

令和 7 年度中小企業・求職者向けオンライン講座提供業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 業務の概要

1.1 業務名

令和 7 年度中小企業・求職者向けオンライン講座提供業務委託（以下「本委託業務」という。）

1.2 業務内容

別紙「令和 7 年度中小企業・求職者向けオンライン講座提供業務委託仕様書」のとおり

1.3 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

1.4 委託契約上限額

3,300,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）を上限額とする。

この金額は、契約（予定）金額を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものである。なお、提案見積金額は、この限度額を越えてはならない。提案見積金額が限度額を越えた場合は、無効とする。

1.5 委託業者の選定方法

企画力、専門性及び業務実績等から豊富なノウハウを有する事業者を募るため、公募型プロポーザル方式により、本業務の目的を達成し得る最も適した業者を選定するものとする。

1.6 担当部局

大分市商工労働観光部 商工労政課 雇用労政担当班

住所	〒870-8504 大分市荷揚町 2 番 31 号
電話	097-537-5964（直通）
FAX	097-533-9077
E-mail	rousei@city.oita.oita.jp

2 プロポーザルに関する事項

2.1 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる条件を全て満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に該当しない者であること。
- (2) 大分市物品等供給契約競争入札参加資格審査要綱（昭和 56 年大分市告示第 258 号）により、業種区分表 大分類「役務の提供等」、小分類「その他」に関する入札参加資格の認定を受けていること。
- (3) 公告日から契約締結日までの間のいずれの日においても、大分市物品等供給契約に係る指名停止等の措置に関する要領（平成 21 年大分市告示第 553 号）に基づく指名停止期間中でないこと。
- (4) 大分市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱（平成 24 年大分市告示第 377 号）に基づく排除措置期間中でないこと。

- (5) 企画提案書提出以前 3 月以内に、手形交換所で手形もしくは小切手の不渡りを出した事実または銀行もしくは主要取引先からの取引停止等を受けた事実がある者でないこと
- (6) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条若しくは第 19 条の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく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）第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であって、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）でないこと。

2.2 実施スケジュール

項 目	期 間 等
公募開始	令和 7 年 4 月 1 1 日（金）
質問書の提出期限	4 月 2 1 日（月）
質問書に対する回答	4 月 2 5 日（金）
参加申込書の提出期限	5 月 7 日（水）17 時 15 分まで
参加資格確認結果の通知	5 月 9 日（金）
提案書の提出期限	5 月 1 5 日（木）17 時 15 分まで
プレゼンテーション・ヒアリング実施	5 月 2 0 日（火）（※予定）
選定結果の通知・公表	企画提案実施後 1 週間以内（※予定）
契約内容の調整	6 月初旬（※予定）

2.3 質問及び回答

本プロポーザルに関し、質問がある場合は、実施に関する事項に限ることとし、「質問書（様式 1）」を電子メールにより提出すること。なお、口頭による問い合わせ、質問書以外での問い合わせについては、一切受け付けない。

- (1) 提出期限：令和 7 年 4 月 21 日（月）まで
- (2) 提出先：「1.6 担当部局」と同じ
- (3) 提出方法：電子メール（rousei@city.oita.oita.jp）にて提出すること。郵送、口頭での質問の受付は行わない。
- (4) 回答方法：令和 7 年 4 月 25 日（金）までに、質問内容とあわせて、質問者名等を伏せて市のホームページ上で回答する。

2.4 参加申込

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加申込書等の関係書類を提出すること。なお、期限までに関係書類を提出しない者、又は参加資格の要件に該当しないと認められた者は、本プロポーザルに参加することができない。

- (1) 提出期限：令和 7 年 5 月 7 日（水）17 時 15 分まで（必着）
- (2) 提出先：「1.6 担当部局」と同じ
- (3) 提出方法：直接持参または郵送（5 月 7 日必着）による。

※ 一式を「(4) 提出書類」の順にまとめて、1 部提出すること。

※ なお、郵送の場合は、書留など記録の残る方法とし、発送の旨を電話連絡すること。

- (4) 提出書類

- ① 参加申込書（様式第 2 号）
- ② 会社概要 （任意様式・パンフレット可）
- ③ 業務実績 （任意様式サイズ：A4 判（縦））

(5) 参加資格確認結果の連絡

参加申込者の参加資格を確認し、参加資格の有無に関わらず、結果を全申込者に書面により通知する。併せて、参加資格を有する者に対して、企画提案書等の提出を依頼する。

2.5 参加の辞退

参加申込をした後、参加を辞退するときは、「参加辞退届」（様式第 5 号）を提出すること。

2.6 企画提案書等の提出

- (1) 提出期限：令和 7 年 5 月 15 日（木）17 時 15 分まで（必着）
- (2) 提出先：「1.6 担当部局」と同じ
- (3) 提出方法：直接持参または郵送（5 月 15 日必着）による。

※ 一式を「(4) 提出書類」の順にまとめて、7 部提出すること。

※ なお、郵送の場合は、書留など記録の残る方法とし、発送の旨を電話連絡すること。

(4) 提出書類

以下の構成で一式とすること。

- ① 企画提案書（鑑）（様式第 6 号）
- ② 企画提案書（任意様式）

仕様書及び、別紙「評価項目及び評価基準表」に記載のある項目を踏まえ、具体性をもって簡潔かつ明瞭に記載すること。また右下にページ番号を記載すること。

- ③ 会社概要（任意様式） ※「3.4 参加申込」時の提出書類と同じもの
- ④ 業務実績（任意様式） ※「3.4 参加申込」時の提出書類と同じもの
- ⑤ 見積書及び見積明細書（任意様式）

