

令和5年度埼玉県住宅供給公社職員階層別基礎研修業務委託
企画提案競技実施要領

1 業務概要

(1) 業務名

令和5年度埼玉県住宅供給公社職員階層別基礎研修業務委託

(2) 業務内容

別紙「令和5年度埼玉県住宅供給公社職員階層別基礎研修業務委託仕様書」
のとおり

(3) 契約期間

契約締結日から令和6年2月29日まで

※詳細なスケジュールについては、委託者と受託者との協議の上で決定する。

(4) 委託料上限額

2,750,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

※予定価格はこの範囲内で別途算定する。

(5) 公社における研修の位置づけ及び各階層のキャリアパスイメージ

参考資料1,2のとおり

2 参加資格要件

応募する事業者は、次の要件をすべて満たす者とする

(1) 過去3年の間（令和2年4月1日～令和5年3月31日）に、地方自治体や公
的団体、民間企業において人材育成に係る研修業務等の受託実績を有している者。

(2) 次のア～カのいずれにも該当しないこと。

ア 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
する者。

イ 埼玉県財務規則（昭和39年埼玉県規則第18号）第91条の規定により埼
玉県の一般競争入札に参加させないこととされた者。

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により更生手続開始の申立
がなされていること又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定によ
り再生手続開始の申立がなされていること。

ただし、会社更生法の規定による更生計画又は民事再生法の規定による再
生計画について、裁判所の認可決定を受けた者を除く。

エ 本企画提案競技の公告日から契約締結日までの期間に、埼玉県の契約に係
る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止の措置を受けている者。

オ 本企画提案競技の公告日から契約締結日までの期間に、埼玉県の契約に係
る暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外等の措置を受けている者。

カ 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、地方法人特別税、消費税及び地方
消費税等の納付すべき税金を滞納している者。

3 スケジュール

公告・公募要領の公表	令和5年7月31日
質問の受付期限	令和5年8月7日
質問に対する回答	令和5年8月10日
参加申込書提出期限	令和5年8月16日
企画提案書等提出期限	令和5年8月22日
第一次審査（書類審査）	令和5年8月下旬
第一次審査結果通知発送	令和5年8月下旬
第二次審査（プレゼン・質疑）	令和5年9月上旬
選定結果通知	令和5年9月中旬
選定者との契約内容の確認	令和5年9月下旬
契約締結	令和5年9月下旬

4 質問の受付

(1) 質問の内容

質問の内容は、本要領及び仕様に対するものとし、評価及び審査に係る質疑は受け付けない。

(2) 受付期間

令和5年7月31日（月）から令和5年8月7日（月）午後4時まで

(3) 提出方法

「質問書（様式1）」に必要事項を記入の上、電子メールにより送信すること。
※電話による問合せは受け付けない。

(4) 提出先

埼玉県住宅供給公社 総務人事課（担当：守屋、福本）
E-mail soumu@saijk.or.jp

(5) 回答方法

質問に対する回答は、質問した法人名等を伏せた上で、8月10日（木）までに埼玉県住宅供給公社ホームページで公表する。

参加申込者は、質問書の提出有無に関わらず、ホームページに公表された質疑に関する回答の全ての内容を確認した上で企画提案競技に参加すること。

なお、質問がなかった場合は掲載しない。

5 参加申込書の提出

(1) 参加申込書の提出

参加申し込みをする場合は、「企画提案競技参加申込書（様式2）」を提出すること。

〈提出期限〉

令和5年8月16日（水）午後5時必着

〈提出方法〉

「(2) 提出先」に記載の宛先に持参、郵送又は電子メールアドレスへの送信（記録が残る方法に限る）により提出。※持参の場合、土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。

(2) 提出先

〒330-8516 さいたま市浦和区仲町3丁目12番10号
埼玉県住宅供給公社 総務人事課（担当：守屋、福本）宛
E-mail soumu@saijk.or.jp

6 企画提案書等の提出

本業務の企画提案競技への参加を希望する場合は次の手順に従い応募すること。

(1) 企画提案書等の提出

〈提出期限〉

令和5年8月22日（火）午後5時必着

〈提出書類〉

- ・「企画提案書（様式3）」
- ・企画提案書（任意様式/A4ヨコ書き）
- ・「見積書（様式4）」
- ・パンフレット等法人の概要（設立趣旨、事業内容・実績）が分かるもの

