

令和 7 年度地元就職・人材確保支援業務に係る公募型プロポーザル実施要領

令和 7 年度地元就職・人材確保支援業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第 1 目的

本要領は、令和 7 年度地元就職・人材確保支援業務の実施にあたり、受注候補者をプロポーザルにより選定するため必要な事項を定めるものである。

第 2 業務概要

1 業務名 令和 7 年度地元就職・人材確保支援業務

2 業務目的

全国的な人口減少・少子高齢化の進展に伴う労働力人口の減少など、労働市場の変化を背景に、市内の企業における安定的な人材確保が重要な課題となっている一方、求職者が求める業種や雇用形態と企業の需要が一致せず離職するなどの課題に対応する必要性も高まっている。

また、各産業分野において人手不足問題が深刻化しており、雇用のマッチング支援がより求められている。

このような状況下において、若者や再就職を目指す女性、就労意欲の高い高齢者を含めた求職者と直接マッチングの機会を設け、企業の人材確保・定着と市内企業への就職促進を支援する。

3 業務内容

「令和 7 年度地元就職・人材確保支援業務仕様書」のとおり。

4 履行期間 契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

5 見積価格上限額等

この業務に係る見積価格上限額は 14,792,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む。）となっていることから、業務委託料の積算にあつては、見積価格上限額の範囲内とすること。

第 3 担当部署

〒 0 6 6 - 8 6 8 6 千歳市東雲町 2 丁目 3 4 番地

千歳市産業振興部商業労働課労政係（千歳市役所本庁舎 1 階 11 番窓口）

電話 0 1 2 3 - 2 4 - 0 6 0 2（直通）

FAX 0 1 2 3 - 2 2 - 8 8 5 1

e-mail shogyorodo@city.chitose.lg.jp

第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていること。

- (1) 千歳市競争入札参加資格者名簿に登録があること。
- (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) 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、千歳市競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成14年12月18日千歳市長決裁）に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 千歳市暴力団排除条例（平成26年千歳市条例第1号）に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること。
- (6) 次に掲げる一定の資本関係又は人的関係がある者については、それらの中でいずれか一者のみの参加とすること

ア 資本関係

- (ア) 子会社等（会社法第2条第3号の2の子会社等をいう。以下同じ。）と親会社等（同条第4号の2の親会社等をいう。以下同じ。）の関係にある場合
- (イ) 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

イ 人的関係

- (ア) 一方の会社等（会社法施行規則第2条第3項第2号の会社等をいう。以下同じ。）の役員（株式会社の取締役（指名委員会等設置会社にあつては執行役）、持分会社（合名会社、合資会社若しくは合同会社をいう。）の業務を執行する社員、組合の理事又はこれらに準ずる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合（ただし、会社等の一方が民事再生法第2条第4号の再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法第2条第7項の更生会社をいう。）である場合を除く。）
- (イ) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合
- (ウ) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合
- ウ その他の公正な競争が阻害されると認められる場合
- (ア) 組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一のプロポーザルに参加している場合

- (イ) その他上記ア又はイと同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合
- (7) 別添仕様書で定める業務について、業務遂行能力及び適正な執行体制を有し、国や地方公共団体での類似する業務の受注実績があること。

第5 参加表明手続

1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

ア 参加表明書（様式1）

イ 別添仕様書で定める業務について、業務遂行能力及び適正な執行体制を有し、国や地方公共団体での類似する業務の受注実績の一覧表（任意様式）

(2) 提出期限 令和7年5月1日（木）午後5時00分

(3) 提出場所 第3に同じ

(4) 提出方法 持参又は郵送によること（郵送の場合提出期限に必着）

2 参加資格の確認等

(1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出依頼

第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和7年5月2日（金）までに次に掲げる事項を記載した参加資格要件確認結果通知書を通知する。

