

令和7年度立地企業キャリアアップ研修事業委託業務プロポーザル募集要領

1 事業の概要

(1) 事業名

令和7年度立地企業キャリアアップ研修事業委託業務

(2) 事業の目的

県が誘致した立地企業で就業している従業員に対して、キャリアアップにつながる研修機会を提供することにより、正社員への登用や中核人材の育成と定着を促進するとともに、立地企業の事業拡大や更なる集積を目指す

(3) 事業内容

ア 実施する研修の概要

(ア) 受講対象者

立地企業の従業員（主に管理者（リーダー、班長等）候補）

(イ) 研修の内容

・キャリアデザイン研修（全2回）

中核社員に向けてのモチベーションアップ、中核人材の役割認識、管理者になるために必要な能力育成に関することや今後のキャリア形成につながる内容等、参加者全員のキャリアアップに共通する内容かつ選択型ビジネススキル研修に重複しない内容

（例えば、課題解決力、マネジメント力（プロジェクト管理、進捗管理等）、リーダーシップの発揮、後輩の指導・育成、目標とKPIのマネジメント等）

・選択型ビジネススキル研修（全10回）

立地企業の課題・ニーズに応じたビジネススキルに関する内容

（例えば、業務マネジメント研修、プロセスマネジメント研修、その他ビジネススキルの育成に関するトレーニング研修等）

(ウ) 研修回数

・キャリアデザイン研修：全2回

・選択型ビジネススキル研修：全10回

※1回の研修時間の目安は3時間程度とする

(エ) 研修定員

各回30人から40人程度

(オ) 研修日程

令和7年7月から令和7年12月まで

※原則平日に実施すること

(カ) 研修場所

県や講師等と協議のうえ決定すること

イ 業務実施項目

(ア) 立地企業の課題やニーズの抽出及び意見等のヒアリング

・研修開始前に、立地企業の課題やニーズ、研修に関する意見等についてヒアリングを行い、研修内容及び講師の選定をすること

・ヒアリングの手法や内容は、県と協議のうえ決定すること

・ヒアリング内容は取りまとめて県にデータで提出すること

(イ) 研修プログラムの企画・立案

・「ア 実施する研修の概要」に沿った研修を企画・立案すること

- ・「(ア) 立地企業の課題やニーズの抽出及び意見等のヒアリング」を反映した研修を企画・立案すること
- ・受講者間での交流を促し、受講者が主体的に取り組むことのできる研修を企画・立案すること
- ・研修内容は、県と協議のうえ決定すること
- ・受講者の学習効果を高めるための仕組みを企画し、運営すること
- (ウ) 研修実施日の調整及び研修を実施する会場等の確保
 - ・アンケート等の事前調整により立地企業の要望を把握して、受講者が参加しやすい日程を設定すること
 - ・本会場の場所は高知市内とし、地域、交通機関、研修時間、会場使用料等を勘案して確保すること
- (エ) 受講者の募集
 - ・立地企業と連絡調整を行いながら、立地企業の従業員を受講者として募集すること
 - ・受講者が定員に達するよう、業務遂行にあたって有効な取り組みを企画し、実施すること
 - ・受講者募集にかかるチラシを作成すること
 - ・受講者が定員を超えた場合の対応は、県と協議のうえ決定すること
- (オ) 受講申込の受付及び受講者との連絡調整
 - ・立地企業と連絡調整を行いながら、受講申込の受付を実施すること
 - ・受講申込者の一覧表を作成し、県に提出すること
 - ・立地企業と連絡調整を行いながら、申込者に申込を受理した旨の通知をすること
 - ・受講者との効果的な連絡調整の方法を企画し、実施すること
 - ・受講者の出欠、遅刻等は各研修とも必ず記録し、各研修終了後、県に提出すること
 - ・受講申込者の情報は細心の注意を持って管理し、県の要請に応じて速やかに提供できるように整備すること
- (カ) 講師の選定及び研修日程調整、連絡調整及び謝金の支払い
 - ・講師は研修内容を効果的に受講者に修得させる技能の高い、全国的に実績の豊富な人材を選定すること
 - ・講師との研修日程の調整を行うこと
 - ・講師への依頼文の送付、謝礼及び旅費の支払い（入金口座の確認を含む）、講師からの資料受け取り等を行うこと
 - ・講師の旅費の算出は県の旅費規程に従うこと
 また、必要に応じ講師の宿泊先手配及び送迎を行うこと
- (キ) 研修資料の事前作成
 - ・研修資料の作成にあたっては、講師や県と十分に協議し、内容を決定すること
 - ・各研修とも、参加人数に応じて、研修資料を必要部数準備すること
- (ク) 研修当日の会場設営及び運営
 - ・受講者から緊急連絡を受け取れる体制を整えること
 - ・会場設営や運営を行うのに十分足りうるスタッフを配置すること
 - ・各研修とも、開始 1 時間前を目途に会場に入り、パソコンやプロジェクター等の設営、受付準備等を行い、研修が実施できる環境を整えること。
 - ・受講者の受付は研修開始の 30 分以上前から開始すること
 - ・研修の司会進行を行うこと
 - ・研修時間中は、受講者の監督や講師の補助を行うため、1 人以上のスタッフを会場内に常駐させること
 - ・研修終了後は、速やかに撤収、原状回復すること
 - ・研修の様子の記録のため、写真撮影等を行い、県の要請に応じて提出すること
 - ・研修受講者には、受講証明書（修了証）を発行すること
 なお、証明書の様式等については、県と協議のうえ決定すること