〈提出部数〉

- ・正本1部、副本8部及び電子データ（PDF）

〈提出方法〉

「(2) 提出先」に記載の宛先に持参又は郵送（配達に記録が残る方法に限る）により提出。電子データについても記載の電子メールアドレスに送信すること。

※持参の場合、土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。

(2) 提出先

〒330-8516 さいたま市浦和区仲町3丁目12番10号
埼玉県住宅供給公社 総務人事課（担当：守屋、福本）宛
E-mail soumu@saijk.or.jp

(3) その他

- ア 提出された書類は返却しない。
- イ 企画提案書等の提出については、1提案者につき1提案に限る。
- ウ 応募書類の作成・提出に要する経費は、企画提案者の負担とする。
- エ 企画提案書等の提出後は、その内容を変更することはできない。
- オ 企画提案者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該企画提案を無効とする。
- カ 企画提案書類の提出後に応募を辞退する場合は、総務人事課に対し速やかに連絡するとともに、その旨を文書（様式任意）に記載の上、提出すること。
- キ 提出された企画提案書等は、提出者に無断で使用しない。ただし、埼玉県住宅供給公社情報公開実施規程に基づき文書開示請求がなされた場合は、この限りではない。

7 企画提案書作成時の留意事項

企画提案書（任意様式/A4 ヨコ書き）作成時には、以下の記載すべき事項の内容に基づき作成すること。

なお、企画提案書の枚数に制限は設けない。

記載すべき事項

項目	内容
標題	
目次	
法人等概要	名称、所在地、社員数、事業内容
実施方針	「何を目指し」「何を実現するか」などを具体的に記載
実施内容	・研修の企画（基本事項、カリキュラム、研修方法、研修内容、フォロー体制、スケジュール、独自提案等） ・研修の運営（研修方法による運営業務） ・研修実施後の業務（アンケートの実施、今後の課題等の提案、等）
実施体制	業務の実施体制について具体的に記載
その他	必要と思われる事項
業務実績	過去3年の間（令和2年4月1日～令和5年3月31日）に、地方自治体や公的団体、民間企業において人材育成に係る研修業務等の受託実績

8 契約先候補者の選定

（1）審査手順と結果の通知

ア 第一次審査（書類審査）

提出書類により参加資格を有するか審査したのち、応募者が3者を超える場合は書類審査により第二次審査の対象者を3者選定する。

審査結果については令和5年8月下旬に応募者に個別に通知する。

なお、審査及び審査結果についての問い合わせには応じない。

イ 第二次審査（プレゼンテーション）

第一次審査で選定された事業者から、企画提案書等に基づき1者あたり20分以内でプレゼンテーションを行う。その後15分程度の質疑応答を行う。選考結果については、令和5年9月中旬に第二次審査に参加した事業者個別に通知する。

なお、審査及び審査結果についての問い合わせには応じない。

〈注意事項〉

（ア）プレゼンテーションはZOOMを利用したオンラインによる実施を予定している。日時については後日選定された事業者へ通知する。

（イ）プレゼンテーションは、既提出の企画提案書により行い、提出されていない資料は使用できない。

(ウ) プレゼンテーションの説明者は1名とする。

(エ) 出席者は1者につき2名までとする。接続アカウントは1つのみ認める。

(オ) 企画提案者は、他の提案者の企画提案を傍聴することはできない。

(2) 契約先候補者の決定

提出された企画提案書及びその他提出書類等を総合的に審査し、総合点が最も高かった提案者を契約先候補者（以下「候補者」という。）に決定する。

また、契約先候補者の名称は埼玉県住宅供給公社ホームページで公表する。

提案された企画内容を元に、候補者と公社の間で業務履行に必要な協議の上、委託契約を締結する。

なお、候補者に業務を遂行できない重大な事由が判明した場合や、契約締結までの間に候補者に事故ある場合等、実施に係る協議が整わない場合は、候補者との契約を行わず、総合点が2番目に高かった者と協議を行う。

