双方協議の上、決定するものとする。

(3) 業務運営日・運営時間等

(ア) 業務運営日

原則「大阪府の休日に関する条例」（平成元年大阪府条例第2号）に規定する府の休日を除く平日

- ・ただし、業務目的の効果的・効率的な達成を図る観点から例外的に上記に関わらず業務運営を委託する場合がある。その場合、受託事業者は要員の勤務日の振替え等により対応することとする。
- ・契約条件や費用について疑義等生じる場合は、府と受託事業者双方協議の上、決定するものとする。

(イ) 業務運営時間

原則「大阪府の執務時間を定める規則」（平成4年大阪府規則第53号）に規定する府の執務時間

- ・上記時間帯の勤務に加え、府職員の勤務形態に合わせた柔軟な研修実施を可能とす

るよう、準備及び残務処理等を適宜実施すること。

- ・需要と費用対効果を見極めた上で、時間を拡充することがある。また、府職員の勤務時間変更があった場合は、短縮又は拡充することがある。さらに、府職員の自主的な学習への支援など時間外に任意参加の研修等を受託事業者が実施する場合、受託事業者は、フレックスタイムの導入など要員の勤務時間の柔軟化等により対応することとする。
- ・契約条件や費用について疑義等が生じる場合は、府と受託事業者双方協議の上、決定するものとする。

(ウ) 法律及び大阪府条例等による契約内容、契約金額の変更

本業務について契約期間中に、法律及び大阪府条例等の改正により、府と府以外の団体との間で業務移管が発生した場合は、移管の対象となる業務を実施する組織やそれに従事する職員を本業務の対象に追加、又は対象から除外する可能性が生じる。その他、自然災害等の影響により、業務内容・手法及び業務量に変動が生じる可能性がある。

この場合、契約金額の変動について、別途提案を求める「業務量変動への対応案」をもとに、府と受託事業者双方協議の上、積算するものとする。

- ・今後の制度改正等に伴い、業務量が大幅に増減する場合は、府と受託事業者双方協議の上、決定するものとする。

5 受託事業者と府の主な役割分担

受託事業者と府の主な役割分担について以下に記す。

表 受託事業者と府の主な役割分担

区 分		役割分担	
		受託事業者	府
委託準備 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・業務設計・マニュアル作成業務 ・業務実施体制構築・要員配置業務 ・要員教育業務 ・ファシリティ整備業務 ・業務遂行に必要な設備、什器類の準備、設備工事 ・業務遂行に必要な各種消耗品等の準備 ・業務の引継ぎ管理・試行運用業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務設計・マニュアル作成 ・業務体制構築・要員配置 ・教育計画・教育資料の作成、教育の実施 ・業務遂行に必要な全て（府が準備、提供するものを除く）を準備、運用保守 ・必要に応じ設備工事 ・スケジュールの作成、業務引継ぎ管理実施 ・全体計画の策定、試行運用実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務設計・マニュアル作成の基となる資料等の提供 ・受託事業者への協力 ・一部什器類の準備、提供 ・業務スペースの提供 ・業務開始直後の必要な調整等受託事業者への協力
委託業務	<ul style="list-style-type: none"> ・センター研修実施等業務 ・庁内研修実施サポート業務 ・施設等管理運営業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・コア業務（研修企画決定等の最終的な判断を行う（裁量判断を伴う）業務）に係るもの
運営管理	<ul style="list-style-type: none"> ・各種管理統制 ・課題の把握と改善策の立案、実行 ・各種報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の策定、実施、実績管理、リスク管理 ・課題の把握、管理 ・改善策の立案、実行 ・業務実績、サービス水準達成状況等報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・受託事業者への協力

6 前提条件

その他以下の各条件を前提として、業務を遂行すること。

(1) 守秘義務及び資料等転用の禁止

業務を遂行する上で知り得た情報に対する守秘義務を遵守すること。この守秘義務は業務従事後も当該業務に従事していた全ての要員に遵守させること。

また、府が提供する一切のデータ、資料等をこの業務以外の目的で利用・複写及び複製をしてはならない。

(2) 本業務における指揮・命令等

業務における要員への指揮・命令・管理・監督及び指導・育成については、委託範囲の一環として受託事業者が責任を持って実施すること。

また、受託事業者は、業務遂行中において運用体制に障害等が発生した場合、もしくは様々な事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことがないよう十分な対応策、および緊急時対応体制を整えること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託事業者は、業務の実施にあたって、府の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(4) 要員の身分の明確化

受託事業者は、受託事業者であるとともに、大阪府職員研修センターのスタッフであることも明示する名札を要員に着用させるものとする。これらに係る費用は受託事業者の負担とする。

また、業務遂行に適した服装及び言葉遣いを心掛けること。

(5) 資料等の適正な保管

受託事業者は、府から提供を受けた業務に関する資料及び本仕様書に基づく帳票類等については、府が指定した保管場所に保管する等、適正に管理すること。

第2章 委託準備業務・委託業務・運営管理

1 委託準備業務

業務を適切に行うため、以下の各種準備を行う。

(ア) 業務設計・マニュアル作成業務	
業務概要	受託事業者は、業務内容を把握し、業務の遂行に必要な業務設計を適切に行うとともに、必要な全てのマニュアル等を作成する。
業務要件	<p>・本仕様書の各要件を踏まえるとともに、あらかじめ府が提供する業務内容の資料などの内容を十分に把握し、府職員に業務内容のヒアリングなど必要な調査を積極的に実施すること。また、その結果得られた業務の内容を受託事業者自ら十分把握した上で、業務実施に必要な全ての業務設計を適切に行うこと。</p> <p>・受託事業者の業務設計において府が提供する資料。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 令和7年度までの受託事業者提出資料（令和7年度提出資料で、府に帰属している資料もしくは第三者利用が可能な資料に限る） ➢ 研修実績（過去3カ年の研修実績） ➢ 庁内ウェブの閲覧による情報（業務遂行上必要となるサイトに限る） ➢ 各種規定等（職員研修規程など） <p>・上記資料については、受託事業者が業務設計を行う中で必要に応じ内容の改編を行うこと。また、その他庁外に提供する情報（府ホームページの閲覧等により入手可能なもの）は受託事業者で適宜把握すること。</p> <p>・上記に加え、業務遂行に必要な各種個別業務マニュアルを作成すること。以下、個別業務マニュアルの一例を記す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 基本マニュアル <ul style="list-style-type: none"> ✓ 基本情報（府に関する基本情報、業務に関する基本情報、品質管理目標、運営体制、職務定義、1日の流れ、個人情報保護、セキュリティポリシー等） ✓ 施設及び設備に関する運用管理ルールと業務手順 ➢ 個別業務のマニュアル <ul style="list-style-type: none"> ✓ 受託事業者と府の役割分担、受託事業者の業務手順等を業務サイクルにあわせて細分化して明示 ➢ 運営管理マニュアル <ul style="list-style-type: none"> ✓ 実施体制に関するルール、業務手順、必要要員算出ルール、要員体制案（季節変動要因や突発的な処理量の増加に対応するためのシフト体制含む）、研修計画等 ✓ 委託業務の自己点検に関するルールと業務手順（実施体制、実施範囲、結果報告等） ✓ 内部監査に関するルールと業務手順（監査体制、監査業務範囲、監査報告） ➢ 危機管理マニュアル <ul style="list-style-type: none"> ✓ 危機管理・緊急対応業務に関する運用管理ルールと業務手

	<p>順（緊急対応業務に関するシフト体制等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 運用上のトラブルなど問題発生時の運用管理ルールと業務手順 ➤ その他必要に応じ適宜マニュアルを作成すること。 <p>・作成した業務マニュアルは作成後、府へ提出し、承認を得ること。</p> <p>・制度改正や業務内容に変更が生じた場合は、府と協議を行った上で毎年度業務設計・業務マニュアルを見直し、改訂を行い、府へ提出すること。</p> <p>・業務遂行上、府との連携をとる上で必要となる各種様式類については、府と協議の上で適宜作成すること。</p>
--	--

(イ) 業務実施体制構築・要員配置業務

業務概要	受託事業者は、業務を遂行するための適切な体制の構築及び要員の配置を行う。
業務要件	<p>・本仕様書で定める業務委託範囲での業務の遂行にあたっては、総括責任者及びその他のスタッフを含めた適切な役割の要員を適正数配置し、実施すること。ただし、本契約期間中、最低3人の要員は本業務に専任するものとする。なお、本業務に専任するスタッフ（以下「専任スタッフ」という。）は、本契約期間中、継続的に雇用される者となるよう努めるものとする。専任スタッフに変更・減員が生じる場合（増員の場合は除く。）は、専任期間が1年未満となる者が全体の概ね1/3以下としなければならない。また、専任スタッフの全部又は一部は、業務運営場所に常駐すること。</p> <p>・本仕様書に定めのない業務への対応が発生した場合は、対応へのルール、手順等について適切に定め、府への報告を行うこと。</p> <p>・業務の遂行にあたっては、以下の業務内容を実施可能な要員にて実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 総括責任者 業務の総括責任者を配置すること。総括責任者の主な業務内容を以下に記す。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 委託業務のマネジメント全般（人員計画、目標設定等の事業計画の立案、業務運営管理等） ✓ 業務の進捗状況を把握し、定期的の実績管理・分析を実施 ✓ 各種府への提出物の作成責任者として府への提出・報告事項を統括（個別の研修ごとの提出・報告、四半期ごとの報告、年度ごとの委託業務の適切な履行の確認とその効果検証、サービス水準達成状況、課題とその改善方法等） ✓ 業務改善推進に関する業務（業務フロー等の再点検、業務改善策の検討） サービス水準の維持、向上（受講者アンケート調査や自己点検等を総合的に評価したサービスのレベル管理等） ✓ 各種調整業務（問題点の協議、解決等） ✓ 業務に必要な要員への研修計画の立案・実施

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 要員の人員調整（繁閑時における要員交代等） ✓ 業務開始に向けた準備（全体スケジュールの作成と実行管理） ✓ 業務上の各種周知、課題や注意事項の水平展開等 ✓ 委託業務の情報セキュリティ等のリスク管理 ✓ 要員への指示 ✓ 要員の業務遂行に必要なスキルの習得 <p>➤ その他のスタッフ 業務の実務担当者として担当業務に精通し、的確な処理が行える能力を有する要員をその他のスタッフとして配置すること。</p> <p>・業務量の変動に応じ、適切な専門的能力を有する要員を適宜配置し、効率的な運営が可能な体制を整えること。</p> <p>・一部交通機関などの遅延及び病気などの事由により、突発的に専任スタッフが出勤できない場合においても、可能な限り業務に支障をきたすことなく運用するしくみを構築すること。</p>
--	--