- ・研修毎に受講者数（実数）を集計し、県の要請に応じて報告すること
 - ・その他、業務遂行にあたって有効な取り組みを企画し、実施すること
- （ケ）研修効果の測定（受講者アンケートの実施等）
- ・各研修の終了後に、受講者アンケートを実施すること
 - また、アンケートの結果は項目等を取りまとめて概ね 1 週間以内に県にデータで提出すること
 - ・受講者アンケート項目は、県や講師等と協議のうえ決定すること
 - ・受講者アンケートの他、研修効果の測定にあたって有効な取り組みを企画し、実施すること
- （コ）事業実施報告書の作成
- ・事業実施報告書（1 通）を作成し、令和 8 年 2 月 27 日（金）までに県に提出すること
 - なお、報告書には研修内容のほか、受講者名簿、受講者の出欠状況一覧、研修実施時の写真等及びアンケートの集計・分析結果（ニーズや課題等のとりまとめを含む）も添付すること
- （サ）その他、業務目的を達成するために必要なこと
- ・研修運営に関して、受託者担当者、県、立地企業及びその受講者、講師等、関係者との間の連絡体制を整えること
 - ・研修内容及び運営全般に関して、受託先決定後、受託者と県で協議のうえ、調整を図ること
 - ・要改善事項が明確になった際には、受託者と県で協議のうえ、変更を行うものとする（研修の開始後であっても、状況に応じて同様の対応を行うものとする）
 - ・受講生の所属する立地企業の理解と協力を促し、円滑な事業実施が図れるよう努めること
 - また、受講生情報等については、企業の要望に応じて所属企業へのフィードバックを行うこと
 - ・上記に付随する業務一式を行うこと
- （４）委託期間
- 契約の日から令和 8 年 2 月 27 日（金）まで
- （５）その他注意事項
- 事前打ち合わせ及び契約期間中の事業実施時、事後報告等打合せに係る受託企業の交通費、テキスト作成費等、研修を終了させるまでに必要な経費は全て委託金額に含めるものとします。
- （６）守秘義務
- 本業務を通じて知り得た個人情報及び機密情報については、厳重に取り扱い、漏えい及び盗用をしないでください。
- （７）遵守する事項
- ア 受託者は、委託事業の実施経過を明らかにするため、他の経理と区分して委託事業に係る収入額及び支出額を記載し、委託費の使途を明らかにしておくこと
- また、会計帳簿、振込書・領収書、決議書、預金通帳等の関係書類を整備しておくこと
- イ 講師謝金の単価については、研修内容に見合った（カリキュラムを実施する上で必要な）講師謝金の単価を計上すること
- ウ 賃金等の支払いについては、出勤簿等の勤務状況確認書類に基づき、勤務実績に応じて適正に支給すること
- エ 事業実施に係る活動経費は、原則として、公共交通機関を利用することとし、公共交通機関の利用では円滑な事業運営ができないと認められる場合にのみ、必要最低限の自動車のリース及び使用を認めるものとする
- オ 旅費等の支払いについては、出勤簿、活動日誌、復命書及び帳簿等に基づき、実績に応じて適正に支給すること
- また、航空賃を支給する旅費については、領収書、搭乗券の半券及びパック割や早期割引等の適用の有無が分かるように整理しておくこと