以下同様の方法により、総合点が3番目に高かった者までが契約の相手方となる可能性を持つものとする。

(3) 審査項目

審査項目は概ね下記のとおり。

ア 業務の実施体制

(ア) 会社として十分な実績があり、十分な実施体制を敷いているか。

イ 事業の企画能力・遂行能力

(ア) 各階層を通じて、戦略的な研修計画となっているか。

(イ) 研修効果を高めるための工夫（手法）がなされているか。

(ウ) 受講者にとって魅力的な内容となっているか。

(エ) 研修後の評価やフォローに役立つ提案がされているか。

(オ) 実施スケジュールは明確かつ具体的であるか。

(カ) 魅力的な独自提案や追加提案があるか。

(キ) 専門的なノウハウを生かした提案となっているか

ウ その他

(ア) コストパフォーマンスに優れた積算（見積額）となっているか。

(イ) 事業の目的を達成するための特に優れた提案があるか。

(4) 失格となる事項

次の事項に該当する者は失格とする。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合。

イ 本実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合。

ウ 見積書の金額が委託上限額を超える場合。

エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合。

9 その他留意事項

緊急等やむを得ない理由等により、企画提案競技を実施することができないと認められる場合は、企画提案競技を停止、中止又は取り消すことがある。

なお、この場合において当該企画提案競技に要した費用を公社に請求することはできない。

10 問い合わせ先

〒330-8516 さいたま市浦和区仲町3丁目12番10号

埼玉県住宅供給公社 総務人事課 担当：守屋、福本 宛

電話 048-829-2863 E-mail soumu@saijk.or.jp

(様式1)

埼玉県住宅供給公社 総務人事課担当 宛
(メール: soumu@saijk.or.jp)

令和5年 月 日

質 問 書

1. 事業者名:
2. 電話番号:
3. 担当者氏名:
4. 電子メール:
5. 質疑内容:

番号	項目	質疑内容
1		
2		
3		
4		
5		

※ 項目欄には、質疑対象の書類名（実施要領・仕様書）及びページ数、項番等を記載してください。

※ 質疑内容は、簡潔かつ明瞭に記載してください。

※ 項目が足りない場合は、適宜追加してください。

(様式 2)

令和 5 年 月 日

埼玉県住宅供給公社
理事長 庄司健吾 様

企画提案競技参加申込書

令和 5 年度埼玉県住宅供給公社職員階層別基礎研修業務委託に係る企画提案競技実施要領に基づき、企画提案競技への参加を申し込みます。

事業者名	
代表者氏名	
住所	
担当者氏名	
担当者連絡先	電話
	F A X
	電子メール

企 画 提 案 書

令和5年 月 日

埼玉県住宅供給公社
理事長 庄司健吾 様

所 在 地
事 業 者 名
代 表 者 氏 名

印

下記業務の企画提案による公募について、令和5年度埼玉県住宅供給公社職員階層別基礎研修業務委託企画提案競技実施要領に基づき、企画提案書を提出します。

なお、当該業務に係る手続開始の公告で示された資格要件に該当する者であること、並びに本書及び企画提案資料の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

業務名：令和5年度埼玉県住宅供給公社職員階層別基礎研修業務委託

【連絡先】

担当者名
電話番号
F A X
E m a i l

(様式4)

令和5年 月 日

埼玉県住宅供給公社
理事長 庄司 健吾 様

所在地
事業者名
代表者氏名

印

見積書

- 1 業務名 令和5年度埼玉県住宅供給公社職員階層別基礎研修業務委託
- 2 見積金額 _____ 円

内訳は別紙のとおり

(注意事項)