(ウ) 要員教育業務	
業務概要	受託事業者は、要員に業務を遂行する能力を習得させるため、教育計画及び教育資料を作成し、要員の教育を行う。
業務要件	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を適切に遂行できる要員の教育を行うための教育体制を確保すること。 ・教育計画（カリキュラム）・教育資料を作成・調製し、これらを使用して要員教育を行うこと。 ・初期の教育については、少なくとも次の内容を満たした教育を実施し、各業務を的確に遂行できる能力の習得を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 各種個別業務マニュアル記載事項を習得させ、適切に業務が遂行できるよう十分な教育をすること。 ➤ 要員の業務の理解度を把握し、理解の不足が生じないようにすること。 ➤ 府の協力が必要な場合は、府に協力依頼し、その合意を得た上で実施すること。 ・新たな業務が追加された場合や業務内容が変更となった場合は、その内容を理解し、適切に業務が遂行できるよう迅速、かつ十分な教育を行うこと。 ・初期の教育とは別に、要員のスキルアップを目的とした教育について、以下の内容を満たした上で、適宜実施すること。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 四半期に1回以上、委託業務遂行に必要となる専門的な知識について勉強会を実施し、要員のスキル向上に努めること。 ➤ 勉強会の内容については、府への報告を行うこと。 ➤ 各要員の習熟度を把握し、適切な教育を行うこと。 ・業務の安定的な運営及び業務ノウハウの蓄積のため、スタッフ定着度の向上

	<p>に努めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他要員のモチベーションを高めるための方策を具体的・継続的に講じること。
--	---

(エ) ファシリティ整備業務																																																
業務概要	<p>ファシリティについては、原則、府は業務スペースと一部設備、什器類を提供する。受託事業者は府の庁舎管理上の必要な手続きを行った上で、提供されたスペースに適切なファシリティ及び各種消耗品等を整備すること。</p>																																															
業務要件	<ul style="list-style-type: none"> ・府が提供するもの <ul style="list-style-type: none"> ➢ 受託事業者の業務スペース（受託事業者占有部分）については、業務の遂行に必要な最小限のスペースを有償で提供するものとする。 ➢ 業務遂行に必要な電気、水道、空調などは、その利用量に応じて受託事業者の有償で提供するものとする。 ➢ その他、府が準備し、受託事業者に提供する主な設備・什器類については、下表の一覧に記す。 ・受託事業者が準備するもの <ul style="list-style-type: none"> ➢ 要員用のパソコン、府庁内ウェブページへのアクセス専用パソコン、業務用の印刷機については、受託事業者が準備するものとする。 ➢ 受託事業者が準備する主な設備、什器類は、下表の一覧に記す。 ➢ その他府から提供するもの以外で業務遂行に必要な設備、什器類及び消耗品等については、受託事業者が準備すること。 ➢ 各種設備工事等を実施する場合は、効果的かつ効率的な業務を実現するためのフロアレイアウトを検討し、府の承認を得た上でフロア設備工事及び設置作業を行うこと。 <p>以下、主な各種物品の準備主体と費用負担先について一覧を記す。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">設備、什器類</th> <th rowspan="2">個数</th> <th colspan="2">準備主体と費用負担先</th> </tr> <tr> <th>府が準備し、受託事業者に貸与するもの</th> <th>受託事業者が準備するもの</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>電話機</td> <td>一定数</td> <td>○</td> <td>○（別途必要な場合）</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>事務所内机</td> <td>一定数</td> <td>○</td> <td>○（別途必要な場合）</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>事務所内椅子</td> <td>一定数</td> <td>○</td> <td>○（別途必要な場合）</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>受付用机</td> <td>一定数</td> <td>○</td> <td>○（別途必要な場合）</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>更衣ロッカー</td> <td>一定数</td> <td>○</td> <td>○（別途必要な場合）</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>インターネット対応PC</td> <td>必要数</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>FAXプリンタ</td> <td>1</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>印刷機</td> <td>1</td> <td></td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>※No.1～5については、府が準備済みの一定数のほかは、受託事業者が準備すること。 なお、一定数については変動することがある。</p>	No	設備、什器類	個数	準備主体と費用負担先		府が準備し、受託事業者に貸与するもの	受託事業者が準備するもの	1	電話機	一定数	○	○（別途必要な場合）	2	事務所内机	一定数	○	○（別途必要な場合）	3	事務所内椅子	一定数	○	○（別途必要な場合）	4	受付用机	一定数	○	○（別途必要な場合）	5	更衣ロッカー	一定数	○	○（別途必要な場合）	6	インターネット対応PC	必要数		○	7	FAXプリンタ	1		○	8	印刷機	1		○
No	設備、什器類				個数	準備主体と費用負担先																																										
		府が準備し、受託事業者に貸与するもの	受託事業者が準備するもの																																													
1	電話機	一定数	○	○（別途必要な場合）																																												
2	事務所内机	一定数	○	○（別途必要な場合）																																												
3	事務所内椅子	一定数	○	○（別途必要な場合）																																												
4	受付用机	一定数	○	○（別途必要な場合）																																												
5	更衣ロッカー	一定数	○	○（別途必要な場合）																																												
6	インターネット対応PC	必要数		○																																												
7	FAXプリンタ	1		○																																												
8	印刷機	1		○																																												
留意事項	<p>受託事業者は本契約が終了した場合（期間満了又は契約解除により契約が終了した場合を含む。）は、本業務に関し、提供を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく府に返還しなければならない。なお、貸与又は提供されたものに、滅失、毀損</p>																																															

	等の損害が生じた場合は、受託事業者は、その損害を賠償するとともに、施設については受託事業者の負担において原状に回復させること。
--	---

(オ) 業務の引継ぎ管理・試行運用業務	
業務概要	受託事業者は、委託業務を円滑に引き継ぎ、運営するために、必要な業務設計から試行運用までの全てについて、業務の引継ぎ管理を行う。また、業務の全ての検証を行うため、実際に要員を配置し、府と受託事業者が連携して本番を想定した試行運用を実施する。府は令和7年度までの受託事業者が必要な引継ぎを行うよう、適宜受託事業者間の調整を行う。
業務要件	<ul style="list-style-type: none"> ・引継ぎ管理 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 府が示したスケジュールを踏まえ、効果的・効率的で実現可能な業務引継ぎスケジュールを作成すること。 ➤ 作成したスケジュールに従い、委託業務の引継ぎが円滑に行われるよう管理を行うこと。 ➤ 令和8年4月以降に委託業務を円滑に行えるよう、令和8年1月頃の契約締結後、令和7年度までの受託事業者から必要な引継ぎを受け、令和7年度までの受託事業者とともに2（ア）表（i）のNo. 5以降の工程を行うこと。 ➤ 令和7年度までの受託事業者や庁内関係課等の関係者の協力が必要な場合は、府に協力依頼し、関係者の合意を得た上で実施すること。 ・試行運用 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 総括責任者は試行運用全般のマネジメントを行う。具体的な要件は以下のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 試行運用の全体計画を策定し、府の承認を得ること。 ✓ 策定した計画に沿って試行運用を行い、万一遅れが生じる場合は速やかに対応策を検討し府に報告すること。 ✓ 試行運用による検証結果に基づき、抽出された課題に対する対策を検討すること。 ➤ 処理する業務の全てを網羅的に実施することを想定し、委託する一連の事務処理を検証すること。具体的な要件は以下のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 各業務で利用するマニュアル等の検証（業務処理マニュアルの検証、府職員との業務分担の確認等） ✓ 要員配置の妥当性の検証（業務量・業務の内容に対するスタッフの業務処理・対応時間を考慮した必要人数の確認） ✓ 委託業務の内容に係る、府職員から想定される問い合わせ等について、スタッフの対応の確認等を行う。
留意事項	令和13年1月以降において、業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継ぎ期間を設け、令和13年度以降の受託事業者に対し円滑に業務の引継ぎを行い、令和13年度以降の受託事業者とともに2（ア）表（i）のNo. 5以降の工程を行うこと。

2 委託業務

委託業務を適切に運営するため、「1 委託準備業務」の業務設計及び作成マニュアルに従い、以下の各種業務を行う。

研修企画決定等の最終的な判断を行う（裁量判断を伴う）業務（以下「コア業務」という。）については委託の対象外とするとともに、委託の対象となる業務については、コア業務とは明確に区別するものとする。

また、研修の対象とする職員は府職員とし、警察職員及び教員を除くものとする。ただし、一部の研修に、他自治体職員等が参加する場合がある。

次の（ア）（イ）（ウ）の各業務については、人事・組織等に関する今後の制度改正等に伴い、令和9年度以降に前年度と比較し、業務比率や量が変動する場合がある。業務比率・量の変動に伴う業務間調整については、（ア）（イ）（ウ）の順に優先度合いを定めるものとし、可能な限り府の負担額の最少化を図るべく、受託事業者の提案を踏まえ、業務内容の精査を行うものとする。

(ア) センター研修実施等業務																																				
業務概要	受託事業者は、府の職員研修体系上、府職員として職務遂行上必要となる能力のうち、全庁的に共通する基本的能力及び専門的能力を養成することを目的として、人事課が実施するセンター研修（以下「センター研修」という。）に係る一連のサイクル（企画原案の提案、研修内容の決定補助、研修実施準備、研修当日運営、実施後の研修評価、評価を踏まえた次年度研修企画原案の提案）を行う。																																			
業務要件	<ul style="list-style-type: none"> センター研修に係る一連の業務を行うこと。 <p>以下に、通常の業務フローと役割分担を示す。</p> <p style="text-align: center;">(i) 次年度研修計画策定・準備業務フローと役割分担</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">時期</th> <th rowspan="2">工程</th> <th colspan="2">役割分担</th> </tr> <tr> <th>受託事業者</th> <th>府(人事課)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>4月</td> <td>・研修開始</td> <td>・研修実施運営</td> <td>・研修実施運営（受託事業者実施部分以外）</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10月</td> <td>・次年度研修企画内容検討開始</td> <td>・次年度研修企画原案の提案</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>10月～12月</td> <td>・次年度研修計画策定開始</td> <td>・次年度研修企画内容検討の補助 ・次年度研修計画原案の提案</td> <td>・次年度研修企画内容検討</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>12月末</td> <td></td> <td></td> <td>・次年度研修企画内容仮決定（人事課内） ・次年度研修計画原案検討</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1月～</td> <td>・次年度研修実施準備開始</td> <td>・次年度研修実施準備（講師の出講内諾調整等） ・次年度研修企画内容</td> <td>・次年度研修実施準備（受託事業者実施部分以外） ・次年度研修企画</td> </tr> </tbody> </table>				No	時期	工程	役割分担		受託事業者	府(人事課)	1	4月	・研修開始	・研修実施運営	・研修実施運営（受託事業者実施部分以外）	2	10月	・次年度研修企画内容検討開始	・次年度研修企画原案の提案		3	10月～12月	・次年度研修計画策定開始	・次年度研修企画内容検討の補助 ・次年度研修計画原案の提案	・次年度研修企画内容検討	4	12月末			・次年度研修企画内容仮決定（人事課内） ・次年度研修計画原案検討	5	1月～	・次年度研修実施準備開始	・次年度研修実施準備（講師の出講内諾調整等） ・次年度研修企画内容	・次年度研修実施準備（受託事業者実施部分以外） ・次年度研修企画
No	時期	工程	役割分担																																	
			受託事業者	府(人事課)																																
1	4月	・研修開始	・研修実施運営	・研修実施運営（受託事業者実施部分以外）																																
2	10月	・次年度研修企画内容検討開始	・次年度研修企画原案の提案																																	
3	10月～12月	・次年度研修計画策定開始	・次年度研修企画内容検討の補助 ・次年度研修計画原案の提案	・次年度研修企画内容検討																																
4	12月末			・次年度研修企画内容仮決定（人事課内） ・次年度研修計画原案検討																																
5	1月～	・次年度研修実施準備開始	・次年度研修実施準備（講師の出講内諾調整等） ・次年度研修企画内容	・次年度研修実施準備（受託事業者実施部分以外） ・次年度研修企画																																

