

令和9年度職員研修事業に係る  
R F I（情報提供依頼書）

令和8年9月

姫路市

## 1 情報提供依頼の趣旨

本市では、人口減少・少子高齢化が進行する一方で、行政に対するニーズや地域課題はますます多様化、複雑化、高度化しており、これらに対応するための職員の能力開発を最も重要なテーマの一つとして位置づけています。

この状況において、能力開発の直接的な手段である「職員研修」をいかに効果的に実施するかが課題となっており、その解決の方向性として、民間の主体がもつ専門知識・ノウハウや、意識変容を促す力をより一層活用したいと考えています。

ついては、令和9年度の職員研修事業を計画するに当たり、研修業務を委託する事業者の情報、効果的な研修プログラム・講師等に関する情報や経費算出のための情報を必要としており、各事業者からのこれらの情報の提供をお願いするものです。

## 2 提供を依頼する情報

提供いただきたい情報を以下に示します。様式（別紙回答書1～4）にてご回答ください。

### (1) 事業者の概要 （回答書1）

事業者の基本情報（事業内容等）及び研修実績を記載してください。

研修実績は、令和6年度以降に、国・地方公共団体又はこれらに準ずる団体において元請として実施し、完了した研修のうち、代表的なもの（各年度5つ程度）を記載してください。(3)の工における講師登壇実績と重複しても差し支えありません。

### (2) 研修事業に関する事業者の強み （回答書2）

### (3) 研修内容及び講師情報 （回答書3）

別紙「令和9年度職員研修 研修テーマ一覧」（以下「研修テーマ一覧」という。）に示す研修テーマのうち、情報提供が可能なものについて、研修テーマ一覧に記載している内容を前提として、次に示す情報を記載してください。

なお、回答書3は、選択した研修テーマごとに作成をお願いします。また、選択した研修テーマに複数のコースが含まれている場合は、コースごとに作成してください。

#### ア 研修の特徴

研修のユニークな部分や重視している要素等、特徴を簡潔に記載してください。

#### イ 研修で得られる効果

研修でどのような能力の強化や意識・行動の変容が見込めるのかを記載してください。

#### ウ 研修プログラム

時間経過に応じて、講義やワーク等の内容を具体的に記載してください。

#### エ 担当講師

担当講師の氏名、経歴、強み、所持している資格等及び登壇実績を記載してください。

なお、記載する講師は1名を選定してください（別紙2-2「研修テーマ一覧」中、⑪実践的スキルアップ研修については、それぞれの項目ごとに講師を選定してください）。

所持している資格等は、研修講師として活用している知識や技術に関する資格や免許等を記載してください。

著書があれば記載してください。

登壇実績は、令和6年度以降に、国・地方公共団体又はこれらに準ずる団体において登壇した類似するテーマの研修のうち、代表的なもの（各年度4つ程度）を記載してください。

また、講師の顔写真を所定の欄に貼付してください。

#### オ 見積

次の内容に従って見積金額を記載してください。

(ア) 見積金額には、研修の実施に必要な全ての経費（研修の企画立案及び実施に係る経費、テキスト作成経費、講師派遣に係る経費（交通費、宿泊費等）その他諸経費並びにこれらに係る消費税及び地方消費税）を含むものとします。

(イ) 記載に当たっては、各費目に分けた金額を内訳として記載してください。

(ウ) テキスト等の資料は、原本（データ又は紙）を納品いただき、本市が必要部数印刷することを原則とします（ただし、事業者が印刷・製本し、必要部数を本市に納入することを妨げるものではありません。この場合において、郵送にて納入するときの郵送経費は事業者が負担するものとします。）。

(エ) 研修で使用する機材のうち、ワイヤレスマイク、レーザポインター、ホワイトボード、CDプレイヤー、DVDプレイヤー、プロジェクター、投影用スクリーン、PC(Windows)については、必要に応じて本市が準備します。

また、研修で使用する消耗品のうち、発表用紙（A3までの白紙及び模造紙）、付箋、鉛筆、マジック（黒・赤・青など）は、必要に応じて本市が準備します。

#### (4) 追加情報 （回答書4）

研修テーマ一覧に示す研修テーマの他に、アピールしたい研修や得意とする研修、本市に推奨する研修等がある場合は、(3)の項目を参考に自由に記載してください。

また、記載内容に関連して、既存の紹介資料（パンフレット等）がある場合は、別途添付してください。

### 3 情報提供要領

次の要領により情報をご提供ください。

#### (1) 様式

回答に当たっては、必ず前項で指定する様式（回答書1～4）を使用してください（前項第4号に示す紹介資料を除く。）。回答書への押印は不要です。

#### (2) 情報提供期限

**令和8年9月30日（水）まで**

※ ただし、提出いただいた資料について、個別に追加の情報提供を依頼することがあります。

#### (3) 提出方法

ア 作成した資料を、第5項「連絡先」に示すメールアドレスまでデータで提出してくだ

さい。ご提出いただいた後、受領確認のメールを返信します。

なお、メール本文・添付ファイルの合計が5MBを超える場合は、本市から別途送信方法をご案内しますので、メールにてその旨お知らせください。

イ 提出いただくデータは、PDF 形式、Word 形式のいずれかとしてください。（互換性の問題を避けるため、可能な限り PDF 形式でご提出ください。）

ウ 後日、当方から問い合わせをする場合がありますので、必ず連絡先（ご担当者の会社名、部署名、氏名、電話番号、メールアドレス）を署名等にて明記してください。

#### (4) 質疑応答

ア 本情報提供依頼に関するご質問がある場合は、第5項「連絡先」に示すメールアドレスまでお問い合わせください。様式は問いません。

イ 質問に関するメールの件名は、【職員研修に係る RFI 質問】を冒頭に付してください。

ウ 質問の受付は、令和8年9月16日（水）までとします。

エ 質問に対する回答は、メールで行います。

### 4 提出された資料の取扱い及び経費負担等

(1) ご提出いただいた資料の削除依頼又は廃棄依頼には、お応えしません。

(2) ご提出いただいた資料は、本市が令和9年度の研修計画を検討するに当たって、本市内部での情報共有の手段として供覧又は印刷することを前提とします。

(3) ご提出いただいた資料は、本市の研修計画の検討・策定以外の目的には使用しません。

(4) 本件に要する費用は、全て情報提供事業者の負担となりますので、ご了承ください。

(5) 本情報提供依頼は、本市が将来的に情報提供事業者へ研修業務を委託すること又は情報提供事業者に特別の地位を与えることを約束するものではありません。

(6) 資料をご提出いただいたことをもって、情報提供事業者に将来の入札等に応じる義務を負わせるものではありません。また、情報提供依頼者は、将来の入札等の際、今回の情報提供の内容に拘束されるものではありません。

### 5 連絡先

〒670-8501

姫路市安田四丁目1番地（姫路市役所北別館）

姫路市総務局職員部研修厚生センター 担当：岸本、小畑

TEL：079-221-2961

E-Mail：skensyu(at)city.himeji.lg.jp

※ メール送信時は、(at)を@に置き換えてください。