企画競争実施の公示

次のとおり企画提案書（以下「提案書」という。）の提出を招請します。

令和8年11月17日

独立行政法人住宅金融支援機構契約担当役
財務企画部長 戸村昌幸

１　業務概要

(1)　業務名

令和９年度新卒採用職員導入研修・新卒採用職員フォローー研修・特別指導員研修及び令和10年度入構２年目研修

(2)　実施目的

①新卒採用職員導入研修
　新卒採用職員が、社会人としての心構え、仕事の進め方、ビジネスマナーー、基本的なビジネススキル（論理的思考力、コミュニケーション力及びプレゼンテーション力等）を習得することで、社会人としての自覚を持たせることを目的として、本研修を実施する。

②新卒採用職員フォローー研修
　新卒採用職員が、職場配属から半年経った後に自らの業務行動（仕事の進め方、ビジネスマナーー、論理的思考力、コミュニケーション力及びプレゼンテーション力等）を振り返り、上半期に習得した知識・スキル・経験等を共有することが必要である。また、共有した業務上の課題や疑問点の解決策を具体的に考え、下半期の業務行動に資するビジネススキルをインプットし、目標の達成に向けた行動計画を考えてもらう必要があることから、本研修を実施する。

③特別指導員研修
　特別指導員（注）が第１四半期の経験を踏まえて、その役割を理解し、特別指導員同士で課題の共有や意見交換を行い、新卒採用職員の個性に合わせた指導・育成を行うためのスキルを習得することを目的として、本研修を実施する。

（注）「特別指導員」とは、１年間新卒採用職員の指導・育成を担当する先輩職員。原則として、新卒採用職員と同じグループに所属するー般職の職員のうち１名を上司が指名し、決定する。特別指導員は指導育成方法について、年間計画を策定し、毎月、目標設定と進捗確認・フォローを行う他、勉強会の企画や直接の日常業務指導を行う。

④入構２年目研修
　入構２年目職員が、１年間の基本行動を振り返り、自身の行動特性の理解を深め、自身の課題を明確にし、３年目に向けて課題設定力や主体性を含む基本的なビジネススキルを身につけることを目的として、本研修を実施する。

※新卒採用職員導入研修、新卒採用職員フォローー研修及び入構２年目研修については、研修内容にー貫性を持たせる必要があること、特別指導員研修については、新卒採用職員の指導・育成を担当する特別指導員に対する研修を、新卒採用職員の特性を理解した講師が行うことが効果的であることから、ー括して企画競争手続を実施する。

(3)　業務内容

(2)の目的を達成することを狙いとして実施する新卒採用職員導入研修、新卒採用職員フォローー研修、特別指導員研修及び入構２年目研修について、次の業務を委託する。
・研修プログラムの企画・調整・アレンジ
・研修の実施
・研修後報告書の提出（受講生別個別コメント（注）、今後の課題の提言・助言等）
・研修の実施に関連する資料ー式の作成
（注）受講生別個別コメントは、研修全体の所感及び気づき、発見された課題・今後の改善点等への提言のほか、受講生の研修中の様子、観察された事象、今後の課題・改善点等を記載すること。受講者コメントについては、(2)の①及び②の研修のみ実施する。

(4)　納入成果物

・プログラムの企画段階からプログラムの確定に至るまでのプログラムの設計書
・研修後報告書（受講生別個別コメント、今後の課題の提言・助言等）
・研修の実施に関連する資料ー式
　設計書、報告書及び関連資料を電子媒体で納品する場合はMS-Word、MS-Excel、MS-Power Point、PDFを用いて納品すること。

(5)　履行時期・期間・期限

①研修実施時期（予定）
・新卒採用職員導入研修
令和９年４月２日から９日までのうち、連続した４日間（土日を除く）
・新卒採用職員フォローー研修
令和９年10月又は11月のうち連続した３日間（土日を除く）
・特別指導員研修
令和９年７月の１日間
・入構２年目研修
令和10年度中の１日間
※日程は令和９年度中に決定するものとする。

②納入物提出期限
各研修とも研修実施日の翌月末

(6) 研修方式
対面による集合形式を予定

(7) 対象者数
各研修とも40名程度を予定

(8) 研修会場
住宅金融支援機構（以下「機構」という。）の本店会議室又は近隣の外部会議室を予定

(9) 研修講師
研修内容に一貫性を持たせるため、原則として(2)の①、②及び③の研修については、同一の講師が実施するものとする。ただし、講義内容に応じて講師が複数名担当することでよりよい提案ができる場合は、この限りではない。

(10) 予算額
本業務の予算額は、8,084,131円（消費税等相当額を含む。）以内とする。なお、人数の変動により当該予算額を超過する場合は、その妥当性を勘案した上で予算（40名を超えた場合に追加でかかる費用）を追加することとする。

(11) 支払い条件
支払いは研修毎に行うものとし、各研修に係る納入成果物の検査に合格した後に、当該研修に係る費用について支払う。

(12) その他
本業務を実施する上での契約書（案）及び仕様書は、添付のとおりとする。

２　企画競争参加資格要件

(1) 当該契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者でないこと。

(2) 令和７・８・９年度国の競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の資格を有する者又は令和７・８・９年度独立行政法人住宅金融支援機構競争参加資格「役務の提供等」の資格を有する者であること。

(3) 全省庁統一資格を用いて公募に参加する場合において、国土交通省から指名停止措置を受けており、当該処分の終期が到来していない者及びこれを代理人、支配人その他の使用人として使用する者でないこと。

(4) 機構から競争参加停止等処分を受けており、当該処分の終期が到来していない者及びこれを代理人、支配人その他の使用人として使用する者でないこと。

(5) 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から５年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等その他これらに準ずる者又はこれらの者と関係のある者でないこと。