			決定（庁内）の補助 ・次年度研修計画案策 定、提出	内容決定（庁内）
6	～3月			・次年度研修計画案 検討、決定
7	4月	・次年度研修 開始	・研修実施運営	・研修実施運営（受 託事業者実施部 分以外）

※詳細はマニュアルにて別途定めるものとする。

(ii) 個別研修実施業務フローと役割分担

No	時期	工程	役割分担	
			受託事業者	府(人事課)
1	約9週 前	・実施要領等案 提出 ・個別研修実施 準備開始	・実施要領等案提出 ・実施準備 (テキスト等案の検 討調整等)	・実施準備 (受託事業者実施 部分以外)
2	～約5週 前	・実施要領等案 検討 ・実施準備	・実施要領等案検討 の補助 ・実施準備 (テキスト等案の検 討調整等)	・実施要領等案検討 ・実施準備 (受託事業者実施 部分以外)
3	約5週 前	・実施要領等 決定 ・実施準備	・実施要領等通知 (府実施部分以外) ・実施準備(講師出 講依頼及び必要な 調整)	・実施要領等決定 ・実施要領等通知 (総務事務システ ム等府職員に対 応を要する部分) ・実施準備(受託事 業者への必要な 情報提供)
4	20営業 日前 ～ 10営業 日前	・テキスト等案 検討・承認	・テキスト等案提出	・テキスト等案受 取・印刷指示
5	10営業 日前	・テキスト等 印刷	・テキスト等印刷 ・出講者へのテキ スト等提供	・当日運営準備物作 成に要する情報 の提供
6	5営業 日前 ～ 3営業 日前	・当日運営準備 承認	・当日運営準備物作 成、提出(司会メ モ、出席簿、役割 分担表等)	・当日運営準備 (司会メモ、出席 簿、役割分担表 等)受取
7	当日	・当日運営	・当日運営	・当日運営補助(報 道対応等府職員 の対応を要する 部分)

		8	～15 営業 日後	・研修評価書提出準備	・受講者アンケート結果集計、理解度テスト採点集計等	
		9	15 営業 日後	・研修評価書提出	・研修評価書提出 ・出講者への研修評価提供	・受講者修了決定 (総務事務システム等府職員の対応を要する部分)
<p>※実施要領等とは、実施要領のほか、実施要領に添付する資料一式（課題（事前課題・事後課題）を設定する場合の課題シート等）を指す。</p> <p>※テキスト等とは、当日配布物一式（テキスト、レジュメ、ワークシート、理解度テスト等）のほか、投影資料、タイムスケジュール等を指す。</p> <p>※詳細は、府と受託事業者双方協議の上、マニュアルにて別途定めるものとする。</p>						

(イ) 庁内研修実施サポート業務

業務概要	受託事業者は、府の職員研修体系上、センター研修以外の担当部局、職場等が実施する研修実施への支援（研修企画・実施のノウハウ提供、講師紹介や庁内職員が出講する際の講義指導、受講希望者の取りまとめ、効果測定・アンケート集計等の支援等）や、職員個人の自主研修への支援（資格、試験やその対策講座等の案内・実施など府職員としてのキャリアや退職後のセカンドキャリア観形成に関する学習ツール・メニューの提供等）などサポートを行う。
業務要件	<ul style="list-style-type: none"> ・センター研修以外の研修実施への支援業務を行うこと。 ・受託事業者が提案を行った内容について、府と協議の上、実施すること。

(ウ) 施設等管理運営業務

業務概要	受託事業者は、職員研修センターの利用調整や施設・備品・資料の管理および貸出、庁内外向け情報案内（ホームページの作成・管理）など、施設設備等の管理運営業務を行う。																		
業務要件	<p>・下表の施設等管理運営業務一覧のとおり、施設設備等の管理運営業務を行うこと。</p> <p style="text-align: center;">施設等管理運営業務一覧</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>業務</th> <th>概要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>日常管理</td> <td>研修室の貸出準備、施設管理、問い合わせ対応、退庁時点検の実施、施錠・鍵返却</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>研修室年間利用予定調整</td> <td>研修利用予定調整支援、利用予約管理</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>研修室・備品貸出管理</td> <td>研修室・備品貸出受付、鍵受渡し</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>研修資料コーナー管理・閲覧・貸出</td> <td>研修資料コーナーの書籍・雑誌・ビデオ・DVDの管理等</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>貸与品等の管理</td> <td>貸与品等の管理、不具合についての府への</td> </tr> </tbody> </table>	No	業務	概要	1	日常管理	研修室の貸出準備、施設管理、問い合わせ対応、退庁時点検の実施、施錠・鍵返却	2	研修室年間利用予定調整	研修利用予定調整支援、利用予約管理	3	研修室・備品貸出管理	研修室・備品貸出受付、鍵受渡し	4	研修資料コーナー管理・閲覧・貸出	研修資料コーナーの書籍・雑誌・ビデオ・DVDの管理等	5	貸与品等の管理	貸与品等の管理、不具合についての府への
No	業務	概要																	
1	日常管理	研修室の貸出準備、施設管理、問い合わせ対応、退庁時点検の実施、施錠・鍵返却																	
2	研修室年間利用予定調整	研修利用予定調整支援、利用予約管理																	
3	研修室・備品貸出管理	研修室・備品貸出受付、鍵受渡し																	
4	研修資料コーナー管理・閲覧・貸出	研修資料コーナーの書籍・雑誌・ビデオ・DVDの管理等																	
5	貸与品等の管理	貸与品等の管理、不具合についての府への																	

			連絡
6	事務機器の設置・管理	コピー機、FAXなどの設置・管理	
7	施設管理者との調整	施設管理者との各種調整等必要な対応	
8	庁内外向け情報案内	研修センターホームページの作成・管理	

3 運営管理

受託事業者は、次章「第3章 サービス水準」で示すサービス水準を満たした業務運営を行うため、以下の運営管理を行う。

(ア) 各種管理統制	
業務概要	業務の運営が円滑かつ効率的なものとなるように、運営に関わる事業計画（組織・人員計画）の企画立案と実績管理、リスク管理等、業務全体の管理統制を行う。
業務要件	<ul style="list-style-type: none"> ・業務全体の事業計画（組織目標・予算編成・人員計画）の策定、実施管理を行うこと。 ・業務全体の事業計画及びサービス水準の達成状況などの実績管理を行うこと。 ・業務全体の運営に関するリスク管理を行い、リスク要因を未然に防ぐための対応策を検討すること。

(イ) 課題の把握と改善策の立案、実行	
業務概要	業務遂行上の課題の把握・管理及び改善を必要とする場合の改善策を立案し、実行する。
業務要件	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行上の課題を把握すること。 ・上記課題に対する解決策を立案し、実行すること。 ・速やかな苦情・要望等報告（発生の都度、「苦情報告」としてその内容を報告）を行うこと。 ・個人情報の漏えい及び重大なミスの発生など、業務実施に際し、事故が発生した場合は、その内容を府へ速やかに報告すること。 ・事故の真因を追究及び是正策の提示を行うこと。 ・府との協力により、事故を解決すること。

(ウ) 各種報告	
業務概要	業務要件に関する報告事項の取りまとめ及び報告書の作成を行い、定期、又は府から指示のあった時期に報告を行う。
業務要件	<ul style="list-style-type: none"> ・以下についての府への報告と説明を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 業務実績 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 日々の研修準備・実施状況 ✓ 業務に関する勉強会内容 ➢ サービス水準の達成状況 ➢ 運営上の各種課題、及び改善策等に関する事項 ➢ 各種マニュアル・様式類の改訂内容等 ・報告を行うための様式については、受託事業者が作成し、協議の上決定するものとする。

周期	報告内容	報告期限
日次報告	・日々の処理状況	協議の上決定
月次報告	・業務実績 ・運営上の課題 ・改善策の立案、提示	協議の上決定
四半期ごと報告	・業務実績報告書 ・サービス水準の達成状況	協議の上決定
年次報告	・各種マニュアル、様式の更新 ・業務実績報告書	協議の上決定
随時報告	・トラブル発生時の内容報告 ・緊急の課題 ・運営に関わる協議事項	協議の上決定

第3章 サービス水準

1 基本的考え方

本章は、本仕様書で定める業務の遂行におけるサービス水準及びその評価方法等について示したものである。受託事業者は、次に係る提案に基づきサービス水準を満たすよう、最大限の努力を払わなければならない。

受託事業者は、

- ・サービス水準指標、要求水準、サービス水準の評価方法、サービス水準の達成度ポイントの算定方法等
- ・本仕様書別記「支払いに関する特記事項案」を参考としたサービス水準の達成度に応じた支払額の算定方法
- ・要求水準の達成方法及び維持・向上策

を提案するものとする。

府は、受託事業者と協議の上、協議が整った内容に応じて、受託事業者に達成度ポイントに連動した契約金額を支払うものとする。なお、サービス水準の達成度と連動した支払額は契約金額の範囲内とする。

提案にあたっては、次の点に留意すること。

- ・業務の正確性、納期遵守、信頼性の観点等から「(ア) サービス水準の達成度ポイント算定対象とすべきもの」を設定すること。
 - 「(ア) サービス水準の達成度ポイント算定対象とすべきもの」とした指標が定められたサービス水準に達しない場合、府は受託事業者に対し原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な改善を要求することができる。受託事業者は、府から要求を受けた場合は直ちに改善措置を講じるとともに、その結果について府に書面で報告しなければならない。また、改善措置を講じる際に生じた各種負担は受託事業者が負担するものとする。
 - 当該指標（測定サイクルが四半期ごとのもの）について、6四半期連続して、要求水準に達しない場合、府は本契約を解除することができるものとする。
- ・「(ア) サービス水準の達成度ポイント算定対象とすべきもの」により算定される達成度ポイントを補うものとして、受講意欲の向上、研修水準（受講者の満足度、研修効果）の維持・向上、受講内容の定着、自主学習の支援等の観点から「(イ) 事業者の意欲に応じてサービス水準の達成度ポイント算定対象とすることができるもの」が設定可能であること。
 - 主として、(ア) は減点方式、(イ) は加点方式により算定すること。
 - (イ) については、受託事業者による創意工夫により、契約金額の増額なく職員の能力向上に資する取組を行うものであること（内容については、府と協議を行うこととする。）。
 - (イ) について、「第5章 応募提案等」における「e 効果的な研修実施手法の実施案」の提案項目である「研修受講後に定着を図るための仕掛け」に関連し、受講内容の定着度合いを達成区分とした項目を必ず含むこと。
- ・指標の数値は受託事業者により測定サイクルごとに測定・管理し、その達成度について府に報告を行うこと（なお測定サイクルは四半期ごとを基本とするが、測定サイクルが年度ごとの場合でも、少なくとも四半期ごとに、その時点の状況を府に報告を行うこと。）。
- ・府に報告を行う際の様式については、受託事業者が作成し、協議の上、決定すること。
- ・サービス水準の達成については、数値による判定を行い、年間トータルで算定（平均値の算定、合計件数等）によること。
- ・業務実績等を踏まえ、随時府と受託事業者双方協議の上、評価・測定方法の見直し、及び指標の追加・変更等を行うことも可能とする。

