

令和7年度2年目看護職員リフレッシュ研修
造成・実施事業委託業務プロポーザル実施要領

本業務は、令和7年度当初予算の成立を前提に事業化される停止条件付き事業です。予算成立後の円滑な事業スタートのため、予算成立前に公募を行います。予算の成立をみなければ、提案を公募したことに留まり、いかなる効力も発生しない旨をご了承ください。

令和7年3月

愛媛県公営企業管理局県立病院課

1 業務の概要

(1) 業務名 令和7年度2年目看護職員リフレッシュ研修造成・実施事業委託業務

(2) 業務目的 採用2年目看護職員同士の関係性の向上及び、業務等を離れてリフレッシュできる研修を実施することとした。詳細は下記のとおり。

【研修名】

令和7年度2年目看護職員リフレッシュ研修

【対象者】

新卒採用2年目となる看護職員（必須参加：最大69名）

既卒採用2年目となる看護職員（希望者のみ：最大19名）

※在籍状況により人数の変更あり。

【研修目的】

- ・同期で一つのことに挑戦することにより、病院現場で直面する様々な問題や要求に対処する能力や、チームで働く力を養う。
- ・県立4病院（県立中央病院、県立今治病院、県立南宇和病院、県立新居浜病院）間の同期との交流をとおして、絆を強めるとともに、配属先以外の県立病院の良さについて理解を深める。
- ・ストレスへの対処法を理解する。

【実施スケジュール（予定）】

令和7年5月頃～ 対象者との研修企画、研修実施通知、参加希望調査等

令和7年7月頃～ 研修の実施（3～4回）

(3) 業務内容 以下の業務を一括として行うこと。

(1) 研修内容の造成業務

①研修対象者と打ち合わせのうえ、研修プランを3～4つ（参加人数により変更）作成すること。なお、打ち合わせを行う研修対象者は、愛媛県県立病院課企画係職員（以下「担当者」という。）が選定し、数名を予定している。また、打ち合わせの実施日程・方法については、担当者と相談のうえ決定すること。

②受託者は、打ち合わせにファシリテーター兼アドバイザーとして参加し、打ち合わせを行う研修対象者の意見を尊重しつつ、契約金額等、本仕様書に示す条件で施行可能なプランを造成すること。

③【研修の条件】

- ・研修対象者の愛媛県の魅力を理解してもらえよう、愛媛県内で行うこと。
- ・各回25名程度（研修対象者のほか、担当者も随行予定）に分け、3～4回に分けて実施すること。
- ・原則として、研修対象者のうち必須参加者は、必ず1回いずれかの研修プランに参加できること。※希望者も同様に扱う。
- ・研修は、7月～11月頃に実施すること。
- ・1泊2日の研修とすること。
- ・30分～1時間程度の座学時間を設けること。なお、講師の選定・調整は担当者が行うため、受託者の対応は不要であるが、会議室の予約及び什器等は受託者が行うこと（会議室等に係る経費は、本委託業務中に含むこと）。

(2) 研修の実施業務

①(1)で造成した研修プランをそれぞれ1回実施すること。なお、実施日程については、担当者と協議のうえ決定すること。

②研修参加者に対しアンケートを実施し、結果分析を行うこと。なお、アンケート内容については、担当者と協議のうえ決定すること。

(3) 成果品の納入

①以下の成果品を納入すること。

- ・事業実施報告書（データ及び印刷したもの3部）
- ・打ち合わせの議事録（各打ち合わせの終了後、速やかに作成し担当者と共有すること。データのみで可）
- ・アンケート結果（各回終了後、速やかに取りまとめて担当者と共有すること。データのみで可）
- ・その他、発注者が指定するもの。

(4) 期 間 契約締結日から令和8年3月31日まで

2 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項をすべて満たす者とする。

(1) 令和5～7年度愛媛県製造の請負等に係る競争入札参加資格者名簿に登録されている者又は企画提案書提出時までに登録を得る見込みの者であること。

※入札参加資格のない者は、所定の競争入札参加審査申請書等を次に提出し、企画提案書提出時までに参加資格を取得すること。

〔問い合わせ先・提出先〕愛媛県出納局会計課用品調達係

住所：〒790-8570 愛媛県松山市一番町4丁目4-2

電話：089-912-2156（直通）

(2) 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。

(3) 企画提案書の受付期間中において、愛媛県から競争入札への入札参加資格停止を受けていない者であること。

3 担当部局及び連絡先

愛媛県 公営企業管理局 県立病院課 企画係

住 所：〒790-0012 愛媛県松山市湊町4丁目4番地1 伊予鉄本社ビル2階

電 話：089-912-2812（直通）

F A X：089-947-6007

メール：kenbyouin@pref.ehime.lg.jp

4 参加表明

プロポーザルに参加を希望する者は、あらかじめ参加表明書（様式1）を提出すること。

なお、期限内に参加表明書を提出していない者は、プロポーザルに参加することができない。

(1) 期限：令和7年3月21日（金）17時15分

(2) 場所：3に同じ

(3) 方法：持参または郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準ずるものに

限る。) すること。

(4) 参加資格の確認

ア 参加資格の確認の結果は、参加表明書を提出した者に対して、令和7年3月25日(火)までに、書面により通知する。

イ 参加資格が認められなかった者に対しては、その旨とその理由を書面により、愛媛県公営企業管理者から通知する。

ウ イの通知を受けた者は、通知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)を持参、郵送(書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので最終日の17時15分までに到着したものに限る。)、FAX又は電子メール(着信を電話で確認すること。)により、愛媛県公営企業管理者に対して理由について説明を求めることができる。