(6) 経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。

(7) 商法（明治32年法律第48号）その他の法令の規定に違反して営業を行った者でないこと。

(8) 仕様書（配付資料）に記載した要件をすべて満たすことができる者であること。

(9) 本説明書中の（別添１）業務委託契約書（案）により当機構と契約を締結することが可能であり、かつ、仕様書記載の要件を全て満たしている者であること。

(10) 過去５年以内に金融機関、官公庁・自治体組織、非営利法人等において、新卒採用職員に対する研修及び育成担当者に対する研修を行った実績を有していること。

(11) 本研修に派遣可能な講師が、新卒採用職員に対する研修及び育成担当者に対する研修の講師としての経験年数がそれぞれ３年以上あること。

(12) 本研修に派遣可能な講師が、過去５年以内に金融機関、官公庁・自治体組織、非営利法人等において、別添１の仕様書の１(1)のア、イ、ウ及びエに関する研修を行った経験を有しており、かつ、プログラムの企画・調整・アレンジ及び研修に参加できること。

(13) 研修実施前及び研修実施後に機構の担当者との打ち合わせ（注）に対応できる責任者（担当者でも可）を配置できること。
（注）研修プログラムの内容・課題への対応等のため、機構が求めた場合に打ち合わせを実施する場合がある。

３　手続等

(1)　担当部署

〒112-8570　東京都文京区後楽１－４-10

独立行政法人住宅金融支援機構

総務人事部人事グループ 仙田・佐藤

電話：03-5800-8033

E-mail：koubunsho_jinji@jhf.go.jp

(2)　企画競争提出要請書（以下「提出要請書」という。）の交付期間及び方法

①　交付期間

令和8年11月17日から令和8年12月9日（ただし、土曜、日曜及び祝日を除く）。

②　交付場所

10時から12時まで、13時から16時までの間に「手続等」の「担当部署」の場所において行う。

③　交付方法

郵送またはe-mailとする。交付を希望する場合には、「手続等」の「担当部署」の担当まで電話連絡の上、交付希望の旨を伝えること。

(3)　提案書の提出期限、場所及び方法

①　提出期限

令和8年12月10日 12時00分

②　提出場所

「手続等」の「担当部署」に同じ。

③　提出方法

提案書を提出する場合は、提出期限までに正本１部を「手続等」の「担当部署」には郵送により提出すること（配達記録に限る。）。

また、提出期限までに提案書及び追加書類の電子データを、「手続等」の「担当部署」のe-mailあてに提出すること。提出期限までに「手続等」の「担当部署」に到着しなかった提案書は、いかなる理由を以てしても特定されないこととする。
（注）e-mailの宛先は「手続等」の「担当部署」のアドレスとする。

④　留意事項

正本の郵送は、提出期限までに必着とする。

電子データを送付する際の電子メールの件名は「令和９年度新卒採用職員導入研修・新卒採用職員フォロー研修・特別指導員研修及び令和10年度入構２年目研修提案書の提出（社名）」とし、本文に、社名、会社住所、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記すること。

評価基準における評価区分で必須項目としている要件を満たさない提案書は特定しない。

(4)　質問の受付期間、方法等

令和８年11月17日から令和８年11月27日16時00分まで
(1)の担当部署へのe-mailに限る。なお、評価基準に関する質問は受け付けない。
回答は令和８年12月８日までに行う。
なお、令和８年11月30日から令和８年12月９日までに本説明書を入手した者に対しては、別途回答する。

(5)　企画提案に関するヒアリング実施の有無

ヒアリング実施　有

必要に応じてヒアリングを実施する場合がある。実施する場合の日程等については、「手続等」の「担当部署」の担当から個別に連絡する。

４　その他

(1)　手続において使用する言語及び通貨　日本語及び日本国通貨に限る。

(2)　関連情報を入手するための照会窓口　「手続等」の「担当部署」に同じ。

(3)　提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者側の負担とする。

(4)　機構は、提出された提案書は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。また、採用しなかった提案書は返却しないので、返却を希望する提案者は、その旨、提案書を担当部署等に提出する際に申し出ること。

(5)　提案書の差し替え及び再提出は原則として認めないこととする。なお、特定後においても提案書の記載内容の変更は、原則認めないこととする。

(6)　提案書に虚偽の記載をした場合は、提出された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競争参加停止等の処分を行う場合がある。

(7)　機構は、提出された提案書について、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。また、採用しなかった提案書は返却しないので、返却を希望する提案者は、その旨、提案書を担当部署等に提出する際に申し出ること。

(8)　特定した提案を行った者の名称、住所、代表者氏名及び特定日、各提案者の評価得点は、機構ホームページで公表する。

(9)　提案が特定された者は、企画競争手続を実施した結果、唯一最適な者として特定した者であるが、機構会計規程等に基づく契約手続の完了までは、機構との契約関係を生じるものではない。また、契約締結後においても、契約の名称、契約金額、契約締結先（提案が特定された者）の氏名及び住所等について、機構ホームページで公表する。

(10)　「独立行政法人が行う契約に係る情報の公表」のご案内（企画競争提出要請書の配付資料）のとおり、機構は、機構と一定の関係を有する法人と契約する場合、機構との関係に係る情報を機構ホームページで公表することとしており、本件への応募をもって、必要な情報の機構への提供及び情報の公表に同意したものとみなす。
また、応募したにもかかわらず、情報提供等の協力をしない契約相手方は、その名称等を公表するので、留意すること。
提案が特定された者は、契約締結時までに確認書（企画競争提出要請書の配付資料）を提出すること。

(11)　提案が特定された者が、本業務の一部（研修講師業務を除く。）を再委託する予定がある場合は、別添４（業務の一部を再委託する場合の取扱いについて）に記載のとおり取り扱うため留意すること。