- ・サービス水準の達成度と連動した支払額は契約金額の範囲内であること（契約金額を超える可能性のあるサービス水準の設定はできないことに留意すること）。
- ・以下のとおり、受託事業者に責任がないことが明白な場合は例外とし、指標測定基準となる数値には加えないこと。
 - 府の帰責事由による場合。
 - 受託事業者以外の第三者の帰責事由による場合。
 - 大規模な自然災害や、暴動などの不可抗力による場合。
 - その他受託事業者に責任が無いことが明白な場合。
- ・本仕様書別記「支払いに関する特記事項案」を参考として、サービス水準の達成度ポイントに応じた支払率を提案すること。

2 サービス水準

(1) サービス水準の指標例等

サービス水準の指標、要求水準の参考例を以下に示す。

指標例	指標設定の目的 (案)	要求水準例	測定 サイクル	
(ア) サービス水準の達成度ポイント算定対象とすべきもの				
・提出期限等の遵守	業務の正確性・ 納期遵守の担保	第2章2(ア)(ii)の実施要領等案、テキスト等案、研修評価書の提出について、納期遅延回数が、全体の5%未満	四半期ごと (年4回)	
・業務上のミス	業務の正確性・ 信頼性の担保	①センター研修実施等業務に関すること 研修生名簿、修了決定案、理解度テストの問題・採点、研修室の予約管理等の誤りについて、業務上のミスの対象人数が、研修生数総数の1%未満 ②庁内研修実施サポート業務・施設等管理運営業務に関すること 施設の汚損・毀損・滅却、書類の紛失・誤廃棄、府への報告漏れ等で重大なものが、1件未満	①について 四半期ごと (年4回) ②について 年度ごと (年1回)	
(イ) 事業者の意欲に応じてサービス水準の達成度ポイント算定対象とすることができるもの				
事業者の 創意工夫	・階層別研修の 修了率の維持 向上	職員の受講意欲 の向上	90%以上	四半期ごと (年4回)
	・総合平均満足 度の向上	受講者アンケート 結果に基づく、 研修水準の 維持・向上	総合平均満足度が令和6年度実績(5点満点中4.3点)以上であり、かつ前年度に比べ総合平均満足度が15%向上した研修数が、当該年度の全研修数の5%以上	
	・受講内容の定 着	職員の研修受講 内容の定着促進	研修受講後一定期間経過してから実施する振り返りテストの正答率が90%以上	
	・無料セミナー 受講者数の増 加	職員の自主学習 の支援	年10回以上の時間外無料セミナーを開催し、受講者数が前年度(令和6年度436人)比1.2倍以上	

(イ)については、上記のほか、受託事業者所有サーバーで実施するeラーニングサイトの府職員へのID付与件数やその他学習教材の提供件数など、職員の自主学習の支援につながるもの等

(2) サービス水準の評価方法例等

サービス水準の評価・測定方法、達成度に応じた評価点換算方法、及びサービス水準の達成度ポイントの算定方法の参考例を以下に示す。

(ア) 各指標の評価・測定方法と評価点換算方法の例

記載の数値等は、あくまで例

指標名・評価・測定方法	要求水準	測定サイクル	サービス水準 達成区分	評価点
(1) 提出期限等の遵守 (年間トータルでの平均値を反映)	5%未満	四半期	5.0%未満 5.5%未満 6.0%未満 6.5%未満 6.5%以上	0 -1 -2 -3 -4
(2) 業務上のミス ①センター研修実施等業務に関すること(年間トータルでの平均値を反映)	1%未満	四半期	1.0%未満 1.25%未満 1.5%未満 1.75%未満 1.75%以上	0 -1 -2 -3 -4
②庁内研修実施サポート業務・施設等管理運営業務に関すること (年間トータルでの合計件数を反映)	1件未満	年度	0件 1件 2件 3件 4件以上	0 -1 -2 -3 -4
(3) 階層別研修の修了率の維持向上(年間トータルでの修了率を反映)	90%以上	四半期	90%以上	1
(4) 総合平均満足度の向上 (年間トータルでの平均値を反映)	5点満点中4.3以上かつ前年度に比べ総合平均満足度が15%向上した研修数が当該年度の全研修数の5%以上	四半期	4.3以上かつ15%向上研修数5%以上	1
(5) 受講内容の定着 (年間トータルでの正答率を反映)	振り返りテストの正答率が90%以上	四半期	90%以上	1
(6) 無料セミナーの受講者数の増加(年間トータルでの受講者数を反映)	年10回以上の時間外無料セミナーを開催、受講者数が前年度比1.2倍以上	四半期	10回以上かつ受講者数1.2倍以上	1

(イ) サービス水準の達成度ポイントの算定方法の例

サービス水準の達成度ポイント(X) = 10 + 評価点の合計

・計算例：指標ごとの評価点の合計 - 1点の場合

$$X = 10 + (-1) = 9 \text{ 点 (サービス水準の達成度ポイント)}$$

サービス水準の達成度ポイントの支払率への換算方法

サービス水準の達成度ポイント (X)	支払率 (Y)
$X < \bullet\bullet$	$\bullet\bullet\%$
$\bullet\bullet \leq X < 10$	$\bullet\bullet\%$
$10 \leq X$	100%

※10ポイントを超えた場合でも、支払率の上限は100%とする。

(3) 適用除外

受託事業者は、大規模な自然災害又は暴動その他の人為的な現象であって、府、受託事業者いずれの責めにも帰さないもの（以下「不可抗力」という。）により、本章に示す満たすべきサービス水準に適合するサービスの提供ができなくなった場合は、府に対し、当該サービス水準達成の免除を申請することができる。この場合、受託事業者は当該事実の発生後、直ちに状況を府に通知しなければならない。

府は、前述の規定による受託事業者からの通知を受けた場合には、直ちに事実確認の調査を行い、当該サービス水準達成の免除申請に関する結果を受託事業者に対して通知する。この場合において、府が、本仕様書に基づく受託事業者のサービス水準達成義務が不可抗力により履行不能となったと認めたときは、受託事業者の当該義務の適用を除外するものとする。

第4章 その他

1 セキュリティポリシー

(1) 入退室管理

受託事業者は、セキュリティ確保の観点から、入退室管理を適切に行うこと。

(2) 情報セキュリティ対策の実施

本業務の実施にあたっては、府の定める情報セキュリティに関する方針等を遵守し、業務上の秘密の保護に留意しなければならない。

2 納入成果物

本業務における納入成果物を以下に記す。

(1) 委託準備業務完了時に提出するもの

- ・業務設計書、運営に関わる事業計画書
- ・業務実施体制図
- ・本業務に係る教育資料一式
- ・業務マニュアル一式（府が原案を提供したもの及び内容に変更を加えたもの）
- ・各種様式類（府との連携上必要なもの）

(2) 委託業務開始後に提出するもの

- ・業務実績報告書（四半期に一度、又は府から指示のあった時期に提出すること）
- ・その他業務マニュアル、各種様式類など、内容に変更が生じたもの（年度末に一度、又は府から指示のあった時期に提出すること）

個人情報や受託事業者の営業情報を含むものについては対象外とする。また、上記の納入成果物のほか、府と受託事業者との協議により業務の納入成果物として必要とされたものについても成果物として納入するものとする。

3 納入場所

成果物の納入場所は、府の指定する場所とする。

4 留意事項

(1) 府施策との整合

(ア) 関係法令の遵守

- ・受託事業者は、業務の実施にあたり、関係法令を遵守すること。
- ・受託事業者は、業務の実施にあたり、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律のほか労働関係法令を遵守すること。
労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、男女雇用機会均等法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法、職業安定法

(イ) 個人情報の保護

受託事業者が行う個人情報の取扱いについては、個人情報保護法、大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例の趣旨に従い、厳密かつ適正に行うこと。

(ウ) 府の事業への協力

府が実施する事業への支援・協力を、積極的に行うこと。

(エ) 公正採用への対応

「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」又は「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所において、「公正採用選考人権啓発推進員」を設置していない場合は、対応を行うこと。

(オ) 人権研修の実施

受託事業者は、業務に従事するものが基本的人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、適切に取り組むこと。

(2) 提案内容の遵守

提案内容に基づき、府と協議して定めた業務及び受託事業者として果たすべき責務について、誠実に履行すること。ただし、本仕様書における規定事項と提案内容に差異が生じた場合、そのどちらの内容を採用するかについては府が決定するものとする。

第5章 応募提案等

受託事業者を選定するため、応募提案やそれに関する書類の作成について、以下のとおり定める。

◆書類作成方法

応募提案しようとする事業者（以下「提案事業者」という。）は、次の点を踏まえて書類を作成してください。

- ・使用する用紙は、表紙を含め各規定様式はA4縦、概要版はA3としてください。図面等の補足資料についてはA3縦横とも使用可能ですが、横折り込みとしてください。
- ・横書き及びゴシック文字で作成してください。
- ・言語は日本語とし、正確に記述してください。
- ・様式第2号及び様式第3号は提案書全体の表紙として、様式第4号～様式第9号は各提案項目の表紙として添付してください。
- ・様式ごとに、ページ番号を付番してください（表紙は除く。中央下部に記入。）。
- ・各様式に、インデックスシール（種類は問わない。）を貼ってください。
- ・以下の（ア）応募書類の（i）～（iv）の作成にあたっては、提案事業者名の表記は原本のみとし、コピーには記載しないととも、他に事業者名表示があれば黒塗りするなどし、提案事業者が推定できる記述は行わないでください。

（ア）応募書類

（i） 応募申込書（様式第1号）【様式1：原本1部、コピー7部】

（ii） 企画提案書【様式2～8：原本1部、コピー7部】

原本（1部）には【様式第2号】を、コピー（7部）には【様式第3号】を企画提案書表紙として添付してください。

①概要版（様式指定なし）

【様式第4号】を概要版表紙として添付してください。

A3用紙を使用し、4頁以内で、②～⑤の提案内容を要約してください。

②基本事項（様式指定なし・50頁以内・表紙以外は両面印刷）

【様式第5号】を基本事項表紙として添付してください。

提案 事項 ・ 留意 事項	<p>p. 1～3の「2 業務実施のねらい」、「3 業務実施の目的と基本的な考え方」、「4 業務の基本的要件」及び「5 受託事業者と府の主な役割分担」をご覧の上、「基本事項（事業目的達成のための基本的考え方）」について、次の点を踏まえて提案してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○業務のスムーズかつ安定的な実施のための要員確保、体制構築、要員教育等のための取組 ○委託業務に取り組むにあたって導入する民間のノウハウ <ul style="list-style-type: none"> ・業務運営の効率化（設備投資によるコスト削減等）のための取組 ・業務の質の維持・向上のための取組 ・研修の評価方法 アウトプット（研修数、受講者数）のほか、アウトカム（職員の能力向上）を達成する手法 ○個人情報や業務上の秘密の保護に留意し、業務を遂行するために取り組む情報セキュリティ対策 ○委託準備業務から委託業務終了までの具体的な全体スケジュール
---------------------------	---

