

## 令和8年度しごと力向上eラーニング業務 企画提案募集要領

### 1 目的

職員が自主的に学ぶ風土の土台を作るため、職員が自ら学びたい講座を選択し、時間・場所に制約されずに受講することで、自発的な能力向上を図る。

### 2 業務内容

別紙「令和8年度しごと力向上eラーニング業務委託仕様書（以下「業務仕様書」という。）」のとおり。

### 3 委託期間

契約日から令和9年3月15日（月）まで

### 4 契約金額の上限

900千円（消費税及び地方消費税を含む。）

### 5 応募者資格要件

本企画提案の提出に参加できる者は、単体企業又は共同企業体（以下「JV」という。）とし、次に掲げる要件を全て満たすものであること。

なお、単体企業はJVの構成員として、また、JVの構成員は単体企業又は他のJVの構成員として参加することはできない。

- 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者であること。
- ② 企画提案募集に係る応募書等必要書類の提出時点において、会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っていないこと。
- ③ 企画提案応募書等の提出時点において、国及び地方自治体から指名停止の措置を受けていない者であること。
- ④ 「鹿児島県が行う契約からの暴力団排除に関する要綱」第3条に規定する暴力団排除措置の対象となる法人等でないこと。
- ⑤ 宗教活動や政治活動を主たる目的としている者でないこと。
- ⑥ 委託業務の実施に関するノウハウを有し、かつ当該委託業務を円滑に遂行するための必要な経営基盤を有していること。

### 6 企画提案書の内容等

#### (1) 企画提案書に記載する事項

企画提案書には、業務仕様書に基づき、以下の項目を盛り込むこと。

- ① 業務の全体計画、スケジュール  
eラーニング運用の全体像、運用開始予定日を記載すること。
- ② 講座の概要  
個々の講座の概要（提供可能な講座の一覧など）を記載すること。

- ③ eラーニングシステムの概要  
eラーニングシステムの機能（受講管理の方法等）を記載すること。
- ④ 実施体制  
本委託業務の実施体制を記載すること。
- ⑤ 実績等  
令和3年度以降、本委託業務と同様の業務を履行した実績（行政機関など）を記載すること。
- ⑥ その他、独自の取組等  
研修目的に資する効果的な独自提案がある場合、その概要を記載すること。
- ⑦ 参考見積額  
業務仕様書に記載された要件の実現のために必要な経費について、数量、単位、単価等を明示し、費用の内訳、積算根拠が分かるように記載すること。  
また、消費税及び地方消費税の金額を算出し、合計金額を記載すること。  
なお、参考見積書は、企画提案を審査する際に参考にするものであり、契約締結の際は再度見積書の提出を求めることとする。

(2) 企画提案書作成に当たっての留意点

- ① 企画提案書の提出は、1社につき1案に限る。
- ② 企画提案書の規格はA4版とし、両面印刷とする。また、20ページ以内にまとめること（表紙、目次、裏表紙は除く）。
- ③ 文章は冗長表現とせず、簡潔に分かりやすく記載すること。なお、企画提案書の外観・デザインは評価・審査には影響しない。
- ④ 提出された企画提案書は返却しないこととし、提出後の修正も認めない。
- ⑤ 企画提案書の作成、提出等に関する一切の経費は提案者の負担とする。

## 7 選定方法等

(1) 審査方法

県は、提出された企画提案書について、総合的に評価・審査を行い、最も優れていると評価された提案者を受託者として選定する。

なお、プレゼンテーションは実施しない予定であるが、企画提案書の内容について、追加資料の提出やヒアリングを行う場合がある。

【評価項目・事項】

評価項目	評価事項
1 業務全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修目的を的確に把握しているか</li> <li>・全体計画は、仕様書の内容を網羅しているか</li> </ul>
2 研修内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンテンツ内容など、研修効果を高める特徴的な工夫があるか</li> <li>・必要十分な講座数及び受講時間となっているか</li> <li>・研修講座が幅広く、内容に偏りがなく、バランス良く構成されているか</li> <li>・他社と比較し特筆すべき研修編成が提案されているか</li> </ul>

3 実施環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習システムの見やすさや操作性に関する提案があるか</li> <li>・受講者のモチベーション維持や研修内容の定着を図るための工夫がされているか</li> <li>・効率的な研修管理のための有効な機能に関する提案がなされているか</li> <li>・他社と比較し特筆すべき機能が提案されているか</li> </ul>
4 実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に関する知見・ノウハウ等があるか</li> <li>・他の行政機関等において類似業務の実績を有しているか</li> </ul>
5 実施体制、費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム不具合等の緊急時の対応など、研修業務を適切かつ円滑に執行できる体制を有しているか</li> <li>・提案内容に対し、費用対効果が期待できるか</li> </ul>

(2) 審査結果の通知

審査結果は、応募者に対して書面で通知する。

なお、審査の途中経過及び審査結果についての問合せには一切応じられないので留意すること。

## 8 応募手続

(1) 募集期間

令和8年4月17日（金）～令和8年5月1日（金）17時必着

(2) 応募方法

下記「9(1)応募窓口」に、可能な限り郵送により提出すること（配達記録の残る方法で期間内に必着のこと）。

(3) 提出書類及び提出部数

① 企画提案応募書（様式1）：1部

② 企画提案書（様式任意）：8部

③ 会社概要（様式2）、会社パンフレット：各1部

※ J Vでの提案の場合、構成企業分も提出のこと。また、共同企業体協定書（様式任意）を1部提出のこと。

④ 誓約書（様式3）：1部

※ J Vでの提案の場合、構成企業分も提出のこと。

## 9 応募窓口・問い合わせ先

(1) 応募窓口

〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号（県庁5階）

鹿児島県 総務部 人事課 行政経営推進室 人材育成班

電話：099-286-2053

FAX：099-286-5502

mail：j-g-gyoumu@pref.kagoshima.lg.jp

(2) 本事業に対する質問は、質問票（別紙）により、FAX またはメールで、令和8年4月24日（金）（17時必着）までに提出すること。

回答はその都度、質問票を提出された方へFAX またはメールで回答する。

## 10 スケジュール（目安）

令和8年4月17日（金）	企画提案募集開始
4月24日（金）	質問票提出期限
5月1日（金）	企画提案書提出期限
5月18日（月）	審査結果通知
5月25日（月）	業務委託締結及び事業開始