併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を依頼する。

ア 参加資格を有すると認めた者にあつては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を依頼する旨

イ 参加資格を有しないと認めた者にあつては、参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 令和7年5月7日（水）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 持参又は郵送（簡易書留に限る）とする（郵送の場合提出期限に必着）

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和7年5月12日（月）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

第6 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を依頼された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

企画提案は仕様書を踏まえた内容とし、次の項目を必ず含むこと。

(1) 業務実施体制

ア 過去3年以内に国や地方公共団体から受注した主な類似の業務実績を記載すること。（発注者、業務名、契約額、業務概要など。）

イ 責任者、各業務の担当者の資格、経験、能力等の人員体制を記載すること。

(2) 事業全体の流れ

委託業務の全体像について、各事業の位置付けや業務の流れなどが分かるよう、スキーム図等で示すこと。

(3) 業務処理スケジュール

(4) 合同企業説明会

ア 実施内容（実施時期、日程、回数等）を工夫し、運営方法を提案すること。

イ 目標参加企業数と企業の参加を促進するための周知及び企業開拓・選定方法について提案すること。

ウ 来場者確保のための周知方法と目標来場者数を提案すること。

エ 支援による市内企業への目標就職者数を提案すること。

(5) 企業向け採用等支援セミナー

ア 実施内容（実施時期、日程、テーマ・内容、定員、回数等）を工夫し、運営方法を提案すること。

イ 企業の採用活動（求人情報・説明会・面接等）や早期離職（社員の早期退職を防止するためのコミュニケーションの取り方、職場の人員配置や人材育成力の強化等）に関する課題の整理や人材確保策の向上を図ること。

ウ 参加者確保のための周知方法と目標参加者数を提案すること。

(6) 高校生（保護者）・進路指導担当教諭向け市内企業見学バスツアー

ア 実施内容（実施時期、日程、回数等）を工夫し、実施方法を提案すること。

イ 参加者確保のための周知方法を提案すること。

(7) 高校生（保護者）・進路指導担当教諭向け「就職サポートブック」

構成・掲載事項を工夫し、対象者（高校生等）に理解しやすく、親しみの湧く掲載内容やレイアウトを提案すること。

(8) 独自の提案

その他、集客のための周知方法など、独自の効果的な提案があれば記載すること。

(9) 経費見積書は事業ごとに内訳を作成すること。

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書提出届（様式9）正本1部、副本7部に次の書類

を添付して行うこと。

- (1) 企画提案書別紙（会社概要、実績調書及び担当技術者調書等）〔任意様式〕
表紙に委託業務名、商号又は名称を記載するほか、用紙の規格はA4版横書きとし、片面・カラー印刷とする。
- (2) 業務に係る事業費積算内訳〔任意様式〕
業務実施に要する経費見積額及び見積積算内訳（消費税及び地方消費税を含む）
- (3) 企画提案概要書（様式10）
- (4) その他必要な書類

3 提出方法等

- (1) 提出期限 令和7年5月13日（火）午後5時00分
- (2) 提出場所 第3に同じ
- (3) 提出方法 持参又は郵送（簡易書留に限る）とする
- (4) 提出部数 8部（正本1部、副本7部）

4 企画提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するが、当該業務に伴い生じた著作権等の権利及び物件があるときは、市に帰属すること。
- (2) 市は、プロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (3) 提出された企画提案書等は、千歳市情報公開条例（平成5年千歳市条例第14号）の規定により、個人情報、法人情報等で非公開とされる情報を除き、情報公開の対象となる。なお、企画提案概要書（様式10）は全部公開とする。

第7 質疑応答等

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合は、次のとおり質疑応答書により提出すること。
 - ア 提出書類 質疑応答書（様式5）
 - イ 提出期間 令和7年5月7日（水）までの休日を除く午前9時から午後5時まで
 - ウ 提出場所 第3に同じ
 - エ 提出方法 電話連絡の上、持参、メールまたは郵送により提出すること
- (2) (1)の質疑応答書は、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者全てに対し、メール等により回答するものとする。また、千歳市ホームページ上に当該回答内容を公表する。

