

# 企業研修機能誘致推進モデル事業

## 委託業務企画提案指示書

### 1 委託する業務名

企業研修機能誘致推進モデル事業委託業務

### 2 業務の目的

道外企業の研修機能の誘致活動を積極的に展開するため、道内における研修の実施を委託し、受入側（市町村）、研修実施側（企業）、コーディネート側（委託事業者）のそれぞれの課題の明確化及び解決に向けた方法を整理することによって、研修機能誘致に向けたモデルとする。

### 3 委託業務の内容

#### （1）研修メニューの検討

道内の地域資源等を活用した企業研修メニューを検討し提案する。

ア 研修メニューの例について

- ① チームビルディングが図られるメニュー
- ② 地域課題解決型のワーキンググループテーマの設定
- ③ リフレッシュが図られるメニュー
- ④ 地域の産業や特性を感じられるメニュー

イ 受講者及び研修回数等

建設・製造業、サービス業、卸・小売業等のマネージャークラスを対象とした2泊3日の研修とし、研修実施回数は5回程度、受講者は各回6名（計30名）程度とする。

ウ その他

委託業務費の積算には、研修企業の道内までの交通費、道内での宿泊費及び食事代は含まない

#### （2）研修実施に向けたコーディネート

道、研修を実施する企業、受入市町村及び受入施設等関係者間の調整を行い、円滑な研修が図られるようコーディネートを実施する（研修実施企業並びに研修実施地域については、道と調整して決定）。

#### （3）研修の運営

モデル研修の実施によって、受入側、研修実施側及びコーディネート側のそれぞれの課題を抽出し、解決に向けた方法を整理する。

#### （4）実施報告書の作成

モデル研修実施結果並びに抽出された課題及び解決方法を整理した報告書を作成し、委託期間内に納品する（紙媒体5部、電子媒体1式）。

### 4 委託期間

契約締結日より平成30年2月28日（水）まで

### 5 委託事業費

委託料 3,436千円を上限とする（消費税及び地方消費税を含む）。

## 6 審査基準

審査は次の項目について評価するので、十分留意のうえ企画提案書を作成すること。

- (1) 業務遂行能力全般
  - ・業務を実施するに必要かつ十分な体制となっているか
  - ・業務を効率的かつ効果的に実施できる全体スケジュールとなっているか
  - ・研修事業を効果的・効率的に実施できるノウハウがあるか
- (2) 企画提案内容
  - ・研修内容は、北海道に存する多様な知見、ノウハウ、地域資源を活かした企業研修メニュー提案となっているか
  - ・想定される企業、市町村及び実施施設等関係者間において、円滑な研修が図られるようなコーディネート内容となっているか
  - ・研修内容は、課題や解決方法の整理により、次年度以降の企業研修事業化に向けた実効性の高い内容となっているか

## 7 参加表明書等の提出

プロポーザルへの参加を希望するものは、参加表明書及び添付資料を提出すること。

- (1) 提出書類 参加表明書、添付資料
- (2) 様式 参加表明書 別添様式による。
- (3) 提出部数 参加表明書、添付資料とも1部
- (4) 提出期限 平成29年5月29日(月)午後3時(必着)
- (5) 提出場所 11の(4)のとおり
- (6) 提出方法 持参または郵送(配達記録、簡易書留、書留のいずれか)による。

## 8 企画提案書等の提出

参加表明書の提出後、道から提出の要請を受けた者は、次のとおり必要書類を提出すること。

- (1) 提出書類 企画提案書、付属資料
- (2) 様式 企画提案書 別添様式による。  
付属資料 A4サイズの任意様式による。
- (3) 提出部数 企画提案書、付属資料とも7部  
※1部は提案者名を記載したもの。残り6部は提案者名を記載しないもの。  
文中にも記載しないよう注意すること。
- (4) 提出期限 平成29年6月9日(金)午後3時(必着)
- (5) 提出場所 11の(4)のとおり
- (6) 提出方法 持参または郵送(配達記録、簡易書留、書留のいずれか)による。

## 9 企画提案書に関するヒアリング

- (1) 企画提案書を提出したものに対して、プロポーザル審査会においてヒアリングを実施する。ヒアリングの日時及び場所は、別途通知する。
- (2) 企画提案書提出者の数が5を超える場合には、委員による書類選考を行う場合がある。
- (3) ヒアリングに参加しなかった参加者のプロポーザルは無効とする。

## 10 その他

- (1) 公募手続きにおいて使用する言語、通貨  
日本語、日本円

(2) 無効となる提出書類

企画提案書及び付属資料が次の事項の一つに該当する場合には無効となることがある。

- ・提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの。
- ・指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
- ・記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- ・虚偽の内容が記載されているもの。

(3) その他

ア 全ての提出書類の作成・提出に係る費用は、提案者の負担とする。

イ 提出された企画提案書等は、プロポーザルの目的以外には、提出者に無断で使用しないこととする。

なお、特定された者と契約を締結した後は、当該企画提案書等を成果品が納品される日まで閲覧に供する場合がある。

ウ 提出された書類は審査を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。

エ 提出期限以降における企画提案書等の差し替え及び追加等は認めない。

オ 全ての提出書類は返却しない。

カ 本業務に係る質問は、企画提案書等の提出期限の日まで受け付けるものとする。

(4) 問い合わせ先及び参加表明書、企画提案書等の提出先

郵便番号 060-8588

札幌市中央区北3条西6丁目（北海道庁本庁舎9階）

北海道経済部産業振興局産業振興課立地推進グループ（担当：中田）

電話 011-204-5324 FAX 011-232-2139

電子メールアドレス keizai.sangyousinkou1@pref.hokkaido.lg.jp ※@の前は、数字の「1」です。