- 1 金額は、算用数字で記入すること。
- 2 消費税及び地方消費税相当額を含むこと。

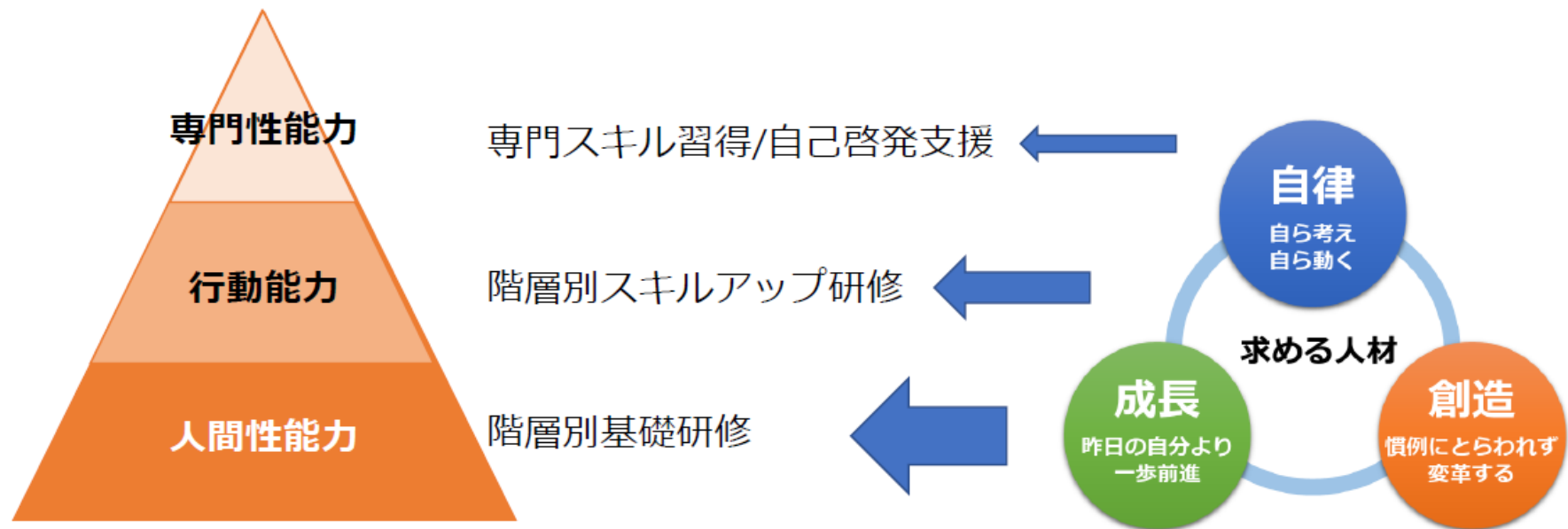
【内訳書】

業務名：令和5年度埼玉県住宅供給公社職員階層別基礎研修業務委託

項目	単価	数量	金額	備考
人件費				
(A) 小計			0	
研修実施費				
(B) 小計			0	
システム・サービス利用料等				
(C) 小計			0	
その他				
(D) 小計			0	
(E) 消費税			0	
見積合計金額（税込）			0	A+B+C+D+E

研修の位置付け

求める人材を育成するため、研修は以下の位置付けで実施する。



各階層のキャリアパスイメージ

1 主事

役割・責任	<複雑業務>
	担当業務に関する一般的実務知識・技能を持ち、上司の一般的な指示に基づき、複雑業務を適切に行っている。
目指す成果	【仕事の質】 信頼(正確さ、適切さ、緻密さ)、改善(生産性、品質等)、CS(対顧客、社外部門)について求められる水準で業務を遂行できる。
	【仕事の量】 業務範囲、期限・納期の順守状況、業務処理スピードについて、求められる水準で行うことができ、業務の期間短縮も実現できる。
	【報告・連絡】 「タイミング」、「内容」、「伝え方」を意識し、上司に正しく伝わる報告・連絡ができる。
	【チャレンジ精神】 未知の経験に対しても、知識や情報を積極的に集め、臆することなく挑むことができる。
目指す行動能力	【情報収集力】 必要な情報を必要な人や機関から適切に得ることができる。
	【役割認識】 チーム内での自分の役割を理解し、「この仕事を自分がやり遂げるのだ」という強い当事者意識をもっている。
	【傾聴力・伝達力】 相手に興味をもって、相手の話を聴くことができる。自分が伝えたいことを、要点をまとめて、わかりやすく伝えることができる。
	【提案力】 自分の意見を持ち、周囲に説明することができる。
	【問題発見】 現状と目標のギャップを把握し、課題を自分の力で発見することができる。
	【協調性・協働力】 チーム目標達成のために、メンバーと円滑なコミュニケーションを取りながら仕事を進めることができる。

2 主任

役割・責任	<判断業務>
	①担当業務に関する高度な実務知識・技能を持ち、上司の包括的な指示に基づき、判断業務を適切に行っている。 ②後輩に対して適切な助言・指導を行っている。
目指す成果	【仕事の質】
	信頼、改善、CSに加え、資源活用（人財、経費・時間配分、施設利用等）についても、求められる水準で業務を遂行できる。
	【仕事の量】
	業務範囲、期限・納期の順守状況、業務処理スピードが求められる水準であることに加え、追加的業務量（トラブル処理、他部門支援等）も行うことができる。
目指す行動能力	【報告・連絡】
	適切な「タイミング」、「内容」、「伝え方」で上司に対して正しく伝わる報告・連絡を行うことができる。
	【チャレンジ精神】
	高い目標や未知の事柄に対して、「どうしたらできるか」を考えることができる。 上手くいかなかった場合にも、落胆することなく、PDCAを回す習慣がある。
	【情報収集力】
	多くの情報ソースから自ら情報をまとめ、その正確性や客観性を検証できる。
	【役割認識】
	チーム内での自分の役割を理解し、プロとしての責任を果たすことができる。
	【傾聴力・伝達力】
	相手の立場、気持ちを大切にして、話を聴くことができる。 「結論」から伝える、「目的」を伝える習慣があり、分かりやすく簡潔に伝えることができる。
	【提案力】
	自分の意見を、その場に合わせた効果的な手順・手段を活用してわかりやすく説明することができる
	【問題発見】
現状と目標の間にあるギャップから解決すべき課題を見つけ出し、解決策の選択肢を洗い出すことができる。	
【協調性・協働力】	
チーム目標を達成するためにお互いを尊重し、信頼関係を構築・維持しようと自ら工夫して行動することができる。	

