東久留米市職員研修包括業務委託

様式一覧

令和５年　４月

東久留米市

様　式　リ　ス　ト

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 使用時期 | 様式番号 | 書　類　名 |
| 参 加 表 明 | 様式第 1号 | 参加表明書 |
| 様式第 2号 | 同種業務実績一覧表 |
| 様式第 3号 | 質問書 |
| 提 案  | 様式第 4号 | 提案書提出届 |
| 様式第 5号 | 企業概要に関する事項 |
| 様式第 6号 | 業務の実施方針等に関する事項 |
| 様式第 7号 | 業務責任者・業務担当者の経歴等 |
| 様式第 8号 | 講師等の能力・実績に関する事項 |
| 様式第 9号 | 業務の実施体制等に関する事項 |
| 様式第10号-1 | 研修の企画・実施に係る事項（マネジメント能力向上研修） |
| 様式第10号-2 | 研修の企画・実施に係る事項（ワークライフバランス研修） |
| 様式第10号-3 | 研修の企画・実施に係る事項（自由提案） |
| 様式第10号-4 | 研修の企画・実施に係る事項（自主提案　※） |
| 様式第11号 | 見積価格に関する事項 |
| 様式第12号 | 提案辞退届 |

提出書類には、各々書類符号を記した表紙とインデックスを付け、A4縦長ファイルに綴じたものを１０部（正本１部、副本９部）提出すること。なお、副本は、会社名、住所等が分からないようにすること。

※　自主提案（仕様書中、４委託内容の（７）自主提案事項）が特にない場合は提出不要。

（様式第1号）

　　年　　月　　日

東久留米市長　富田 竜馬　殿

参 加 表 明 書

申請者（企業名）

所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　（代表者印）

電話番号

E-mail

　下記業務委託の提案書に基づく選定の参加の意思がありますので、プロポーザル参加資格の審査を申請します。なお、この参加表明書及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記

１　業務委託名 東久留米市職員研修包括業務委託

２　参加資格

　以下の要件を全て満たしていることを誓約します。

①　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない。

②「東京電子自治体共同運営 電子調達サービス」において本市の競争入札参加資格を取得している。

　③　東久留米市契約における暴力団等排除措置要綱（平成25年度東久留米市訓令乙第2号）に基づく入札参加除外措置または東久留米市競争入札参加資格停止基準に基づく指名停止の措置を受けていない。

　④　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77号）第3条または第4条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を、役員、代理人、支配人その他の使用人または入札代理人として使用していない。

　⑤　東久留米市暴力団排除条例（平成24年9月21日条例第20号）第７条の規定に該当しない。

　⑥　民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による民事再生手続開始の申し立てをしていない。

　⑦　会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項又は第2項の規定による更正手続開始の申し立てをしていない、または更正手続開始の申し立てをなされていない。

　⑧　破産法（平成１６年法律第７５号）第１８条又は第１９条の規定による破産手続開始の申し立てをしていない、または破産手続開始の申し立てをなされていない。

　⑨　最近１年間の法人税、事業税、地方税を滞納していない。

３　関連資料

　本プロポーザルの参加にあたり、実施要領第１４に記載の資料データの配付を

（希望します・希望しません）

（様式第2号）

同種業務実績一覧表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 発注者名 |  | 金額(千円) |  | 千円 |
|  | 契約件名 |  |
| 契約期間 |  |
| 契約業務の概要 |  |
| 2 | 発注者名 |  | 金額(千円) |  | 千円 |
|  | 契約件名 |  |
| 契約期間 |  |
| 契約業務の概要 |  |
| 3 | 発注者名 |  | 金額(千円) |  | 千円 |
|  | 契約件名 |  |
| 契約期間 |  |
| 契約業務の概要 |  |
| 4 | 発注者名 |  | 金額(千円) |  | 千円 |
|  | 契約件名 |  |
| 契約期間 |  |
| 契約業務の概要 |  |
| 5 | 発注者名 |  | 金額(千円) |  | 千円 |
|  | 契約件名 |  |
| 契約期間 |  |
| 契約業務の概要 |  |