エ ウの回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

オ 理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。

①受付場所：3に同じ

②受付時間：8時30分から17時15分まで

(5) 辞退

参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、令和7年4月7日(月)17時15分までに、辞退届(様式2)を提出すること。

5 実施要領に関する質問の受付及び回答

本要領に質疑がある場合は、企画提案質問票(様式3)を送付すること。

(1) 受付期間：令和7年3月6日(木)から令和7年3月21日(金)17時15分

持参する場合は、執務時間中(愛媛県の休日を定める条例(平成元年愛媛県条例第3号)第1条第1項に規定する県の休日以外の日の8時30分から17時15分までをいう。)に限る。

(2) 場 所：3に同じ

(3) 方 法：持参、郵送(書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので受付期間の最終日の17時15分までに到着したものに限る。)、FAX又は電子メール(着信を電話で確認すること。)によること。

(4) 回答方法：質問者に対する回答は、質問を受理した日から7日間(休日を含まない)以内に、FAXまたは電子メールにより、回答を送付する。

6 企画提案書の提出

(1) 企画提案書の作成方法

プロポーザルに参加する者は、次の書類を作成し、提出すること。

なお、④、⑤、⑦に関しては任意様式とする。

① 表紙(様式4)

② 会社概要(様式5)

③ 実施体制(様式6)

ア 業務執行体制と責任体制

イ 要員計画

ウ 雨天時の取り扱い、災害等緊急時の対応体制

④ 研修プラン例3つ～4つ(1泊2日、各回25名参加の場合で作成のこと。)

⑤ 業務スケジュール

- ⑥ 類似事業業務実績（様式7）
 - ⑦ 見積書（アドバイザー費用、研修実施費用の項目に分け作成のこと。）
- (2) 期限：令和7年4月7日(月)17時15分
- (3) 場所：3に同じ
- (4) 方法：持参または郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準ずるものに限る。）すること。
- (5) 部数：7部（正本1部、副本6部、A4判を基本とする。）

7 最優秀提案者の選定

- (1) 2年目看護職員リフレッシュ研修造成・実施事業委託業務業者選考審査会（以下「審査会」という。）を設置し、各項目について以下の評価項目に基づき審査・評価を行い、最優秀提案者を選定する。
- ① 経営基盤の安全性に関する評価
 - ② 実施体制に関する評価
 - ③ 研修企画に関する評価
 - ④ 業務スケジュールに関する評価
 - ⑤ 委託料（コスト）に関する評価
- (2) プロポーザル参加者が1社のみの場合でも、審査・評価は実施するが、評価が一定水準に達しない場合は、最優秀提案者として選定しない。
- (3) 審査会（プレゼンテーション及びヒアリング）は状況により次のとおり実施する。
なお、詳細については別途通知する。
日時：別途通知
場所：伊予鉄道本社ビル内会議室

8 審査結果の通知

審査会の審査結果については、企画提案者に文書で通知する。なお、総合評点が2位以下の提案者については、点数のみ公表する。

9 契約の締結

7により最優秀提案者として選定された者と契約交渉を行う。

契約交渉が不調のときは、7に基づき順位付けられた上位の者から順に契約締結の交渉を行う。

10 委託料上限額

5,400,000円（消費税含む）を上限とする。

また、契約金額の95%以上が研修実施に係る経費で構成されていること。

【研修実施に係る経費の例示】

- ・バスのレンタル及び高速道路利用に係る費用
- ・施設予約及びホテル等宿泊費用
- ・会議室、研修室の利用費用
- ・参加者の飲食費
- ・物品のレンタル費用
- ・講師等の謝金及び旅費（ただし、県が実施する座学の講師は含めない。）

11 支払等

契約書（案）による。

12 守秘義務

受託者は、本業務の実施により知ることができた情報については守秘義務を負い、これを他人に漏らしてはならない。業務完了後においても同様とする。また、発注者から貸与されたすべての資料は承諾を受けずに複製、譲渡・貸与、公表及び利用してはならない。

13 その他

- (1) 企画提案書の作成・提出に要する費用は、企画提案者の負担とする。
- (2) 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された参加表明書及び企画提案書を無効とするとともに、虚偽を記載した者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (3) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない。
- (4) 参加表明書及び企画提案書の受理後の差し替え及び追加・削除は、原則として認めない。
- (5) 手続において使用する言語、通貨及び単位
 - ア 言語 日本語
 - イ 通貨 日本国通貨
 - ウ 単位 日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位