- カ パソコン・OA 機器・電話機等は、原則として、ソフトウェアも含めて、「リース」による利用とすることとし、特段の理由（リースによる利用ができない、購入した方が安価である等）がない限り購入は認めないものとする
- キ 委託に係る経費について、具体的な経費の内訳が分かるように積算を作成すること
ただし、受託者が民間企業（あくまでも私企業）の場合であって、当該企業の社内規定等で受託する個別事業に係る一般管理費の割合について、直近年度の損益計算書中「売上原価」に占める「一般管理費」の割合によって決定している場合は、当該割合による一般管理費の計上は可能とする
- ク 振込手数料、収入印紙については、委託費の対象とならないこと
- ケ 郵券、回数券、プリペイドカード等金券は、実際に事業の用に供したもののみ委託費の対象とする
- コ 10 万円を超える高額な経費については、全てその根拠を示すこと
- サ 上記のほか、以下の経費は委託費の対象とならないこと
- ・ 公的機関から別途、補助金、委託費、助成金等が支給されている経費、利用者から費用を徴収している経費
 - ・ 施設等の設置や改修、固定資産の取得に要する経費
 - ・ 実施期間内に費消することができない経費
 - ・ 飲食に係る経費
 - ・ その他事業の趣旨・目的等を総合的に勘案して適当でないと認める経費
- シ 本業務の実施にあたって、新型コロナウイルス感染症対策を講じるために必要となる経費は委託費の対象とする
- ス 仕様書に定めのない事態が発生した場合には、直ちに県に報告するとともに、県と協議して、契約金額の変更等、必要な措置をとること
- セ 受託者が本仕様書の条件に反した場合は、県は委託契約額の一部又は全部を返還させることがある

（８）著作権の帰属について

委託業務において作成したテキスト等の著作権は、県に帰属しないものとします。

2 見積限度額

11,858 千円（消費税及び地方消費税を含む）

3 審査委員会の設置

別途定める「令和7年度立地企業キャリアアップ研修事業委託業務プロポーザル審査委員会設置要領」に基づき、令和7年度立地企業キャリアアップ研修事業委託業務プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）を設置します。

4 企画提案者の決定方法

公募型のプロポーザルによる

5 契約の相手方の決定方法

提出された企画提案書と企画提案者（以下、「参加者」という。）のプレゼンテーションの内容を審査する審査委員会を開催します。審査委員会では、あらかじめ定められた審査基準に基づき、公正な審査を行い、随意契約の相手方となる候補者（以下、「候補者」という。）と次点者を選定します。

委託業務の実施に際して、企画提案の内容をそのまま実施することをお約束するものではありません。

選定後には、候補者と県は、企画提案の内容をもとにして、業務の履行に必要な具体の履行条件等の協議と調整（以下、「交渉」という。）を行います。この交渉が整ったときには、随意契約の手続きに進みます。7日以内（予定）に交渉が整わない場合は、次点者に選定された者が、改めて県と交渉を行うこととなります。

6 参加者の資格要件

参加者の資格要件は次のとおり。

- (1) 高知県の物品購入等関係に係る競争入札参加資格者登録名簿に登録されている（もしくは契約締結時まで登録が予定されている）者であること
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること
- (3) 高知県物品購入等関係指名停止要領に基づき指名停止等の措置を受けていない者であること
- (4) 「高知県の事務及び事業における暴力団の排除に関する規定」に基づく入札参加資格停止措置を受けていないこと又は同規程第2条第2項第5号に掲げる排除措置対象者に該当しない者であること
- (5) 本店及び県内に所在する営業所等が都道府県税を滞納していないこと
- (6) 本店及び県内に所在する営業所等が消費税及び地方消費税を滞納していないこと

7 事前説明会

- (1) 日 時：令和7年3月6日（木）14時から
- (2) 開催方法：Zoomを使ったオンライン開催
- (3) 申込方法：令和7年3月5日（水）17時までに、以下の「高知県電子申請サービス」から参加申込みを行ってください。

【高知県電子申請サービス】

https://apply.e-tumo.jp/pref-kochi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=13767

※プロポーザルに参加を希望する事業者は、必ず説明会に出席してください。

8 質疑と回答

質疑は令和7年3月7日（金）正午まで、以下の「高知県電子申請サービス」で受け付けます。

【高知県電子申請サービス】

https://apply.e-tumo.jp/pref-kochi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=13768

また、質疑と回答の内容は企業誘致課ホームページに掲載します。

[<http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/150201/>]

9 参加申込及び資格要件の確認

プロポーザルに参加したい事業者は、参加申込書（別紙様式第1号）に資格要件の確認書類を添えて申込をしてください。申込に当たって提出する書類を次表に示します。

[提出書類、様式及び提出部数等]

提出書類の名称		規格	提出部数
参加申込書（別紙様式第 1 号）		A 4 縦	各 1 部
法人概要書（業務内容のわかるもの・様式自由）			
都道府県税納税証明書（写しでも可）		—	
消費税及び地方消費税納税証明書（写しでも可）			