※過去１０年間に実施した業務実績に限る。

※各項目の配置等については、記載内容に応じ変更可とする。

※記載欄が不足する場合は、コピー等を行い、複数ページにわたって作成すること。

（企業名：　　　　　　　　　　　　　）

（様式第3号）

　　年　　月　　日

東久留米市長　富田 竜馬　殿

質　問　書

提出者（企業名）

所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　（代表者印）

実務担当責任者

電話番号

ＦＡＸ番号

E-mail

東久留米市職員研修包括業務委託プロポーザル実施要領について、次のとおり質問書を提出します。

質問内容

（様式第4号）

　　年　　月　　日

東久留米市長　富田 竜馬　殿

提 案 書 提 出 届

提出者（企業名）

所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　（代表者印）

電話番号

下記事業に関しまして、提案書類を提出いたします。なお、提出書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

業務委託名称：東久留米市職員研修包括業務委託

（提案要請番号：　　　　　　　　　　）

（添付書類）

1. 企業概要に関する事項（様式第5号）
2. 業務の実施方針等に関する事項（様式第6号）
3. 業務責任者・業務担当者の経歴等（様式第7号）
4. 講師等の能力・実績に関する事項（様式第8号）
5. 業務の実施体制等に関する事項（様式第9号）
6. 研修の企画・実施に係る事項（様式第10号-1～4）
7. 見積価格に関する事項（様式第11号）

（様式第5号）

企業概要に関する事項

企業概要

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな 法人名 |  |
| 本社所在地 | 〒 |
| ふりがな 役職・代表者名 |  |
| 資本金 | 　　　　　　　　　　　　　　円 |
| 従業員数 | 　　　　　　　　　　　　　　名 |
| （内訳） | 事務系　　　　　　名　・　　講師　　　　　　名〇〇系　　　　　　名 |
| 設立年月日 | 明治・大正・昭和・平成・令和　　年　　月　　日 |
| 経歴・沿革 |  |
| 主な業務内容 | ※主な業務内容のほか、特記すべき事項があれば記入してください。 |

（様式第6号）

業務の実施方針等に関する事項

|  |
| --- |
| 業務の実施方針等について記載してください。 |

※参考資料（出典元など）がある場合は添付すること。

（様式第7号）

業務責任者の経歴等

|  |  |
| --- | --- |
| ①氏名： | ②生年月日： |
| ③所属・役職： |
| ④保有資格  |
| ⑤主たる業務経歴 |
| ⑥主たる業務実績 |
| 業　務　名 | 業　務　概　要 | 発注機関 | 履行期間 |
|  | (●として従事) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + 「●」は、業務責任者、業務担当者等の各名称を記述する。
	+ 記入欄が不足する場合には、枚数を適宜増やして使用すること。

（様式第7号）

業務担当者の経歴等

|  |  |
| --- | --- |
| ①氏名： | ②生年月日： |
| ③所属・役職： |
| ④保有資格  |
| ⑤主たる業務経歴 |
| ⑥主たる業務実績 |
| 業　務　名 | 業　務　概　要 | 発注機関 | 履行期間 |
|  | (●として従事) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + 「●」は、業務責任者、業務担当者等の各名称を記述する。

※　記入欄が不足する場合には、枚数を適宜増やして使用すること。

（様式第8号）

講師等の能力・実績に関する事項

|  |
| --- |
| 講師及び業務担当者（コーディネーター）の能力・実績・得意分野等について記載してください。 |

（様式第9号）

業務の実施体制等に関する事項

|  |
| --- |
| 業務の実施体制等（緊急時を含む）について記載してください。 |

※参考資料（出典元など）がある場合は添付すること。

（様式第10号-1）

研修の企画・実施に関する事項

（マネジメント能力向上研修）

現在、職員をめぐる環境は、大きく変化しています。職員の価値観や家庭事情等が多様化する一方で、多量の情報処理や職務遂行・政策決定のスピードアップが求められていることなど政策課題は複雑・高度化しており、特に、最前線で公務の遂行にあたる管理職の責任や負担は、更に大きなものとなっています。

