

令和7年度 単独公共 建設技術支援事業 群馬県県土整備部職員研修（行政マネジメント等）業務 説明書

1 業務の概要

1) 適用の範囲

この仕様書は、令和7年度 単独公共 建設技術支援事業 群馬県県土整備部職員研修（行政マネジメント等）業務委託に適用する。

2) 業務委託の目的

群馬県県土整備部の職員に関して、研修を実施することにより、職務遂行上必要とする専門知識の習得及び、技術力・資質の向上を図る。

3) 業務内容

群馬県県土整備部職員研修を実施するために必要な、以下に示す業務を行う。

なお、研修開催の方法は、各研修内容により、以下の開催方法を組合せ実施するものとする。

- 1) 集合型研修
- 2) WEB研修（WEB会議システム活用）
- 3) オンデマンド研修（動画作成・配信）
- 4) e-ラーニング研修（テキスト作成・配信）

①計画・立案

- ・研修に係る日程、場所、内容、講師の選任等の計画、立案
- ・年間の研修スケジュールを策定し、研修の募集に先立ち、研修対象者へ通知する。

②募集・準備

1) 集合型研修

- ・研修会場の確保
※会場は前橋市内で確保すること。
※受講者の費用負担が生じない駐車場を、必要分確保すること。
- ・研修対象者への受講者募集通知及び、受講者の取りまとめ
- ・研修資料作成、会場設営
- ・講師との研修内容に関する調整・打合せ

2) WEB研修

- ・WEB研修の開催にあたり、研修生を集合させる場合は、1) 集合型研修によるものとする。

3) オンデマンド研修（動画作成・配信）

- ・研修動画を作成し、インターネット配信する。
- ・インターネット配信にあたり、作成した動画は、発注者が許可した者のみが、閲覧できるものとする。
※本研修業務委託で作成し、インターネット配信する動画の著作権は、群馬県県土整備部に帰属するものとする。
※外部講師等の資料を基に、動画を作成する場合は、事前に外部講師等の著作権者に使用承諾を得た上で作成することを原則とし、著作権等知的財産権の侵害をしないこと。
- ・動画がインターネット配信となったときは、速やかに発注者が許可した者に周知するものとする。

4) e-ラーニング研修

- ・e-ラーニングプログラムを構築し、関係職員の受講履歴、理解度を蓄積するものとする。
- ・e-ラーニングによる講座の配信となった研修については、関係職員に広く周知するものとする。

③集合型研修、WEB研修の実施

- ・受付、司会、進行、受講者へのアンケート（以下、「アンケート」という。）及び、実施に際して必要となる各種経費の支出。
- ・研修終了後、2週間以内に研修資料を基準通知システムに掲載すること。

④オンデマンド研修視聴確認の実施

- ・受講者が指定された研修においては、動画視聴実態を定期的に把握し、受講を促すものとする。
- ・オンデマンド研修講座配信後、県土整備部内の視聴状況調査を実施するものとし、視聴状況調査にあわせ、研修講座に関するアンケートを実施し、その結果を取りまとめること。

⑤報告書の作成

- ・研修参加者、動画視聴者の受講結果。
- ・研修で使用した資料、アンケート結果等についても、著作権等を含むものを除き、提出すること。
※資料については、電子データにて提出（ソフトは監督員の指示による。）すること。

- ※外部講師等で、著作権等により承諾を得ることができないものは除く。
- ※アンケート結果については、講師個人への要望、中傷等の内容は削除すること。
- ・研修対象職員の研修参加記録に基づく、受講履歴の記録、管理
- ※履歴管理のための群馬県職員に係る基礎データに関しては、発注者から提供する。
- ・報告書は、正本1部及び電子データ1部を提出すること。