③業務実施における前提条件等（様式指定なし・30頁以内・表紙以外は両面印刷）
【様式第6号】を業務実施における前提条件等表紙として添付してください。

提案事項・留意事項	<p>p. 4の「6 前提条件」をご覧の上、「業務実施における前提条件等」について、次の点に留意して、提案してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○社内コンプライアンス体制等 <ul style="list-style-type: none"> ・社内コンプライアンス体制の整備 ・守秘義務及び資料等転用の禁止への取組 全ての要員（業務従事後を含む）に遵守させる手法 ・資料等の適正な保管方法 ○本業務の指揮・命令等 <ul style="list-style-type: none"> ・要員への指揮・命令・管理・監督及び指導・育成に係る考え方 ・平時の責任体制、業務障害発生時・緊急時の対応策及び対応体制
-----------	---

④業務実施（様式指定なし・頁数制限は以下、個別に示す・表紙以外は両面印刷）
【様式第7号】を業務実施表紙として添付してください。

a 委託準備業務（50頁以内）	
提案事項・留意事項	<p>p. 5～9の「1 委託準備業務」をご覧の上、「準備業務」について、次の点に留意して、提案してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 業務設計・マニュアル作成手順 (イ) 業務実施体制構築・要員配置 <ul style="list-style-type: none"> ・業務実施体制と要員配置（計画） ・配置する要員が備えるべきスキル等 ・業務量に合わせた柔軟な調整を実現する要員配置方法 ・業務体制に係る人件費とその積算 (ウ) 要員教育 <ul style="list-style-type: none"> ・要員教育の実施計画 ・教育体制、研修内容 ・スタッフ定着度の向上に係る方策 （要員のモチベーションを高めるための方策など） ・要員教育に係る経費とその積算 (エ) ファシリティ整備 <ul style="list-style-type: none"> ・ファシリティ整備の実施計画 ・ファシリティ整備に係る経費とその積算

b 令和8年度研修企画原案	
(1)：2頁以内 (2)：20頁以内 (3)：研修ごとに2頁以内[見開き1頁]	
提案事項・留意事項	<p>p. 10～12の「2 委託業務（ア）センター研修実施等業務」をご覧の上、令和8年度研修企画原案として、「(1) 概要（基本的な考え方など）」「(2) センター研修一覧」及び「(3) センター研修の個別研修カリキュラム及び講師」について、次の点に留意して、提案してください。</p> <p>(1) 概要（基本的な考え方など）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和8年度研修企画原案の策定にあたっての基本的な考え方等を提案する

こと。(2)において、研修を追加等する場合や既存研修の再構築を提案する場合は、その趣旨や目的等について触れること。)

(2) センター研修一覧

- ・令和8年度研修企画原案として提案する研修の一覧表を作成すること。
- ・一覧は表形式とし、適宜付番の上、以下の内容について提案すること。

- 研修名称
- 研修のねらい
- 研修対象者、対象者数
- 研修対象者の決定方法（指名または申込（希望制））
- 実施時期
- 研修内容等（研修手法、研修内容）
- 講師等（想定される講師として、庁内とするか庁外とするか、庁外の場合は受託事業者で調達かどうか）
- 研修1回に対する受講人数、構成日数、構成時間（構成時間については、複数のカリキュラムがある場合はその内訳も記載すること）
- 研修の実施予定回数（班数）、実施総日数
(参考:「令和7年度職員研修計画（以下「7年度計画」という。）」
p. 8～19 及び「令和6年度センター研修等実施状況（以下「6年度実施状況」という。）」)。

提案事項・留意事項

◆留意事項

(研修体系について)

- ・7年度計画 p. 6 の職員研修体系図を前提として提案すること。
- ・職員研修体系図への新たな研修の追加等（後述の「c デジタル人材育成に資する研修の実施案」「d 府の実態に即した人材育成に資する研修の実施案」で提案する研修を除く。）を提案することが可能であること。この場合、追加等をする理由及び既存研修との連携やすみ分け等についての説明を記載すること。
- ・一部の研修においては、実施にあたり諸条件があるため、7年度計画 p. 8～19 の「実施予定一覧」の「研修実施にあたっての留意事項」の記載内容を確認すること。

(研修数等について)

- ・7年度計画にある実施総研修数（72 研修）及び対象者数（15,406 人）並びに6年度実施状況にある実施総日数（258 日）（以下「基準研修数等」という。）は最低限確保すること。ただし、後述の「c デジタル人材育成に資する研修の実施案」「d 府の実態に即した人材育成に資する研修の実施案」で提案する研修数は含めないこと。
(「c デジタル人材育成に資する研修の実施案」「d 府の実態に即した人材育成に資する研修の実施案」以外で基準研修数等を確保すること。)
- ・7年度計画 p. 8～19 に記載している対象者数は年度毎に増減するため、それに伴い研修実施回数変動すること。
- ・「個別能力向上研修（7年度計画 p. 13「実施予定一覧」中 17-6）」の実施総日数は30日間を見込むこと。ただし、個別能力向上研修については、研修対象者が発生せず実施しない可能性があることも踏まえること。

提案事項・留意事項

- ・「仕事力向上・コンプライアンス研修Ⅱ（7年度計画 p.13「実施予定一覧」中 17-2）」の対象者に対して、研修実施前に、講師との個別面談（アセスメント面談）を実施すること。

（既存研修の再構築について）

- ・仕事の質を高め、組織パフォーマンスの向上を図りつつ、職員の健康やワークライフバランスの確保等を図っていく「働き方改革」を踏まえ、職務の遂行上必要となる能力を職員が自発的に向上できるよう、研修機会を提供していくことが課題となっている。
- ・業務改善等を目的とした研修（「効果の上がる会議の進め方研修」、「実践型マーケティング研修」、「各業務改善 PC スキル研修」、「各クレーム対応研修」）については、既存カリキュラムの再構築（研修内容等、講師等）の提案だけでなく、職員の自発的な受講を喚起する研修について、最新のニーズも踏まえ、新たな研修を提案することが可能であること。

（その他）

- ・参考資料及び府がホームページで提供している各種情報を適宜踏まえること。
- ・令和8年度以降、階層別研修（例：新任主査級職員研修、新任課長補佐級職員研修など）において、庁内講師を想定したカリキュラムが追加になる可能性があることに留意すること。

（3）センター研修の個別研修カリキュラム及び講師

- ・（2）に記載された個別の研修ごとのカリキュラム及び講師案（1研修あたりA4用紙2頁以内（見開き）で提案内容を要約すること）を提案すること。
- ・以下の内容を必ず記載すること。

- （2）の付番
- 研修名称
- 研修のねらい、ねらいを達成するポイント（研修内容や運営方法の工夫等）
- 研修対象者、対象者数
- 研修1回に対する受講人数、構成日数、構成時間、実施予定回数（班数）、実施総日数
- カリキュラム（タイムテーブル）
- 講師候補者（最大第3位まで）
 - ※氏名、年齢、専門分野、簡単な経歴、所持資格、令和5・6年度の主な講師実績（民間企業や都道府県、政令指定都市等での実績は必ず記載すること）、再委託かどうか（受託事業者専属講師かどうか）を記載すること。

◆留意事項

- ・受講者アンケートの研修内容評価指標の数値は、講師の力量に大きく左右されるため、研修生の意欲を引きだし、実践につなげる演習を行える講師の提案を求める。

※なお、令和8年度職員研修計画における職員研修体系図等については、委託契約の締結までに行う具体的事業内容の協議の際に、両者間で決定するものとします。

c デジタル人材育成に資する研修の実施案

(1) : 2 頁以内 (2) : 20 頁以内 (3) : 研修ごとに 2 頁以内[見開き 1 頁]

提案事項・留意事項

p. 10～12 の「2 委託業務（ア）センター研修実施等業務」に係る「デジタル人材育成に資する研修の実施案」について、次の点に留意して、提案してください。

- ・全国的にデジタル人材の不足が課題となるなか、府においてもDX推進体制の強化を目的に、デジタル人材の育成に取り組んでいる。具体的には、令和4年度から、全職員（警察職員、教員を除く。）を対象に、DXに対する意識改革や基礎知識の習得を目的とした研修を一律に実施するなど、職員のDXに関する能力の底上げを図っているところ。
- ・これらの取組を一過性のものにせず、基礎的な能力向上を図る研修を継続して実施する必要があることから、提案を求めるもの。

(1) 概要（基本的な考え方など）

- ・デジタル人材育成に資する研修の実施にあたっての基本的な考え方等を提案すること。

(2) 研修一覧

- ・一覧は表形式とし、適宜付番の上、以下の内容について提案すること。

- 研修名称
- 研修のねらい
- 研修対象者、対象者数
- 研修対象者の決定方法（指名または申込（希望制））
- 実施時期
- 研修内容等（研修手法、研修内容）
- 講師等（想定される講師として、庁内とするか庁外とするか、庁外の場合は受託事業者で調達かどうか）
- 研修1回に対する受講人数、構成日数、構成時間（構成時間については、複数のカリキュラムがある場合はその内訳も記載すること）
- 研修の実施予定回数（班数）、実施総日数

◆留意事項

（研修数等について）

- ・「令和6年度デジタル人材育成研修実施状況」にある実施総研修数（11 研修）及び実施総日数（18 日）は最低限確保すること。
- ・「b 令和8年度研修企画原案」と適切に内容を連動・連携させた提案を行うこと。

（研修対象者等について）

- ・めざす人材像は、「デジタル時代の住民ニーズに合った行政サービスを提供するため、デジタルリテラシーを高め、導入されたデジタルツールを活用して業務を行う」ことができ、「テレワークやペーパーレス、オンライン会議等を積極的に実施するほか、日常業務においてRPA、BI ツール等の導入されたデジタルツールを活用する等、日常業務の効率化に向けた実践を行うとともに、住民等に対し業務に関連したシステムなどの操作方法の説

提案事項・留意事項

明を行う」ことができる人材を想定。

- ・そのために、例えばDXに対する心理的ハードルを下げるとともに、各職員が、デジタルツールを活用できる能力を習得できるような内容とすること。
- ・研修ごとに対象者の考え方（全職員一律とするか、一部職員を対象とするか等）についても提案すること。
- ・また、以下①②③に関する研修は、必ず提案に加えること。

- ① 全職員（警察職員、教員を除く。）を対象としたもの
 - ・DXに関する意識醸成や、全職員が共通して習得しておくべき基礎的な知識やスキルに関するものを想定
- ② 管理職等を対象としたもの
 - ・DXに関する意識醸成（当事者意識や変革意識の習得など）を図るものを想定
- ③ 新規採用職員を対象としたもの
 - ・DXに関する基礎的な知識やスキルの習得を図るものを想定

(3) 個別研修カリキュラム及び講師

- ・(2)に記載された個別の研修ごとのカリキュラム及び講師案（1研修あたりA4用紙2頁以内（見開き）で提案内容を要約すること）を提案すること。
- ・以下の内容を必ず記載すること。

- (2)の付番
- 研修名称
- 研修のねらい、ねらいを達成するポイント（研修内容や運営方法の工夫等）
- 研修対象者、対象者数
- 研修1回に対する受講人数、構成日数、構成時間、実施予定回数（班数）、実施総日数
- カリキュラム（タイムテーブル）
- 講師候補者（最大第3位まで）
 - ※氏名、年齢、専門分野、簡単な経歴、所持資格、令和5・6年度の主な講師実績（民間企業や都道府県、政令指定都市等での実績は必ず記載すること）、再委託かどうか（受託事業者専属講師かどうか）を記載すること。