3 主査

役割・責任	<上級監督業務>
	①担当業務に関する高度の専門知識・技能を持ち、企画・工事・管理・渉外業務などを適切に行っている。 ②所属部署の後輩等に対して、計画的な指導・育成を行っている。
目指す成果	【仕事の質】
	信頼、改善、CS、資源活用を求められる水準で行うことに加え、業務革新（発想、手法）についても挑戦できる。
	【仕事の量】
	業務範囲、期限・納期の順守状況、業務処理スピードが迅速かつ適切であることに加え、追加的業務量（トラブル処理、他部門支援等）も行うことができる。
目指す行動能力	【報告・連絡】
	上司に対して適切な報告・連絡を行うことができる。 稼働中の案件に対して対応方針を立案しながらも、独力で判断が難しい場合は事前に上司に相談してトラブルを未然に防ぐことができる。
	【チャレンジ精神】
	新たな経験に対して関心をもち、自ら新たな分野へ踏み出すことができる。 成果を生み出すために、PDCAを回すことができる。
目指す行動能力	【情報収集力】
	必要な情報を多方面から入手し、信頼性を検証したうえで、課題解決や意思決定に適切に活用できる。
	【役割認識】
	個人の役割を理解し、当事者意識を持って行動している。 また状況によって役割を柔軟に変えチームを導くような行動をする。
	【傾聴力・伝達力】
	相手の意見を十分理解し、自分と異なる意見にも耳を傾けることができる。 正しい内容で、他者が十分理解できて行動へ繋げられるよう伝え方を工夫することができる。
	【提案力】
	自分の意見を、その場に合わせた手順・手段を用いてわかりやすく説明したうえで、相手の理解を得ることができる。
	【問題発見】
	現状と目標の間にあるギャップから解決すべき課題を見つけ出し、課題解決に向けた優先順位付けができる。
【協調性・協働力】	
部門共通の目標を達成するためお互いを尊重し、信頼関係を構築・維持しようと自ら工夫して行動することができる。 周囲に促して部門の協調体制を築くことができる。	

4 主幹

役割・責任	<管理業務>
	①担当部門の方針に参画し、組織の統括・運営の補佐、代行を的確に行っている。 ②担当部門全体のチームワーク作りを図りながら目標の遂行、管理などのマネジメント業務を推進している。
目指す成果	【仕事の質】 信頼、改善、CS、資源活用を求められる水準で行うことに加え、業務革新（発想、手法）についても実現できる。
	【仕事の量】 業務範囲、期限・納期の順守状況、業務処理スピードが迅速かつ正確であることに加え、追加的業務量（トラブル処理、他部門支援等）も行うことができる。
	【職員の指導】 部下のモラル向上、育成を行うことができる。部下を目標に向かってまとめるリーダーシップを発揮することができる。
	【説得力・交渉力】 目標を設定し、それに合わせて相手との合意形成を図ることができる。
目指す行動能力	【論理的思考】 業務にありがちな事象を整理して構造化し、自分の意見や手順を示すことができる。
	【チャレンジ精神】 絶えず変化する環境の中で常に新しい目標を求めており、自分で設定してそれを達成しようと努力することができる。失敗しても効果的な改善を行い、あきらめず挑戦して成功に導くことができる。
	【コンプライアンス】 服務規律や関連法令を理解して遵守することができる。 公社の一員としての自らの取り組みが社会に対して負っている責任を認識して行動することができる。
	【役割認識】 組織目標達成のために、各メンバーの役割・責任を明確にし、必要に応じて役割を柔軟に変え、目標達成に導くことができる。
	【組織目標達成】 組織やプロジェクトの目標達成にこだわり、あきらめずに可能性を追求し、あらゆる手段を尽くすことができる。何事にも実行を重視し、反対や困難があてもひるまず目標に向かって行動することができる。
	【情報収集力】 様々な手段を駆使し、複数の経路から情報を入手できる。 信頼性が高い情報のみを選択して問題解決に活用できる。