本業務に係る研修内容は、以下に示す全15講座を予定しており、各講座において、研修内容、開催方法については、別表のとおり予定している。

なお、別表に定めた研修内容詳細について、受発注者間の協議により決定するものとする。

【土木技術基礎】

- (1) 発注者に求められている事業計画・設計の基礎的な知識の習得を行い、演習により計画・設計手法の理解を深める。
 - ①道路計画設計研修
 - ・道路計画に必要な知識の習得、及び各種構造計画の実務研修
 - ②河川計画設計研修
 - ・河川計画に必要な知識の習得及び、各種構造計画の実務研修
 - ③砂防計画設計研修
 - ・砂防計画に必要な知識の習得及び、各種構造計画の実務研修
 - ④都市計画制度研修
 - ・都市計画事業に必要な知識の習得及び、各種構造計画の実務研修
 - ⑤景観計画設計研修
 - ・景観設計に関する知識の習得に係る研修
- (2) 発注者に求められている各種構造物の設計に係る基礎的な知識を習得し、構造計算の演習により理解を深める。
 - ⑥構造物基礎工設計（地質）研修
 - ・構造物の基礎構造の選定に必要な基礎知識の習得、地盤の確認方法及び、現場での土質、地質に関する各試験検査方法を習得するための研修
 - ⑦橋梁設計研修
 - ・橋梁設計の考え方から、構造計算のポイント及び計算書チェック能力の習得に係る研修
 - ⑧ボックスカルバート設計研修
 - ・ボックスカルバート設計の基礎知識から、構造計算のポイント及び計算書チェック能力の習得に係る研修
 - ⑨擁壁設計研修
 - ・擁壁設計の基礎知識から、構造計算のポイント及び計算書チェック能力の習得に係る研修
 - ⑩舗装設計研修
 - ・舗装工事の設計方法、現場での施工管理能力、及び品質管理書類のチェック能力の習得に係る研修
 - ⑪砂防堰堤設計研修
 - ・砂防堰堤の設計方法、現場での施工管理能力、及び品質管理書類のチェック能力の習得に係る研修
 - ⑫斜面防災対策研修
 - ・特殊法面、斜面の安定計算等の設計方法、現場での施工管理能力、及び品質管理書類のチェック能力の習得に係る研修

【行政マネジメント研修】

発注者に求められている説明責任や公共事業のマネジメント方法の習得を図る。

- ⑬県民参画（P I 基礎・応用）研修
 - ・公共事業への住民参画に係る合意形成手法の基礎的な実務研修
- ⑭設計V E 研修
 - ・設計V E の手法及び検討評価方法の習得に係る研修
- ⑮ビジネスコーチング研修
 - ・職場研修（O J T）を充実させるため、係長相当の職員を対象に、部下との良好な関係を築き、部下のポテンシャルを発揮させるための能力向上を図るための研修

4) 履行期限

令和8年3月16日

5) 業務実施上の条件

- ①参加表明書・技術提案書の提出者に対する要件は、次に掲げる条件を満たしていること。
 - ・地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。

- ・群馬県財務規則第170条第2項の規定に基づく県の入札参加制限を受けていない者であること。
- ・群馬県建設工事請負業者等指名停止措置要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- ・物品の購入に係る有資格業者指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。
- ・会社更生法又は民事再生法に基づき手続開始の申立てがなされている者（手続開始決定後、資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- ・群馬県の令和6・7年度建設工事に係る調査・測量・コンサルタント等の委託業務に関する入札参加資格者名簿に土木関係建設コンサルタント業務として掲載されている者、又は、群馬県の物件の購入及び製造等に関する入札参加資格者名簿に営業品目が研修・講習として掲載されており等級区分がAである者。
- ・群馬県内に本社（店）を有する者であること。
- ②各研修は、午前9時から午後5時までの間に実施することを標準とする。
- ③実地研修を企画する場合を除き、研修会場は群馬県前橋市内で確保することを想定している。また、受講者へ使用料等の負担が生じない駐車場を必要分確保すること。
- ④各研修実施時期については、発注者が指定する監督職員と協議の上、決定するものとする。
- ⑤検討に必要な過年度研修業務成果品は、個人情報に係るものを除き、貸与する。

6) 成果品

成果品は次のとおりとする。

- ・報告書電子データ（ぐんま電子納品システムへの納品 または CD-ROM 1部）

2 担当部局

〒371-8570

群馬県前橋市大手町一丁目1番1号

群馬県県土整備部建設企画課技術調査係

TEL 027-226-3531

電子メール gijutu-kikaku@pref.gunma.lg.jp

3 参加表明書の作成

参加表明書の様式は、別添様式1によるものとする。

4 参加表明書の提出方法、提出先及び受領期限

- 1) 提出方法：電子データ（PDF）を電子メールにて提出する。
- 2) 提出先：2のアドレスあて
- 3) 受領期限：令和7年5月9日（金）まで

5 説明書の内容についての質問の受付及び回答

- 1) 質問は、質問票（別添様式4）により電子メールで行うものとする。
 - ①質問の受付先：2のアドレスに同じ
 - ②質問の受付期間：令和7年4月30日（水）まで
- 2) 質問に関する回答は、令和7年5月2日（金）までに質問者に対して電子メールにより行うほか、質問内容と回答を県ホームページに公開する（事業者名は公表しない）。

6 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

1) 技術提案書作成上の基本事項

今回のプロポーザルは、研修業務における具体的な取り組み方針について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本要請書において記載された事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

