

企業人材パワーアップセミナー開催業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 目的

企業の経営基盤の強化を図るため、市内中小企業の従業員を対象として、目標設定、課題解決、デジタル活用、マネジメント及び経営戦略などについて、職歴・階層別及びテーマ別に研修を実施する。

2 委託業務名

企業人材パワーアップセミナー開催業務委託

3 委託業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 委託業務の内容

別紙「基本仕様書」のとおり、コース別に研修を実施してください。
なお、各コースには名称を付すこととします。

5 委託契約上限額

11,190千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※あくまで上限を示したものであり、上記金額が契約金額となるわけではありません。

6 受託候補者選定までのスケジュール

項 目		日 程
①	募集開始	4月15日（水）
②	ヒアリング参加表明書提出期限	4月22日（水）
③	質問書の提出期限	4月22日（水）
④	質問書への回答期限	4月28日（火）
⑤	提案書の提出期限	5月13日（水）
⑥	提案内容に関するヒアリング	5月18日（月）
⑦	選定結果の通知	5月22日（金）までに

6 参加表明書等の提出

提案内容に関するヒアリングに参加する事業者は、「ヒアリング参加表明書」（様式第1）を提出してください。

（1）提出期限 令和8年4月22日（水） 午後5時まで

（2）提出先 刈谷市役所産業環境部商工業振興課

- (3) 提出方法 商工業振興課あてに電子メールにて提出してください。
提出の際、メールの件名を「企業人材パワーアップセミナー開催業務委託プロポーザル参加表明（事業者名）」としてください。
- (4) その他 ヒアリング参加表明書を提出以降、ヒアリングへの参加を辞退する場合は、ヒアリング辞退届（様式第2）を速やかに提出してください。

7 質問の受付

本提出要項等の内容に不明な点がある場合は、質問書（様式3）を提出してください。

- (1) 受付締切 令和8年4月22日（水） 午後5時まで
- (2) 提出方法 質問書を商工業振興課あてに電子メールにて提出してください。その際電子メールの題名を「企業人材パワーアップセミナー開催業務委託プロポーザルに関する質問（提案事業者名）」としてください。
- (3) 回答方法 提出された全質問の回答を、4月28日（火）午後5時までに全提案事業者あて一括して電子メールにて通知します。なお回答が遅れる場合は別途連絡します。

8 提案書の提出

次の項目について、別紙「基本仕様書」及び「評価項目」を参考に、市と受託者の役割分担を明確にした上で、提案をお願いします。

なお、提案内容については、実現性と実効性を十分考慮したものとしてください。

- (1) 研修内容及び研修方法
- (2) 研修業務実施体制
- (3) 受講生募集の方法
- (4) 研修スケジュール
- (5) 研修実施により生み出される効果
- (6) 企業及び受講生の満足度及び効果の測定方法
- (7) 本業務に類似する本市及び他自治体からの受託実績
- (8) その他、本業務に必要な事項

注意事項： 本事業は、広く市内の中小企業の経営基盤の強化を目指すものであるため、特定業種に特化した提案としないこと。

提案者から、本要項に記載されていない内容の提案があり、その提案者と契約することが決定し、当該提案内容が適切であると本市が判断した場合は、提案者はその提案を誠実に実行することとし、提案内容を契約書の仕様書に反映すること。