(その他)

- ・府庁内のネットワークに過度な負荷がかかる手法等は、他の業務に影響が生じるおそれがあり、実施できない可能性があること。
（ただし契約期間中に状況が変わる可能性あり）。
- ・府では、全庁的にペーパーレスの方針を掲げて取り組んでいるほか、新たな働き方の環境を実現するため、在宅勤務時や出張時も含めどこでも庁内ネットワークにアクセスできるよう、軽量で持ち運びしやすく、通信機能が内蔵された職員端末機が原則職員一人一台配置されている（一部の所属を除く）。なお、カメラ機能はあるが、ヘッドセットは付属していない。

※主に本提案についてプレゼンテーションを行っていただきます。
 ※なお、実際の実施内容（研修数や実施内容等）については変更が生じる場合があります。委託契約の締結までに行う具体的事業内容の協議の際に、両者間で決定するものとします。

d 府の実態に即した人材育成に資する研修の実施案

(1) : 2 頁以内 (2) : 20 頁以内 (3) : 研修ごとに 2 頁以内[見開き 1 頁]

提案事項・留意事項

p. 10～12 の「2 委託業務（ア）センター研修実施等業務」に係る「府の実態に即した人材育成に資する研修の実施案」について、「【A】府における人材育成の課題をふまえた研修の実施案」及び「【B】エンゲージメント向上に資する研修の実施案」（詳細は p. 28、29 に記載）について、次の点に留意して、提案してください。

(1) 概要（基本的な考え方など）

- ・府の実態に即した人材育成に資する研修の実施にあたっての基本的な考え方等を提案すること。

(2) 研修一覧

- ・後述の「【A】府における人材育成の課題をふまえた研修の実施案」及び「【B】エンゲージメント向上に資する研修の実施案」の研修について、一覧表を作成すること。
- ・一覧は表形式とし、適宜付番の上、以下の内容について提案すること。

- 研修名称
- 研修のねらい
- 研修対象者、対象者数
- 研修対象者の決定方法（指名または申込（希望制））
- 実施時期
- 研修内容等（研修手法、研修内容）
- 講師等（想定される講師として、庁内とするか庁外とするか、庁外の場合は受託事業者で調達かどうか）
- 研修 1 回に対する受講人数、構成日数、構成時間（構成時間については、複数のカリキュラムがある場合はその内訳も記載すること）
- 研修の実施予定回数（班数）、実施総日数

◆留意事項

（研修数等について）

- ・「【A】府における人材育成の課題をふまえた研修の実施案」及び「【B】エンゲージメント向上に資する研修の実施案」を合わせた実施総研修数は、少なくとも 20 研修を確保すること。
- ・「b 令和 8 年度研修企画原案」と適切に内容を連動・連携させた提案を行うこと。

(3) 個別研修カリキュラム及び講師

- ・(2) に記載された個別の研修ごとのカリキュラム及び講師案（1 研修あたり A 4 用紙 2 頁以内（見開き）で提案内容を要約すること）を提案すること。

・以下の内容を必ず記載すること。

- （2）の付番
- 研修名称
- 研修のねらい、ねらいを達成するポイント（研修内容や運営方法の工夫等）
- 研修対象者、対象者数
- 研修1回に対する受講人数、構成日数、構成時間、実施予定回数（回数）、実施総日数
- カリキュラム（タイムテーブル）
- 講師候補者（最大第3位まで）
 - ※氏名、年齢、専門分野、簡単な経歴、所持資格、令和5・6年度の主な講師実績（民間企業や都道府県、政令指定都市等での実績は必ず記載すること）、再委託かどうか（受託事業者専属講師かどうか）を記載すること。

【A】府における人材育成の課題をふまえた研修の実施案

- ・府では、これまでの組織・人事給与制度改革の成果と課題、職員アンケートにおける意見等を踏まえ、今後10年を見据えた「組織・人事給与制度の今後の方向性（案）」を令和6年3月に策定。また、令和6年11月には、実態に即した人材育成と目指すべき方向性を検討するため、府における人材育成の課題を把握することを目的とした「人材育成に関する職員アンケート」を実施したところ。
- ・過去の採用抑制の影響等により、今後幹部ポストを担う40歳代の職員層が薄いなど、指導役を担う人材の不足が課題となる一方、新たな採用手法の導入等により新規採用職員の経歴（新卒、中途採用等）は多様化しているなど、今後、職員の育成を戦略的かつ実効的な方法で実施する必要があることから、提案を求めるもの。

◆留意事項

（基礎データについて）

- ・以下の資料の内容をふまえて、府における人材育成の課題に対応する研修実施案を複数、提案すること。
 - [1]「組織・人事給与制度の今後の方向性（案）」（R6.3策定）
 - ・全ての職員が働きがいを感じながら能力を最大限に発揮することで、組織全体の生産性を向上させ、パフォーマンスを最大化していくため、今後10年を見据えた方向性（案）を策定。
 - ・めざす組織像や職員像を示すとともに、今後の取組を定めている。
 - [2]「人材育成に関する職員アンケート」（R6.11実施）
 - ・府における人材育成の課題を把握するために実施。
 - ・部下職員のスキル習熟度に関するマネジメント層の意見などを集約。
 - [3]府職員のスキルマップ（イメージ）
 - ・各職に求められる職務遂行能力を示したイメージ図。
 - [4]階層別研修とスキルの関係（イメージ）
 - ・7年度研修計画のうち、階層別研修で実施する研修と[3]府職員のスキルマップで示すスキルとの対応イメージを示す。

- ・提案にあたっては、対応する課題を示すこと。
- ・また、以下①②③④に関する研修は、必ず提案に加えること。

① 法務能力向上に関するもの

- ・各職階に対応した法務能力向上に資する研修

※ 法務能力の定義は、実務に即した法律等の知識習得のほか、法令の解釈や運用に関する知識など、幅広く提案することが可能。ただし、いずれかの研修に「政策法務能力の向上」に資する内容を含めること。

② 「物事を多角的な視点からとらえるスキル」に関するもの

(クリエイティブシンキング、クリティカルシンキング、ロジカルシンキング、多面的視野)

③ 「自らの考えを相手にわかりやすく伝え、理解を得るためのスキル」に関するもの (コーチング、プレゼンテーション力、交渉力、傾聴力)

④ 人材育成スキル向上に関するもの

- ・上司側 (人材育成を担う側) に対して、育成スキルのアップデートやスキル向上に資する研修

- ・上記の項目のほか、「会計事務」「文書事務」など、府組織内部の業務に関する知識習得のための研修を提案する場合は、運営上の工夫などを合わせて提案すること。
- ・「b 令和8年度研修企画原案」と適切に内容を連動・連携させた提案を行うこと。

【B】エンゲージメント向上に資する研修の実施案

- ・府では中途退職者が増加傾向にあるなど、組織力の維持・向上が課題となっており、将来にわたって質の高い府民サービスを持続的に提供していくためには、人材定着はもちろん、一人ひとりの職員が意欲高く、持てる能力を最大限に発揮できる職場環境づくり等に取り組むとともに、職員の組織や仕事への貢献意欲 (エンゲージメント) の向上に取り組む必要がある。
- ・エンゲージメント向上には様々な手法が考えられる中、研修として実施可能な内容について、提案を求めるもの。

◆留意事項

- ・「b 令和8年度研修企画原案」と適切に内容を連動・連携させた提案を行うこと。
- ・府では別途「職員のエンゲージメント向上に関する調査・分析等業務」を実施しており、実際の実施内容の決定にあたっては、本調査内容をふまえた上で、委託契約の締結までに行う具体的事業内容の協議の際に、両者間で決定するものとします。

※主に本提案についてプレゼンテーションを行っていただきます。

※なお、実際の実施内容 (研修数や実施内容等) については変更が生じる場合があります。委託契約の締結までに行う具体的事業内容の協議の際に、両者間で決定するものとします。

e 効果的な研修実施手法の実施案 (1)(2): 各30頁以内

p.10～12の「2 委託業務(ア)センター研修実施等業務」に係る効果的な研修実施手法について、「(1) 研修受講内容の確実な定着を図る手法の実施案」及び「(2) 効果的な運営方法」について、次の点に留意して、提案してください。

(1) 研修受講内容の確実な定着を図る手法の実施案

- ・府では、上位職階ほど階層別研修の修了率が下がるなど、研修参加率の向上が課題である。そのため、周知方法の工夫や、受講前に研修目的の理解促進を行い研修参加へのモチベーション向上を図るなど、研修参加を促進する取組が必要である。
- ・また、受講内容を確実に定着させ、研修後の行動変容を促すためには、受講後に研修内容の振り返りや実践の機会を設けるなどの仕組みづくりが必要である。
- ・これらの府の状況等をふまえたうえで、研修参加率向上に資する取組、加えて受講内容を確実に定着できるような効果的な研修実施手法について提案を求めるもの。

提案事項・留意事項

◆留意事項

- ・以下の内容(①②(a)(b)(c))に関する手法は、必ず提案に加えること。なお、(b)に関しては、想定する研修例もあわせて提案すること。

① 研修受講前に関すること

- ・研修の目的の理解促進や、研修参加意欲の向上を図るための仕掛け

② 研修受講後に関すること

- ・研修受講後に定着を図るための仕掛け

※特に、以下の3点は必ず提案すること。

(a) 研修受講後一定期間経過した時期に実施する効果測定(テスト等)

- ・特に階層別研修のうち知識やスキル習得を主目的とした研修を想定

(b) フォローアップ研修の実施

- ・継続的に学び続けられる機会の提供

(例) 階層別研修(主にスキル習得に関するもの)のフォローアップ

(c) 職場での実践をサポートする仕掛け

- ・研修受講後に職場で実践するために、職場における上司の関わりやサポートを促す方法(研修受講内容の共有など)

(府の状況について)

- ・府では、庁内専用WEBページに研修実施要領を掲載することによって、研修に関する情報を周知するとともに、指名制の研修に関しては、庁内専用システム(総務事務システム)を使用し、研修生個人へ通知している。

(効果測定について)

- ・一部の研修(任用(昇任等)に関連する研修)については、理解度テストの実施が必須であることに留意すること。(理解度テストの実施が必須となる研修については7年度計画p.8～19の「実施予定一覧」を参照)