このような状況の中、誰もが働きやすい職場を作り上げ、職員がやりがいを感じて成長を続けながら、かつ、仕事の成果をあげていくためには、管理職一人一人が、業務や人材のマネジメントに係る能力を向上させることが必要です。

そこで、管理職のマネジメント能力の向上に資するような手法等について企画提案してください。

※本提案事項は、委託事業者選定に使用するもので、委託後の業務はこの案に縛られるものではございません。企画提案は下記に記載してください。また、別紙として添付しても構いません。

|  |
| --- |
| ＜企画提案＞ |

※参考資料（出典元など）がある場合は添付すること。

（様式第10号-2）

研修の企画・実施に関する事項

（ワークライフバランス研修）

　市民サービスの向上に向けて、一つ一つの課題に対し、組織が連携して取り組んでいくことが大切ですが、その礎となるのは職員です。そのため、「仕事（ワーク）」と「生活（ライフ）」の双方の充実を図るため、職員自らが効率的な業務の進め方や家庭・地域活動と向き合える職場環境づくりを進める必要があり、合わせて各事業に取り組む職員の意識、意欲向上につながる継続性のある職員育成が求められます。

　そこで、職層ごとの職員の意識の違いや職場ごとの環境の違いを踏まえた上で、効率的な業務の進め方、職場環境づくりの推進方法及び職員の意識、意欲向上につながる職員育成等について企画提案してください。

※本提案事項は、委託事業者選定に使用するもので、委託後の業務はこの案に縛られるものではございません。企画提案は下記に記載してください。また、別紙として添付しても構いません。

|  |
| --- |
| ＜企画提案＞ |

※参考資料（出典元など）がある場合は添付すること。

（様式第10号-3）

研修の企画・実施に関する事項

（自由提案）

　本市第５次長期総合計画、人材育成基本方針及び研修実施状況等を踏まえ、本市が目指す「あんしんして暮らせるまち」の実現に向けた人材育成を進めるための効果的な研修について、本業務委託仕様書の別紙に記載する研修一覧とは別に企画提案してください。（研修回数、研修時間数も含めて具体的に企画提案してください。）

※本提案事項は、委託事業者選定に使用するもので、委託後の業務はこの案に縛られるものではございません。企画提案は下記に記載してください。また、別紙として添付しても構いません。

|  |
| --- |
| ＜企画提案＞ |

※参考資料（出典元など）がある場合は添付すること。

（様式第10号-4）

研修の企画・実施に関する事項

（自主提案）

　仕様書記載事項以外で自主提案業務を実施する場合、その内容等について提案してください。

※本提案事項は、委託事業者選定に使用するもので、委託後の業務はこの案に縛られるものではございません。企画提案は下記に記載してください。また、別紙として添付しても構いません。

|  |
| --- |
| ＜自主提案内容＞ |

※参考資料（出典元など）がある場合は添付すること。

（様式第11号）

見積価格に関する事項

業務に係る見積価格を算出するといくらになりますか。

|  |  |
| --- | --- |
| 　　　　　　　　　　　　　　　円 | （消費税及び地方消費税を含まない。） |

※なお、この様式とは別に算出根拠となる見積書を添付すること。

（様式第12号）

　　年　　月　　日

東久留米市長　富田 竜馬　殿

提 案 辞 退 届

申請者（企業名）

所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　（代表者印）

電話番号

下記事業への提案書に係る選定の参加を以下の理由により、辞退します。

記

業務委託名称：東久留米市職員研修包括業務委託

　（提案要請番号：　　　　　　　　　　）

提案辞退理由：