(5) 留意事項

企画提案書は任意様式とし仕様書の業務内容を踏まえ、評価基準を参考に、具体的な提案を行うこと。また、用紙は A4 判、文字サイズ 10.5 ポイント以上とする。資料の作成上、A3 判を利用した方が確認しやすい場合は、A3 判の利用は可。

2.7 受託候補者の選定

(1) 選定方針

受託候補者の選定にあたっては、別紙「評価基準書」に基づき、厳正かつ公平に選定を行う。なお、審査過程については、非公開とする。また、審査結果及び審査内容についての質問・異議申し立ては一切受け付けないものとする。

(2) プレゼンテーション・ヒアリング

- ① 日 時 **令和 7 年 5 月 20 日（火）予定**
- ② 出席者 3 名以内とする
- ③ 実施時間 30 分程度とする（提案書説明 20 分 質疑応答 10 分程度、機器等の設置・

撤去時間を除く)

※詳細な時間・場所等については別途通知

- ④ 設 営 プロジェクターおよびスクリーンを使用する場合は事前に連絡すること
- ⑤ そ の 他 順番は提案書の受付順とする

(3) 審査・選定方法

- ① 審査員が「企画提案書」、「業務実績」、「見積書及び見積明細書」及びプレゼンテーションにより審査を行う。プレゼンテーションはWEB会議システムまたは対面により行い、ヒアリングの内容を(4)に示す審査基準により審査し、受託候補者を選定する。
- ② 評価点が最高得点を得た者を受託候補者として選定し、第2位得点者を次点の受託候補者として決定する。最高得点を得た受託候補者と契約締結交渉を行うものとし、当該受託候補者が契約に応じない場合または失格に該当する場合には次点の受託候補者と交渉する。なお、評価点を合算した値(満点)の6割を最低基準点とし、最低基準点に達しない提案者は受託候補者として選定しないものとする。
- ③ 評価点の合計が同点の場合は、審査員の多数決により選定する。
- ④ 企画提案者が1社であっても本プロポーザルは実施し、審査の結果、業務を適切に実施できると判断された場合には、当該企画提案者を受託候補者として選定する。

(4) 評価基準

別紙「評価基準書」のとおり。

(5) 選定結果の通知

選定結果は、企画提案者全員に、書面により通知する。併せて、市のホームページにて、契約候補者名を公表する。

2.8 契約の締結

受託候補者は、提案内容を基に大分市と速やかに協議を行う。協議が整った場合、必要な事項について改めて見積書を徴収し、内容を精査の上で、随意契約により委託契約を締結するものとする。なお、委託の内容は、「企画提案書」の内容に限定されることなく、締結する契約書によるものとする。

2.9 無効、失格等

(1) 「企画提案書」が以下のいずれかに該当する場合、その提案は無効とする。

- ① 本実施要領に示された提出先、提出期限、提出方法、作成様式などの条件に適合しない場合
- ② 記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合
- ③ 虚偽の内容が記載されている場合

(2) 次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ① 審査の公平性を害する行為があった場合
- ② その他社会通念に照らし、失格にあたる事由があると認める場合

2.10 その他

(1) 「企画提案書」は、1社につき1案とする。

(2) 「企画提案書」の作成や提出、プレゼンテーション等に係る費用は、企画提案者の負担

とする。

- (3) 提出期限以降における「企画提案書」等提出書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (4) 「企画提案書」等の提出書類の著作権は、企画提案者に帰属するものとする。ただし、大分市情報公開条例に基づく開示請求があった場合には、第三者に開示することができるものとする。なお、提出された書類は一切返却しない。
- (5) 「企画提案書」の作成のために大分市より提供された資料は、公表・使用できないものとする。

評価基準書

評価項目	評価の内容・観点	配点
1. 事業全体		
事業趣旨の理解	・ 本事業の趣旨・目的が理解されているか	5
スケジュール	・ 仕様書上の内容をすべて満たし、契約期間内に完遂可能な無理のないスケジュールとなっているか	5
2. 事業内容		
(1) 募集	・ 目標参加社数・参加者数を確保するために必要十分かつ適切な講座内容となっているか ・ 過去の同種事業における運用実績から妥当性を補足できているか	10
(2) 学習プログラム	・ 企業や求職者のニーズをくみ取ったコンテンツ・講座内容となっているか ・ 学習プログラムは個別最適なものとなっているか ・ 過去の同種事業における導入実績は十分か ※学習プログラムの内容は、落札後、本市と協議の上最終的に決定するものとする。	40
(3) 独自提案	・ 企業の提案は競合他社と比べ特色、独創性に富んだものとなっているか	25
3. 実績		
これまでの実績	・ これまでの行政団体向けの同種事業の運営実績は十分か	5
4. 体制		
事業運営体制	・ 本業務に取り組むスタッフの体制は適切かつ十分なものとなっているか	5
5. 費用		
事業費用	・ 必要経費の見積は妥当なものとなっているか	5
合 計		100