提案事項・留意事項	<p>(2) 効果的な運営方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・府では、年間約 80 研修、のべ約 24,000 人（令和 6 年度実績）を対象とした研修業務を実施しており、受講状況の管理、受講者アンケートの集計・分析、理解度テストの採点等を正確かつ迅速に行うことが必要である。 ・また、ペーパーレス化や働き方改革等を背景に、例えば場所や時間に捕らわれないオンライン研修の手法など、限られた時間や資源の中でより効果的・効率的な研修方法に取り組む必要がある。 ・今後、質の高い職員研修を安定的かつ持続的に実施していくため、必要に応じて I T 技術を活用するなど、効率的な運営方法の提案を求めるもの。 <p>◆留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講状況の管理については、出欠の有無だけでなく、出席時間（途中入退出時間の管理を含む。）の管理が必要であること。 ・受講者アンケートについては、選択式・自由記述式の双方を含む方法で実施し、現行水準程度（9割程度）の回収率を維持すること。また、経年比較など、視覚的にわかる形で分析を行うこと。 ・理解度テストについては、採点結果により研修の修了の有無が決定され、任用（昇任等）にも影響する重要なものである。過去の実施内容を踏まえて実施するとともに、正確かつ迅速な採点を行うこと（理解度テストの実施が必須となる研修については 7 年度計画 p. 8～19 の「実施予定一覧」を参照）。 <p>※令和 6 年度実施例：択一式・記述式（ただし数字・記号・単語等の記述のみ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正確かつ迅速に実施ができる手法であること。 ・府では、全庁的にペーパーレスの方針を掲げて取り組んでいるほか、新たな働き方の環境を実現するため、在宅勤務時や出張時も含めどこでも庁内ネットワークにアクセスできるよう、軽量で持ち運びしやすく、通信機能が内蔵された職員端末機が原則職員一人一台配置されている（一部の所属を除く）。なお、カメラ機能はあるが、ヘッドセットは付属していない。 <p>※主に本提案についてプレゼンテーションを行っていただきます。</p> <p>※なお、実際の実施内容については変更が生じる場合があります。委託契約の締結までに行う具体的事業内容の協議の際に、両者間で決定するものとします。</p>
-----------	---

f 令和 8 年度庁内研修実施サポート計画原案 （50 頁以内）	
提案事項・留意事項	<p>p. 12 の「2 委託業務（イ）庁内研修実施サポート業務」をご覧の上、「令和 8 年度庁内研修実施サポート計画原案」について、次の点に留意して、提案してください。</p> <p>(1) 庁内研修実施サポート</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的な考え方、スケジュール案、提供可能なサポートメニュー案を示すこと。 ・近年、在庁年数が浅い職員が増えていることから、職場における人材育成がより重要となっている。各職場で実施する研修や職務を通じた人材育成を支援する提案を求めるもの。 ・参考資料及び府がホームページで提供している各種情報を適宜踏まえること。

提案事項・留意事項

・以下に示す一例を参考にすること

(i) 庁内研修実施サポート計画策定業務フローと役割分担(例)

No	時期	工程(例)	役割分担(例)		
			受託事業者	府(実施担当部署等)	府(人事課)
1	4月～	・研修実施支援開始	・研修実施支援開始	・研修実施	
2	2月	・次年度研修実施支援検討開始	・次年度支援に関する庁内照会	・次年度支援に関する照会回答	
3	3月		・次年度支援計画案提出 ・次年度研修実施支援準備	・次年度研修実施準備	・次年度支援計画案検討、承認
4	原則4月～	・次年度研修実施支援開始	・次年度研修実施支援開始	・次年度研修実施	

(ii) 庁内研修実施サポート業務(例)

No	時期	部局・職場研修実施支援業務(例)
1	企画前	研修企画や実施のノウハウ提供、研修企画に合わせた講師の紹介
2	実施前	庁内講師への講義指導
3	当日	当日運営支援
4	実施後	効果測定、アンケート集計支援

(2) 自主学習サポート

- ・職員の育成を図るためには、研修や職務を通じた人材育成のほか、職員自身が主体的に知識等の習得に取り組むなど、自発的な学習によるスキルアップが重要である。
- ・職員の自発的な学習を促進するための効果的な支援策について提案すること。

○自主学習サポート業務(例)

- ・時間外セミナー実施、資格取得支援、オンライン学習コンテンツの提供、その他学習教材の提供など

g 委託業務における業務量変動への対応案 (30頁以内)

提案事項	<p>今後の制度改正等に伴い、「センター研修実施等業務」「庁内研修実施サポート業務」「施設等管理運営業務」に係る業務量の変動について「委託業務における業務量変動への対応案」を、次の点に留意して、提案してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務量変動への基本的な考え方(円滑・柔軟な対応姿勢及び方針)
------	--

留意事項	<p>センター研修実施等業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 受講対象者の変更・対象者数の増減に伴う研修時期・手法・内容・講師・時間数・日数等の変動への対応とその水準維持・向上手法 <p>庁内研修実施サポート業務・施設等管理運営業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ センター研修実施等業務の変動対応時における対応とその水準維持・向上手法 <ul style="list-style-type: none"> ・契約金額内における業務量変動の許容度合いと必要経費積算ルール案 ・可能な限り府の負担額の最少化と得られる効果の最大化を図ること
------	--

⑤サービス水準（様式指定なし・30頁以内・表紙以外は両面印刷）

【様式第8号】をサービス水準表紙として添付してください。

提案事項・留意事項	<p>p. 15～18の「第3章 サービス水準」、p. 38の「支払いに関する特記事項案」をご覧ください。</p> <p>（1）サービス水準の基本的な考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指標及び指標設定の目的 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「業務の正確性、納期遵守、信頼性」等を担保する指標を設定すること ➢ 「受講意欲の向上」「研修水準（受講者の満足度、研修効果）の維持・向上」「受講内容の定着」「自主学習の支援」等を担保する指標が設定可能であること ※ただし、受講内容の定着度合いを達成区分とした項目を必ず含むこと ・要求水準 ・測定サイクル <p>（2）達成方法及びその維持・向上策等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価・測定方法 ・達成区分・評価点換算方法 ・達成度ポイントの算定方法 ・達成度に応じた支払額の算定方法 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「支払率」への換算は、分かりやすい手法とすること ・達成方法及びその維持・向上策 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 研修繁忙期（主に4月から9月まで）の提出物の遅延、業務上のミス（誤字、落丁、修了決定案の誤り等）の防止策にふれること
-----------	--

(iii) 応募金額提案書（様式指定なし・頁数制限なし・表紙以外は両面印刷）【様式9：原本1部、コピー7部】

【様式第9号】を応募金額提案書表紙として添付してください。

原本のみ法人名、代表者氏名及び所在地を記載してください。（コピーには法人名、代表者氏名等の記載はしないでください。）

提案事項	<p>「応募金額」について、次の点に留意して、提案してください。</p> <p>(1) 本業務の運営に係る令和8年度から令和12年度までの5年間の費用総額（消費税及び地方消費税を含む）</p>
------	--

<p>・留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各年度の内訳を明記すること。 ・p. 8、9の「(エ) ファシリティ整備業務」を確認の上、積算すること。 ・受託事業者占有部分の年間スペース使用料（光熱水費含む。約 38.5 m²の場合、約 1,242 千円程度（消費税及び地方消費税を含む。））を含むこと。 ※年間スペース使用料の金額は一定条件のもとで算出したものであり、執務室の変更、フロアレイアウトの変更、使用料算定の根拠である建物価格等の変動や電気・上下水道の使用料等の変動などにより、実際に負担するときの金額と異なる場合がある。委託準備業務期間中の使用料も含んで、記載すること。 <p>(2) 業務遂行のために配置する要員の人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務内容（役割）・単価・人数を含めて明記すること ・人件費単価については、最低賃金法を遵守すること <p>(3) 委託業務における業務量変動への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・許容度合いに応じた必要経費の最大額・最小額・必要経費積算用単価設定が分かるように記載すること <p>(4) サービス水準達成状況に応じた支払い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・減額部分は記載しないこと <p>(5) 業務実績、サービス水準等に応じたスタッフへのモチベーションアップ策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費加算を採用する場合は、経費積算ルールと積算用単価設定が分かるように記載すること
---------------------	---

(iv) **事業実績申告書【様式 10：原本 1 部、コピー 7 部】**

【様式第 10 号】により、令和 2 年 4 月 1 日以降の類似業務に関する実績を作成してください。

<p>留意事項</p>	<p>「事業実績申告書」について、以下のとおり、令和 2 年 4 月 1 日以降に実施した主なものについて、記載してください。また、別の用紙（様式指定なし）に、契約件名ごとの業務概要や実施年月などについて具体的に記述し、様式第 10 号の別紙として添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国又は地方公共団体の研修業務に係る包括外部委託の受託実績 ・国又は地方公共団体の研修業務の一部包括外部委託の受託実績 ・国又は地方公共団体の研修業務委託の受託実績 ・その他の研修業務の受託実績
--------------------	--

(v) **誓約書【様式 11：原本 1 部】**

【様式第 11 号】により誓約書を作成してください。

※共同企業体での応募の場合は上記の書類に加え、次の書類も作成してください。

- a 共同企業体届出書 【様式 12：原本 1 部】
- b 共同企業体協定書の写し 【様式 13：1 部】
- c 委任状 【様式 14：原本 1 部】
- d 使用印鑑届 【様式 15：原本 1 部】

(イ) 添付書類

- (i) 定款又は寄付行為の写し【1部】 原本証明をしてください。
- (ii) 法人登記簿謄本（全部事項証明書）【原本1部】 発行日から3カ月以内のもの
- (iii) 納税証明書（未納がないことの証明）【原本各1部】 発行日から3カ月以内のもの
 - ・大阪府の府税事務所が発行する府税（全税目）の納税証明書
ただし、大阪府内に事業所がない提案事業者は、本店を管轄する都道府県税事務所が発行するものに代えます。
 - ・税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書
- (iv) 財務諸表の写し（最近3カ年のもの、半期決算の場合は6期分）
 - ・①貸借対照表、②損益計算書、③株主資本等変動計算書、④個別注記表、(⑤キャッシュ・フロー計算書)。連結決算を実施している場合は、連結決算書についても提出してください。
 - ・1部は原本に添付し、残り7部は提案事業者が推定できるような記述を除いたうえでコピーに添付してください。

※創業後3年未満の事業者など直近3カ年分（半期決算の場合は6期分）の財務諸表がない場合は、創業から直近の事業年度までの財務諸表を提出すること。
- (v) 事業報告書（ディスクロージャー等）【1部】
- (vi) 「行政の福祉化」に関する報告書【様式16：原本1部】
【様式第16号】により「行政の福祉化」に関する報告書を作成してください。

<ul style="list-style-type: none"> ・地域就労支援センター ・大阪府母子家庭等就業・自立支援センター ・自立支援センター【注1】 ・地域若者サポートステーション【注2】 ・生活困窮者自立相談支援機関 ・大阪ホームレス就業支援センター ・大阪保護観察所長による就労支援証明書（保護観察対象者等の雇用に関する証明）を提出してください。 ・（一社）おおさか人材雇用開発人権センター（C-S T E P）への加入、大阪府障がい者サポートカンパニー又は大阪府障がい者サポートカンパニー優良企業としての登録、大阪保護観察所への協力雇用主としての登録。 	<p style="text-align: center;">} 利用証明書を提出してください。 (ただし、府内に所在地があること)</p>
--	--

- 就職困難者の雇用については、原則として既存雇用としますが、今後、雇用を予定する場合も可とします。
 - ※既存雇用とは、令和3年4月1日以降に雇用され、令和7年9月1日（公募を開始する日の属する月の初日）時点で在職している者を対象とします。なお、一定の雇用期間を定めて雇用され、その雇用期間を反復更新することにより、事実上、継続雇用されているような場合、反復更新される以前の雇用契約における就業時期が令和3年4月1日以降である雇用のみ対象とします。
 - ※今後雇用予定の場合、契約履行期間の初日から7月を経過する日までに履行することが必要です。なお、実際の雇用にあたり、活用予定のセンターの変更は可とします。
- なお、下記の雇用については、評価の対象外とします。
 - ・構成員が外部委託等する事業者における雇用
 - ・就労継続支援A型事業所における雇用
- 就職困難者の雇用は、常用雇用労働者を対象とし、臨時的又は一時的に雇用する者