9 提案書等の提出方法

- (1) 提出書類

ア 提案書

※様式・枚数は問いません。ただし、用紙は日本工業規格A4判とします。

※資料等でA3判とする場合は折込みとします。

※提案書には目次及びページ番号を付けてください。

イ 企業概要書

※パンフレット等の会社概要が分かるものを添付してください。

ウ 本業務の同類、類似の実績（年度、業務名、発注者、業務概要）

エ 見積書（社印及び代表者印は不要。内訳書の詳細を添付すること。）

(2) 提出期限

ア 持参の場合 令和8年5月13日（水）午後5時まで

※ただし、土日を除く午前9時から午後5時まで

イ 郵送の場合 令和8年5月13日（水）必着

※不慮の事故による紛失又は遅配については、考慮しません。

また、FAX等による提出は、受け付けません。

(3) 提出場所

刈谷市役所3階 商工業振興課

(4) 提出部数

7部（正本）

(5) その他

ア 提出書類は返却しません。また、提出資料作成に係る費用については支給しません。

イ 連絡窓口となる方の氏名、連絡先についてお知らせください。（名刺でも結構ですが、電子メールアドレスについて必ず記載してください。）

10 提案内容に関するヒアリング

(1) 日 時 令和8年5月18日（月）

※各提案者の時間等詳細については、調整のうえ別途連絡します。

(2) 場 所 刈谷市役所 7階 702会議室

(3) 説明時間 説明時間20分、質疑10分程度

(4) その他 ①プレゼンテーションを行う者は2名以内とし、業務担当者が行ってください。

②提案に対する参加報酬、交通費等は支給しません。

③プレゼンテーションの方法に決まりはありませんが、パワーポイントによる場合は、スクリーンを用意するため、事前に申し出てください。（PCはご持参ください。）

④ヒアリングは、非公開とします。

11 審査方法

(1) 企業人材パワーアップセミナー開催業務委託公募型プロポーザル実施要領に基づき、各提案について審査します。

(2) 審査方法は、別紙「評価項目」に基づき、最も高い点数を得た事業者を選定します。

1 2 受託候補者の選定

審査の結果、総合点数の高い順に受託候補者として契約協議を行います。ただし、総合点数が最も高い事業者が複数ある場合は、審査員の協議により選定します。

また、受託候補者と契約締結に至らなかった場合は、次点の者を新たな受託候補者とします。

1 3 提案者が1者又はない場合の取扱い

提案者が1者のみの場合であっても審査は実施し、審査の結果において基準点を満たすときは当該応募者を受託候補者とします。基準点に満たない場合、又は提案者がいない場合は再度公募を実施します。

なお、基準点は、合計得点の6割以上とします。

1 4 選定結果の通知

令和8年5月22日（金）までに、提案者全員に文書にて送付します。

なお、選定結果に対する質問や結果に対する異議申し立て受付等はありません。

1 5 失格事項

次のいずれかに該当する事業者は、審査の対象から除外します。

- (1) 提出期限を過ぎて提案書が提出された場合
- (2) 提出された書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 本要項に示された条件に適合しない場合、又は違反した場合
- (4) 会社更生法等の適用を申請する等、契約の履行が困難と認められる状態に至った場合
- (5) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (6) 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った場合
- (7) 前各号に定めるもののほか、著しく信義に反する行為等があった場合

1 6 業務の適正な実施に関する事項

(1) 個人情報保護

受託者が委託業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めてください。

(2) 守秘義務

受託者は、委託業務を行うにあたり、業務上知り得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ません。また、委託業務終了後も同様とします。

1 7 その他留意事項

- (1) 提出された書類は、一切返却しません。

- (2) 提案書の作成や旅費等の必要経費等は、全て提案者の負担となります。
- (3) 提案書の内容を後日変更することはできません。
- (4) 受託候補者と後日予算の範囲内で契約を締結します。なお、委託条件や仕様等は、協議を行い決定します。

18 提出及び問合せ先

刈谷市役所産業環境部商工業振興課工業振興係
〒448-8501 刈谷市東陽町1丁目1番地
電 話 0566-62-1016 (直通)
FAX 0566-27-9652
電子メール syoukou@city.kariya.lg.jp

様式第 1

ヒアリング参加表明書

令和 8 年 月 日

刈 谷 市 長

住 所
名称及び
代表者名

企業人材パワーアップセミナー開催業務委託に係る提案内容に関するヒアリングに参加します。

また、企業人材パワーアップセミナー開催業務委託提公募型プロポーザル実施要領第 3 条第 1 号に規定する刈谷市入札参加資格者名簿（契約検査課所管）の登録状況については次のとおりです。

※該当の項目にチェックしてください。

- 登録済みである
- 令和 8 年 4 月 2 4 日（金）までに登録を予定している

なお、同条第 2 号及び第 3 号に該当する参加資格を有していることに相違ありません。

様式第2

ヒアリング辞退届

年 月 日

刈 谷 市 長

住 所
名 称 及 び
〔 代表者氏名 〕

このたび、 年 月 日付でヒアリング参加表明書を提出いたしました、
下記委託業務について都合により辞退いたします。

記

1 委託業務名

企業人材パワーアップセミナー開催業務委託

(様式3)

質 問 書

質 問 内 容	質 問 理 由
事務所の名称・所在地及び担当部署	
担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	