2) 技術提案書の作成方法

- ①技術提案書の様式は別添様式2号及び様式2号-1～5による。なお、記入欄が不足する場合は、複数枚に分けて記載してよい。
- ②技術提案書には、業務実施方法を評価するため、資料として、以下の内容について簡潔に記載した「業務実施計画書」を添付すること。（様式は自由）
 - ・業務実施方法及びその効果
 - 1) 講師の選定方針と、期待される効果
 - 2) 研修プログラムの企画立案方針と、期待される効果
 - 3) その他創意工夫による独自の提案と、期待される効果
 - ・各研修内容（研修名、研修日数、予定会場（駐車場）、予定講師、研修プログラム）
- ③A4判の用紙を用いること。
- ④同種または類似業務

「同種業務」及び「類似業務」は以下に示す内容とする。

同種業務	：公務員建設技術者を対象とした職員研修業務
類似業務 1	：公務員を対象とした研修業務
類似業務 2	：建設技術者を対象とした研修業務

3) 技術提案書の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
業務実施体制 (業務分担)	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の分担について記載する。 ・他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先又は協力先、その理由(企業の技術的特徴等)を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。
企業の過去10年間の同種又は類似業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・参加表明書の提出者が過去に受託した「同種又は類似業務」の実績について記載する。 ・記載する業務は平成27年度以降に完了した業務とする。
予定管理技術者の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の管理技術者について、経歴等を記載する。 ・手持ち業務は令和7年5月1日現在、群馬県以外の発注者(国内外を問わず)のものも含むすべて記載する。 ・プロポーザル方式による本業務以外の業務で配置予定技術者として特定された未契約業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記するものとする。 ・記載する業務は平成27年度以降に完了した業務とする。
予定管理技術者の過去10年間の同種又は類似業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の管理技術者の氏名及び所属、役職を記入する。 ・技術提案書の提出者以外の企業に属する者を管理技術者とする場合には、企業名等も記載すること。 ・配置予定の管理技術者が、過去に従事した「同種又は類似業務」の実績について記載する。 ・業務実績については、当該業務の実施期間を通して、管理技術者又は担当技術者として主体的に携わったものでなければならない。 ・記載する業務は平成27年度以降に完了した業務とする。
業務への取り組み姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・業務への取り組み姿勢を問うために、本業務の特徴等を踏まえた業務実施の着眼点や、実施方針を完結に記載する。但し、様式第2号-5に記載した質問事項については必ず回答すること。 ・取り組み姿勢に関しては、ヒアリングを実施して評価する。
業務実施計画書 (業務実施方法)	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施方法及びその効果、各研修内容について、可能な限り具体的に記載する。 ・様式は自由とする。 ・業務実施計画書に関しては、ヒアリングを実施して評価する。
参考見積(概算)	<ul style="list-style-type: none"> ・業務への取り組み姿勢を踏まえて必要な経費を概算し、参考見積として提出すること。 ・様式は自由とする。

4) 同種又は類似業務実績の証明

業務実績等を証明する資料の写しを提出する。

5) 業務規模の目安

本業務の目安としての実施規模(参考)は、総業務費約1,400万円(以下「想定業務費」という。)を想定している。

6) 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

7) 技術提案書の無効

提出書類については、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

8) 既存資料の閲覧

技術提案書の作成にあたり、以下の資料を閲覧することができる。ただし、個人情報に関するものを除く。

- ①資料名：・令和5年度単独公共建設技術支援事業群馬県県土整備部職員研修業務委託業務報告書(行政基礎等)(行政マネジメント等)
 ・令和6年度単独公共建設技術支援事業群馬県県土整備部職員研修業務委託業務報告書(行政基礎等)(行政マネジメント等)

②閲覧場所：2に同じ

③閲覧期間：令和7年4月22日（火）から令和7年5月16日（金）
午前9時から午後5時までの間
（ただし、土曜日、日曜日、祝祭日及び正午から午後1時までの時間を除く。）