を除きます。

なお、常用雇用労働者とは、次の条件をすべて満たす労働者をいいます。

- ・1週間あたりの労働時間が30時間以上であること。
 - ・雇用期間の定めがなく雇用されていること。又は、一定の雇用期間を定めて雇用されており、その雇用期間が反復更新されていること。(すなわち、過去1年を超える期間について引き続き雇用されていること、又は雇入れの時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれること)
 - ・各種保険制度(労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険、介護保険など)に加入していること。
- なお、共同企業体で参加する場合、C-STEPへの加入、サポートカンパニー等への登録及び保護観察所の協力雇用主としての登録は、構成するすべての法人に対して求めるものではありません。また、応募時点での加入状況及び登録状況の評価するものとします。
- 各センターの利用証明は、各センターに登録されている方を対象として発行されます。

【注1】当該センターは、ホームレスを対象とした入所施設です。

【注2】地域若者サポートステーションの利用者については、1年以上未就業の状態にあり、地域若者サポートステーションが推薦する者を対象とします。

○参考

- ・(一社) おおさか人材雇用開発人権センター(C-STEP):大阪府が実施する「就職困難者に対する就労支援事業」及び「企業に対する支援学校等生徒の雇用支援事業」の補助事業者です。
- ・大阪府障がい者サポートカンパニー等:障がい者の雇用や就労支援に積極的に取り組む企業及び団体等を登録する制度です。
- ・大阪保護観察所への協力雇用主としての登録:保護観察対象者等を、その事情を理解した上で雇用し、改善更生に協力する民間の事業主として大阪保護観察所に登録するものです。

※障がい者の実雇用率について

- ・令和7年6月1日時点における法人・共同企業体の障がい者の実雇用率(共同企業体においては構成する法人の全て)を記載してください。
- ・障がい者の実雇用率については、小数点以下第3位を四捨五入したものを記述してください。

(vii) 障がい者雇用率の達成及び維持に関する確約書【様式17:原本1部】

- ・常時雇用労働者数が40.0人以上の事業主は、障がい者雇用率の達成・未達成に関わらず、【様式第17号】により障がい者雇用率の達成及び維持に関する確約書を作成してください。
- ・当該業務の契約を締結する事業者は、大阪府障害者等の雇用の促進等と就労の支援に関する条例第17条第1項の規定により、障がい者の雇用状況を報告していただく必要があります。

また、障がい者雇用率未達成の事業者につきましては、障がい者の雇入れ計画を提出していただき、障がい者雇用率の達成に向けた取組をしていただく必要があります。詳しくは、大阪府障がい者雇用促進センター(電話:06-6360-9077・9078)にお問い合わせください。

(viii) **公共職業安定所に提出している障害者雇用状況報告書の写し【1部】**

- ・「障害者の雇用の促進等に関する法律」により事業主（常時雇用労働者数が40.0人以上）に義務化されている「障害者雇用状況報告書（様式第6号）」の写し
- ・令和7年6月1日現在の状況について記載したもので、本店所在地管轄の公共職業安定所に提出済で受付印のあるもの
（インターネットによる報告をした場合は、受付印は不要ですが、到達を確認できる書類を併せて提出してください。）

(ix) **障がい者雇用状況報告書【様式18：原本1部】**

公共職業安定所に提出義務のない事業所（常時雇用労働者数が40.0人未満の事業主）は、「記入に当たっての注意事項」を参考の上、【様式第18号】により作成してください。

(x) **会社案内等法人の内容を記載した冊子（作成している場合）【1部】**

※共同企業体での応募の場合は、構成するすべての法人について添付書類を提出してください。

(ウ) 質問票

質問がある場合は、【様式第19号】により作成してください。

(別記)

支払いに関する特記事項案

1. 基本的考え方

この特記事項は、支払いに関し定めたものである。

業務に対する契約金額の全部又は一部については、サービス水準の達成度に連動して支払うものとする。

2. 各年度の支払限度額

令和7年度 金0円

令和8年度 金●●,●●●,●●●●円(消費税及び地方消費税を含む)

令和9年度 金●●,●●●,●●●●円(消費税及び地方消費税を含む)

令和10年度 金●●,●●●,●●●●円(消費税及び地方消費税を含む)

令和11年度 金●●,●●●,●●●●円(消費税及び地方消費税を含む)

令和12年度 金●●,●●●,●●●●円(消費税及び地方消費税を含む)

《以下、応募提案の内容に応じて表の形式が変わる可能性があります。》

3. 各年度の支払限度額の内訳

(1) 管理的経費 (「(2) 研修実績経費」を除く経費)

消費税及び地方消費税を含む(単位:円)

年度	区分	合計金額
7		金0円
8	第1四半期 (4~6月)	金●●,●●●,●●●●円
	第2四半期 (7~9月)	金●●,●●●,●●●●円
	第3四半期 (10~12月)	金●●,●●●,●●●●円
	第4四半期 (1~3月)	金●●,●●●,●●●●円
	令和8年度計	金●●,●●●,●●●●円
9	第1四半期 (4~6月)	金●●,●●●,●●●●円
	第2四半期 (7~9月)	金●●,●●●,●●●●円
	第3四半期 (10~12月)	金●●,●●●,●●●●円
	第4四半期 (1~3月)	金●●,●●●,●●●●円
	令和9年度計	金●●,●●●,●●●●円
10	第1四半期 (4~6月)	金●●,●●●,●●●●円
	第2四半期 (7~9月)	金●●,●●●,●●●●円
	第3四半期 (10~12月)	金●●,●●●,●●●●円
	第4四半期 (1~3月)	金●●,●●●,●●●●円
	令和10年度計	金●●,●●●,●●●●円
11	第1四半期 (4~6月)	金●●,●●●,●●●●円
	第2四半期 (7~9月)	金●●,●●●,●●●●円
	第3四半期 (10~12月)	金●●,●●●,●●●●円
	第4四半期 (1~3月)	金●●,●●●,●●●●円
	令和11年度計	金●●,●●●,●●●●円
12	第1四半期 (4~6月)	金●●,●●●,●●●●円
	第2四半期 (7~9月)	金●●,●●●,●●●●円
	第3四半期 (10~12月)	金●●,●●●,●●●●円
	第4四半期 (1~3月)	金●●,●●●,●●●●円
	令和12年度計	金●●,●●●,●●●●円
合計(1)		金●●,●●●,●●●●円

(2) 研修実績経費 (研修実施の実績に応じた積算が必要となる経費)

消費税及び地方消費税を含む (単位: 円)

年度	区分	合計金額
7	提案内容に応じ記載	金 0 円
8		金●●,●●●,●●●●円
9		金●●,●●●,●●●●円
10		金●●,●●●,●●●●円
11		金●●,●●●,●●●●円
12		金●●,●●●,●●●●円
合計 (2)		金●●,●●●,●●●●円

※上記表は、各年度の上限額であり、実際の支払いは研修実施の実績に応じた積算を行う。事業実施実績に応じて積算根拠 A、B に基づき積算の上、四半期ごとに支払う。

積算根拠 A (乙が提案し、甲乙協議の上、定めるもの) ※消費税及び地方消費税を含む (単位: 円)
乙招へい講師<乙により複数の候補から講師選定を行う場合>の招へいの際、支払う基準。
 ・1 研修実施あたり●日あたりの●●費用: 金●●円 (消費税及び地方消費税を含む)、複数日程の実施にあたっては、……

積算根拠 B (甲が予め定めるもの) ※消費税及び地方消費税を含む (単位: 円)
甲指定講師<研修目的等から講師候補者が1名である場合>を招へいの際、支払う基準。
「講師謝礼基準」

① 謝礼

区分	職	講義 (円) 1 時間当たり	講演 (円) 1 回当たり
A	大学学長	11,000	56,000
B	弁護士、評論家、コンサルタント、 会社団体の長	8,500～ 11,000	45,000～ 56,000
C	大学教授、国官庁局・部長級	9,000	56,000
D	大学助教授、国官庁課長級、他府県 部局長級、会社団体の役員	8,500	45,000
E	大学講師、国官庁課長代理級、他府 県課長級、会社団体の上級管理職	7,000	34,000
F	大学助手、高校教諭、国官庁係長級、 他府県課長補佐級、会社団体のその 他職員	5,000	22,000

ア 上記基準によりがたい講師 (著名人等) の場合は、その都度定める。

イ 近隣府県在住の講師については、下記の額を謝礼に加算する。

近隣府県	加算額 (1 日につき) (円)
兵庫県、京都府、奈良県、滋賀県、和歌山県	1,000

② 旅費

上記イ以外の都道府県から招へいする講師については、証人等の実費弁償に関する条例 (昭和 40 年大阪府条例第 39 号) に従い別途招へい旅費を支払う。

【補足】「積算根拠 B①謝礼」について (令和 7 年度現在の状況)

※記載額は支払上限額の目安として取り扱っており、実際の支払額は、講師所属団体での取決め等が定められている場合は、取決め等を優先している。また、講演・講義の別は研修実施場所のキャパシティにより決定している。

※記載額は令和 7 年度現在のものであり、今後改正の可能性がある。

4. 支払額（補正額）

当該年度におけるサービス水準の達成度に応じ、当該年度の「支払額（補正額）」を定める。

【各年度ごとの支払額（補正額）の算出式】

3（1）の規定に基づく当該年度の管理的経費支払合計額に3（2）の規定に基づく当該年度の研修実績経費支払合計額を加えたものに、「サービス水準の達成度ポイントの支払率への換算方法」により算出された支払率を乗じたものを当該年度の支払額（補正額）とし、当該年度の第4四半期の支払い時に補正分の支払い調整を行う。

$$\text{各年度の支払額（補正額）} = \left(3（1） + 3（2） \right) \times \text{支払率}$$

消費税及び地方消費税を含む（単位：円）

年度	支払率	合計金額（3（1）+3（2））×支払率
8	●●%の場合	金●●,●●●,●●●●円
	●●%の場合	金●●,●●●,●●●●円
	●●%の場合	金●●,●●●,●●●●円
9	●●%の場合	金●●,●●●,●●●●円
	●●%の場合	金●●,●●●,●●●●円
	●●%の場合	金●●,●●●,●●●●円
10	●●%の場合	金●●,●●●,●●●●円
	●●%の場合	金●●,●●●,●●●●円
	●●%の場合	金●●,●●●,●●●●円
11	●●%の場合	金●●,●●●,●●●●円
	●●%の場合	金●●,●●●,●●●●円
	●●%の場合	金●●,●●●,●●●●円
12	●●%の場合	金●●,●●●,●●●●円
	●●%の場合	金●●,●●●,●●●●円
	●●%の場合	金●●,●●●,●●●●円

5. サービス水準の達成度に応じた支払額の算定方法

サービス水準の達成度の評価については、サービス水準の達成度に応じ、サービス水準の達成度ポイントを算定することとする。サービス水準の達成度ポイントの算定にあたっては、事業者の提案に基づき府と事業者協議の上、以下のとおり「サービス水準の達成度ポイントの支払率への換算方法」を定めるものとする。

（サービス水準の達成度ポイントの支払率への換算方法）

サービス水準の達成度ポイント（X）	支払率（Y）
$X < ●●$	●●%
$●● \leq X < 10$	●●%
$10 \leq X$	100%