(注) 複数の質問を記載してもかまいませんが、煩雑になるような場合は用紙を分けてください。

(別紙) 基本仕様書

研修目的	市内中小企業の従業員を対象として、目標設定、課題解決、デジタル活用、経営戦略などについて、職歴・階層別及びテーマ別に研修を実施する。	
研修日程	令和8年7月～令和9年3月を開催期間とする。(周知期間を含む) 各コース30時間程度開催するものとする。(月1～2回程度で合計5回を想定) なお、受託者決定後速やかに協議を行い研修開催日の決定を行う。	
研修時間	平日午前9時から午後5時までの時間内を原則とする。	
募集人数	各コース25名程度とし、以下のことに留意すること。 ・各コースともに原則的に全日程の受講を条件とする。 ・令和7年度実施時に参加した者で同コース内での重複受講は不可とする。 ・最低履行人数(各コース10人)まで到達しない場合でも、その責任を受託者に課すことはなく、申込人数に応じて生じる経費については実績に応じた精算払い(変更契約)とする。 【令和7年度実績】Aコース:25人 Bコース:25人	
募集方法	委託者と連携を図り(※)受託者にてチラシ作成の上募集する。 ※委託者が保有する企業情報の提供及び関係団体への案内	
会場	刈谷市産業振興センター(受託者にて確保)	
コース	Aコース	Bコース
対象者	新入・若手～中堅社員 (おおむね30歳又は入社5年以下の者)	新任管理・監督者～中堅管理・監督者
主な研修項目	<p>① ビジネス基礎能力</p> <p>組織において仕事を進める上での、基本動作であるPDCAと報・連・相の重要性を認識し、現場で期待される具体的な行動を徹底させるためのスキルとマインドを習得する。</p> <p>例) ビジネスマインド、自立・自主性、タイムマネジメント、コミュニケーション能力</p>	<p>① マネジメント能力</p> <p>部下を管理・指導する立場として、どのような行動が期待されているかを認識し、変化の激しい時代を生き抜く経営者として必要な知識を習得する。また、メンタルヘルスにおける管理・監督者としての役割を学び、快適な職場環境を整備するために、必要なリーダーシップを確立し、課題解決力を習得する。</p> <p>例) メンタルヘルス、リーダーシップ、労務管理、ダイバーシティ経営、リスクマネジメント、意思決定、業務改善</p>

	<p>② デジタルに関する能力（Aコース、Bコース合同実施）</p> <p>各参加者が自身に必要なデジタル活用について以下3つの項目からいずれかを選択して知識を習得する</p> <p>(1) デジタルスキル基礎能力 実機を使用し、デジタル化したデータの活用するための簡単な表計算等業務における基礎的なデジタルスキルを習得する。 例) エクセル、パワーポイント活用</p> <p>(2) デジタル活用能力 最新技術を活用した業務のデジタル化について実機を使用して学ぶことで、自社の生産効率向上や従業員の能力を有効に活用できる方法を検討する能力を習得する。 例) ICT、DX、生成AI</p> <p>(3) デジタルの現場活用能力 DXを進めている企業の現場を実際に見学 例) 製造業の生産効率化に向けたDX活用事例の見学</p>
効果測定	<p>研修の実施にあたっては、研修開始時に現状把握を行い、終了時に効果測定を実施し、改善が図られた項目を明確に整理する。</p> <p>また、委託者が必要と認める場合には、随時効果測定を行う。</p> <p>なお、現状把握及び効果測定では、次の事項を必ず確認すること及び事前周知の際にもその旨を募集チラシ等に明記する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講者が所属する企業の過去3か年における従業員の入社年数ごとの離職率、月間平均残業時間又はそれに代わる実績（契約当該年度中は受託者にて実施） ・受講者が所属する課等への影響及び課等の変化について ・組織全体への影響及び組織全体の変化について ・次年度以降の開催希望日数、希望時間について
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス基礎能力及びマネジメント能力の研修において、コース間交流により相互に研修内容を実践することも可とする。 ・上記研修項目を均等に実施する必要はなく、企業ニーズ等を考慮して追加構成すること及び必要に応じた実習を組み込むことも可とする。 ・募集対象者の職種は、日本標準産業分類の製造業に限らない。 ・各コースで使用する実機については、受託者が用意すること。 ・デジタルの現場活用能力における企業見学は、移動手段及び費用についても受託者で対応すること。 ・受託者は目的を達成する又はさらなる効果を創出するために本書に記載されていない内容を追加し行う場合は、受託者が負担すること。

(別紙)

評 価 項 目

評 価 項 目	評 価 の 視 点	評価割合
研修内容	<ul style="list-style-type: none">・多業種にわたる職場での課題等、ニーズを把握しているか。・専門的なノウハウ、手法などが盛り込まれているか。・業務内容、実施方法等が明確で具体的、効果的であるか。・受講生の受講意欲を引き出す工夫がされているか。	40%
研修目的達成に資する追加提案	<ul style="list-style-type: none">・基本仕様にはない効果的な内容が提案されるか。	10%
実施体制・スケジュール	<ul style="list-style-type: none">・業務管理、進捗管理体制が確立されているか。・受講生募集の方法は効果的か。・業務を円滑に遂行するための人員配置がなされているか。・市と受託者との役割分担は明確になされているか。・業務を円滑に実施できる具体的なスケジュールが示されているか。	20%
類似業務実績	<ul style="list-style-type: none">・類似の業務実績があり、過去の経験を活かして適切に業務を遂行することができるか。	10%
コスト	<ul style="list-style-type: none">・見積額は予算を超えていないか。・委託業務内容に見合った見積額かどうか。	10%
取組意欲	<ul style="list-style-type: none">・提案書の内容に、提案に対する意欲が感じられるか。・プレゼンテーションの内容、姿勢、態度に提案に対する意欲が感じられるか。・質問に対する回答、受け答えから提案に対する意欲が感じられるか。	10%