7 技術提案書の提出方法、提出先、提出期限

提出書類：①技術提案書（様式2）

②課税事業者届出書（様式3）

③参考委託費用見積書（任意様式）

提出方法：原本1部（持参、郵送もしくは宅配便での送付）及び電子データ（PDF）を提出する。

持参の場合、午前9時から午後5時の間とする。

（ただし、土曜日、日曜日、祝祭日及び正午から午後1時までの時間を除く。）

提出先：2に同じ。

提出期限：令和7年5月16日（金）まで

8 技術提案書を特定するための評価基準

1) 技術提案書の評価項目、判断基準、ならびに評価のウェイトは以下のとおりである。なお、表中の時間数には、休憩時間や、業務実施のための準備時間は含まない。

評価	評価の着目点		評価のウェイト	
		判断基準		
技術提案書	業務実施方法及びその効果 (業務実施計画書及びその内容等のヒアリングによる)	講師の選定方針と期待される効果	業務実施計画書の内容における、講師の選定方針について、1、1)に示す業務目的に対して効果が認められる場合に、優位に評価する。	20
		研修プログラムの企画立案方針と期待される効果	業務実施計画書の内容における、研修プログラムの企画立案方針について、1、1)に示す業務目的に対して効果が認められる場合に、優位に評価する。	20
		その他創意工夫による独自の提案と、期待される効果	業務実施計画書の内容における、その他創意工夫による独自の提案について、1、1)に示す業務目的に対して効果が認められる場合に、優位に評価する。	20
	専門技術力	企業又は団体の過去10年間の同種又は類似業務の実績の内容	下記の順位で評価する。 ①同種業務について、企画・立案段階から主体的に、単年度において延べ50時間以上実施した実績がある。(5点) ②同種業務について実績がある。(4点) ③類似業務について、単年度において延べ50時間以上実施した実績がある。(3点) ④類似業務について実績がある。(2点) ⑤同種業務又は類似業務の実績がない。(0点)	5
		予定管理技術者の過去10年間の同種又は類似業務の実績の内容	下記の順位で評価する。 ①同種業務について、企画・立案段階から主体的に、単年度において延べ50時間以上実施した実績がある。(5点) ②同種業務について実績がある。(4点) ③類似業務について、単年度において延べ50時間以上実施した実績がある。(3点) ④類似業務について実績がある。(2点) ⑤同種業務又は類似業務の実績がない。(0点)	5
専任性	予定管理技術者の手持ち業務金額及び件数(特定後未契約のものを含む)	手持ち業務の契約金額の合計が4億円以上の場合又は、手持ち業務の件数が10件以上の場合に特定しない。		
ヒアリング	専門技術力	専門技術力の確認	実績として挙げた業務に、中心的・主体的に参画したことが伺える場合に優位に評価する。	10
	取り組み姿勢	業務への取り組み意欲	業務の着眼点・実施方針が適切で、業務に対する質問もあり、取り組み意欲が強く感じられる場合に、優位に評価する。	10
	コミュニケーション力	質問に対する応答性	質問に対する応答が明快、かつ迅速である場合に優位に評価する。	10
参考見積			想定業務費と大きくかけ離れている場合は特定しない。 ※諸経費及び税額を含んだ金額で比較を行う。	

2) 特定された者に対しては、特定された旨を書面により通知する。

9 ヒアリングの実施

1) 以下のとおりヒアリングを行う。

- ① 3から8に基づき参加表明書及び技術提案書を提出した者全てに対してヒアリングを行う。
- ② ヒアリングの日時及び場所は、令和7年5月21日(水)を予定している。
詳細は、別途連絡する。
- ③ 出席者は予定管理技術者とする。

2) ヒアリングでは技術提案書に記載された以下の事項について質疑応答を行う。

- ① 管理技術者の経歴について
- ② 管理技術者の業務実績について

- ③取り組み姿勢（業務の着眼点、実施方針）について
 - ④業務実施計画書の内容について
- 3) ヒアリング時の追加資料は受理しない。

1 0 非特定理由に関する事項

- 1) 提出した技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨と、その理由（非特定理由）を別添様式3号（非特定通知書）により通知する。
- 2) 上記1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）により、契約担当者に対して非特定理由について説明を求めることができる。
- 3) 上記2)の回答は、理由を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。
- 4) 非特定理由の説明書請求の受付方法、受付場所及び受付時間は以下のとおりである。
 - ①受付方法：文書（書式は自由、ただし規格はA4版）により行うものとし、持参、郵送、電送又は電子メールのいずれの方法でも可能とする。
 - ②受付場所：2に同じ
 - ③受付時間：持参の場合は、午前9時から午後5時までの間とする。
（ただし、土曜日、日曜日、祝祭日及び正午から午後1時までの時間を除く。）

1 1 契約書作成の要否等

別紙契約書（案）により契約書を作成するものとする。

1 2 支払条件

前払い金として、契約金額の3割まで支払うことができる。

1 3 苦情申し立てに関する事項

本手続きに関し、10の非特定理由に関する説明に対して不服がある者は、「建設工事の入札・契約及び指名停止措置に係る苦情処理要領」（平成15年6月1日施行）の定めるところにより、群馬県知事に対して再苦情申立てを行うことができる。

1 4 その他の留意事項

- 1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本通貨に限る。
- 2) 公示内容の2に示す参加資格を有しない者又は、提出期限までに参加表明書を提出しない者は、技術提案書を提出できないものとする。
- 3) 参加表明書及び技術提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- 4) 参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- 5) 提出された参加表明書及び技術提案書は返却しない。なお、提出された参加表明書及び技術提案書は、この手続き以外に提出者に無断で使用しない。また、特定された技術提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
- 6) 参加表明書及び技術提案書の提出後において、原則として参加表明書及び技術提案書に記載された内容の変更を認めない。また、技術提案書に記載した予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由等により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- 7) 技術提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方針について提案を求めることがある。