(1) 参加申込書

ア 提出方法

持参又は郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）

イ 提出期限

令和7年3月11日（火）正午（必着）

ウ 提出先

〒780-8570 高知市丸ノ内1-2-20

高知県商工労働部企業誘致課 TEL：088-823-9693

(2) 資格要件の確認

県で申込者から提出のあった参加申込書と関係書類を確認します。申込者の資格要件の確認後、参加申込書の提出期限から、3日以内に申込者へ電子メールにて通知します。

(3) 資格要件が満たなかった者に対する理由説明

ア 参加申込書を提出した者のうち資格要件が満たなかった者に対しては、満たなかった旨及び満たなかった理由を書面により通知します。通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（県の閉庁日を除く。）以内に、書面により、県に対して資格要件が満たなかったことについての説明を求めることができます。

イ 県は説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（県の閉庁日を除く。）以内に書面により回答します。

10 企画提案書の作成

別途定める「令和7年度立地企業キャリアアップ研修事業委託業務プロポーザルに関する企画提案書作成要領」のとおり。

11 審査

別途定める「令和7年度立地企業キャリアアップ研修事業委託業務プロポーザル審査要領」のとおり。

12 審査結果

審査結果は、審査委員会終了後5日以内に、全ての参加者に文書で通知します。なお、審査結果は高知県情報公開条例に基づく開示請求があった場合には開示の対象となります。

高知県情報公開条例[<http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/112701/joko-johokoukai-index.html>]

13 日程

- (1) 令和7年2月26日（水） 募集開始
- (2) 令和7年3月6日（木） 事前説明会
- (3) 令和7年3月11日（火） 参加申込及び資格要件の確認書類提出締切
- (4) 令和7年3月19日（水） 企画提案書の提出締切
- (5) 令和7年3月25日（火） 審査委員会（プレゼンテーション）

14 提出書類の取扱い

- (1) 提出された書類は返却しません。
- (2) 提出された書類は、必要に応じ複写（県庁内及び審査委員会での使用に限ります。）します。
- (3) 提出された企画提案書は、高知県情報公開条例に基づく開示請求があった場合には対象文書として原則開示することになります。なお、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は同条例第6条第1項第4号の規程により非開示となりますので、提出書類の該当部分と非開示とする具体的な理由を別紙様式第2号により提出してください。
開示・非開示の判断は様式第2号に基づき行うものではなく、様式第2号を参考に、同条例に基づき県が客観的に判断します。

高知県情報公開条例

[<http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/112701/joko-johokoukai-index.html>]

- (4) 契約者以外の企画提案内容については、提案者の承諾なしに利用することはありません。

15 その他

- (1) 参加申し込み提出後に辞退する場合は、辞退理由等を記載した辞退届（様式自由）を提出してください。辞退することによって、今後の高知県との契約等について不利益な取扱いをするものではありません。
- (2) 企画提案に要する全ての費用は参加者の負担とします。

- (3) 契約の相手方は、契約の締結に際し、契約金の 100 分の 10 以上の契約保証金を納付しなければなりません。ただし、契約規則第 40 条の規定により免除された場合又は契約規則第 41 条第 1 項の規定による契約保証金に代わる担保を提供した場合は、この限りではありません。

16 問合せ先

高知県商工労働部企業誘致課

担当者 大久保・林

TEL : 088-823-9693

FAX : 088-823-9268

E-mail : 150201@ken.pref.kochi.lg.jp

様式第 1 号

参加申込書

令和 年 月 日

高知県知事 濱田 省司 様

所在地 _____

事業者名 _____

代表者名 _____ 印

令和 7 年度立地企業キャリアアップ研修事業委託業務に関するプロポーザル募集要領に基づき、令和 7 年度立地企業キャリアアップ研修事業委託業務に関するプロポーザルに参加を申し込みます。

また、募集要領で定められた資格要件を全て満たすことを誓約します。

連絡先

担当者名 _____

電話番号 _____

FAX _____

E-mail _____

※提出期限：令和 7 年 3 月 11 日（火）正午 必着

様式第 2 号

高知県知事 濱田 省司 様

所在地 _____

事業者名 _____

代表者名 _____

高知県情報公開条例に基づく開示請求があった場合に、提出書類を開示することにより、今後弊社が事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害する部分及びその具体的な理由は次のとおりです。

開示すると支障が生じる 書類（書類の頁・箇所等）	支障が生じる理由・生じる支障の内容 を具体的に記入してください。