第8 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 第4の参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第9 企画提案の審査方法及び評価基準

1 審査委員会の設置

企画提案の審査、評価及び候補者の特定を行うため、令和7年度地元就職・人材確保支援業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

2 ヒアリング等の実施

審査委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。（なお、企画提案者が5者以上の場合は、企画提案書の審査を事前に行い、審査委員会において選定された者についてのみヒアリング等を行う。）

(1) 実施方法

- ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明20分、質疑10分の計30分とする。
- イ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。
- ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて3名までとする。
- エ スクリーン及びプロジェクターは市が用意する。その他パソコン等プレゼンテーションに必要な機器は、企画提案者が用意すること。
- オ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

(2) 実施日時及び場所

第5の2で示した、企画提案書提出依頼時に併せて通知する。（なお、企画提案者が5者以上となり、ヒアリング等を行う者を選定した場合には、別途、実施日時、実施場所及び選定結果を通知する。）

3 評価項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の評価項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

- (1) 業務遂行能力（配点15点）
- (2) 提案内容（配点55点）
- (3) 独自の提案（配点10点）
- (4) 経費積算の妥当性（配点20点）

4 受注候補者の特定

- (1) 審査委員会において、3の審査及び評価により、各委員の評価点の合計を加算

し順位を付け、最も評価点の高い者を受注候補者として特定する。

この場合において、委員の評価点の合計が最も高い者が複数であるときは、見積価格が安価な者を候補者として特定するものとする。

- (2) 受注候補者が1者のみの場合であっても、審査委員会において提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

5 審査結果の通知

- (1) 受注候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受注候補者

イ 評価点数

ウ 受注候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受注候補者とならなかった者にあつては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

- (2) 受注候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 (1)の通知があつた日の翌日から5日以内までの休日を除く、午前9時から午後5時までに担当部署宛に提出すること

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 持参または郵送で書面提出すること

- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、3日以内に説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

6 審査結果の公表

受注候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

- (1) 受注候補者及び評価点数
- (2) 全ての企画提案者の評価点数（ただし、受注候補者以外の名称は秘匿とする。）
- (3) 受注候補者の特定理由

第10 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受注予定者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し随意契約の方法により契約を締結する。

2 契約保証金

要する。ただし、千歳市契約規則（昭和39年千歳市規則第27号）第27条各号の規定に該当する場合は免除する。

3 契約書作成の要否

要する。

4 支払条件

完了時払いとする。

第11 その他

- 1 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- 2 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出等に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3 提出された書類は、返還しない。また、必要に応じて補足資料等を求める場合がある。
- 4 提出書類等に記載された内容は、本業務以外の用途には使用しない。
- 5 再委託の禁止
当該業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせることは認めない。また、当該業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により市の承諾を得なければならない。
- 6 受注者の決定後、市と受注者は受注候補者の企画提案の内容等について協議を行い、必要に応じて企画提案の内容の一部変更や、仕様書の修正、追加等を行う場合がある。この場合において、見積もり限度額の範囲内で契約を締結する。
- 7 契約書に定めのない事項については、その都度、市と受注者双方協議のうえ定める。
- 8 物品の調達や再委託が必要な場合は、市内企業を活用するなど、地域への人的・物的貢献に努めること。

第12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
参加表明書の提出期限	告示日から令和7年5月1日（木）まで
参加資格要件確認結果通知 及び企画提案書提出依頼	令和7年5月2日（金）
質問書の受付	令和7年5月7日（水）午後5時までとし、回答は令和7年5月12日（月）までに行う
企画提案書の提出	提出依頼日から令和7年5月13日（火）午後5時まで
プレゼンテーション	令和7年5月下旬予定（企画提案書提出依頼時に日時を通知）
企画提案書審査結果の通知	令和7年5月下旬予定
契約締結	令和7年6月中旬予定