

## ものづくり求職者マッチング事業業務委託公募型プロポーザル実施要領

ものづくり求職者マッチング事業業務委託の内容及び当該業務に係る委託契約等の方法について、以下のとおり定める。

### I 業務概要

#### 1 委託業務名

ものづくり求職者マッチング事業業務

#### 2 事業概要

##### (1) 事業目的

ものづくり産業分野での良質な雇用を創出するため、地域活性化雇用創造プロジェクトを活用し、合同就職面接会の開催や、参加者へのフォローアップを実施することにより、求職者の県内企業への就職を支援するもの。

##### (2) 業務の内容

別添「ものづくり求職者マッチング事業業務委託基本仕様書」のとおり。

#### 3 委託期間

委託期間は契約締結の日から令和7年3月31日までとする。

#### 4 提案上限額等

8,000千円（消費税及び地方消費税を含む）

#### 5 委託契約の方法

##### (1) 契約方法

随意契約

##### (2) 契約の相手方の選定

公募により企画提案を募集し、その内容を審査して優秀な提案者1者を選定し、随意契約の相手方の候補とする手続（以下「公募型プロポーザル」という。）による。

##### (3) 契約の根拠

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号

#### 6 公募型プロポーザルに参加する者の必要な要件（参加要件）

この業務の公募型プロポーザルに参加する者は、次の全ての要件を満たさなければならない。

(1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者

(2) 山形県税（山形県税に附帯する税外収入を含む。）及び消費税を滞納していない者

(3) 雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険に加入している者（加入する義務のない者を除く。）。

(4) 山形県競争入札参加資格者指名停止要綱（平成15年4月1日施行）に基づく指名停止措置を受けていない者

- (5) 県内に事業所（本店、支店又は営業所）を有する者  
(6) 次のいずれにも該当しない者（地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項第 3 号に規定する者に該当する者を除く。）

ア 役員等（入札参加者が個人である場合にはその者を、入札参加者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であると認められる者

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用する等したと認められる者

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められる者

オ 役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

## 7 事務担当

山形県産業労働部雇用・産業人材育成課雇用対策担当（県庁 8 階）

〒990-8570

山形県山形市松波二丁目 8 番 1 号

TEL：023-630-2375 FAX：023-630-2376

電子メール：ykoyo\*pref.yamagata.jp（\*を@に変えてください）

## Ⅱ 応募要領

### 1 応募書類の提出等に関する事項

#### (1) 参加申込み

公募型プロポーザルに参加を希望する者は、令和6年5月29日（水）午後5時までに、次の書類を提出すること。

ア 参加申込書（様式第1号） 1部

イ 誓約書（様式第2号） 1部

ウ 法人の登記簿謄本（コピー可） 1部

エ 代表者の印鑑証明（法務局発行のもの） 1部

オ 企業概要（事業内容、設立、資本金の額、従業員数、事業実績等を記載） 1部

※入札参加資格者名簿に登載されているものにあつては、ウ及びエの提出は不要。

#### (2) 企画提案書の提出

参加要件の確認を受けた者は、令和6年6月5日（水）午後5時までに、次の書類を提出すること。

ア 企画提案書（様式第3号） 5部（正本1部、副本4部）

#### (3) 書類の提出方法

持参又は郵送により提出すること。持参の場合は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、日曜日、土曜日（以下「休日等」という。）を除く午前9時から午後5時までに提出先に持参すること。郵送の場合は、提出期限までに提出先に到着したものに限り受け付ける。

#### (4) 提出先

「Ⅰ 業務概要」の「7 事務担当」に同じ

#### (5) その他

ア 応募できる件数は、1参加者につき1件限りとする。

イ 企画提案書は、「Ⅲ 企画提案書作成要領」に基づき作成すること。

ウ 応募書類の提出後の訂正、追加、差替え及び再提出は認めない。

### 2 質問に関する事項

#### (1) 受付期限

令和6年5月24日（金）

受付時間は、休日等を除く午前9時から午後5時までとする。

#### (2) 問合せ先

「Ⅰ 業務概要」の「7 事務担当」に同じ

#### (3) 方法

電子メールによること（件名は「ものづくり求職者マッチング事業業務委託への問合せ」とすること。）

#### (4) 回答

質問への回答は、その都度、山形県ホームページにおいて回答する。ただし、各提案者の独自企画に関わることなどについては、当該質問をした提案者のみに回答する。

### 3 審査及び結果の通知

- (1) 審査については、「ものづくり求職者マッチング事業業務委託公募型プロポーザル審査委員会設置要領」に基づき設置する審査委員会において、審査要領に基づきあらかじめ定めた審査基準及び審査方法により行う。
- (2) 審査委員会において、審査員の各評価点の合算が最高点の者を最優秀提案者として選定し、次点の者を次点者として選定する。
- (3) 提出されたすべての提案の内容について、契約の目的を十分に達成できないものであると判断したときは、最優秀提案者を選定しないことができる。
- (4) 応募者が1者のみの場合でも、審査員の評価結果により、提案の内容について契約の目的を十分に達成できるものと判断できるときは、当該者を最優秀提案者として選定する。
- (5) 提案者がいない場合には、一旦プロポーザルの実施を中止、業務内容等について再検討の上、改めて募集を行うこととする。
- (6) 必要に応じて各参加者のプレゼンテーションを実施する。その場合、期日・時間等については、後日各参加者に通知する。
- (7) 審査の結果は、各参加者に対し書面で通知する。

### 4 失格要件

企画提案者が次のいずれかに該当したときは、当該提案者を失格とする。また、受託者候補の選定後、契約の締結前までに当該選定者に失格事由が発生した場合も同様とし、その場合の取扱いについては、審査委員会において協議し、決定することとする。

- (1) 「Ⅰ 業務概要」の「6 公募型プロポーザルに参加する者の必要な要件（参加要件）」に定めた資格・要件が備わっていないとき
- (2) 提出書類受付期限までに所定の書類が整わなかったとき
- (3) 企画提案書が「Ⅲ 企画提案書作成要領」で示した要件に適合しないとき
- (4) 提出書類に虚偽又は不正があったとき
- (5) 提案の内容が提案上限額を上回るとき
- (6) その他不正な行為があったとき

### 5 企画提案書等に係る著作権その他の取扱い

- (1) 採用した企画提案書の著作権は山形県に帰属する。また、不採用となった企画提案書の著作権は企画提案者に帰属することになるが、提出された企画提案書等の提出書類は返却しない。
- (2) 掲載する各種データの調査・収集、収集したデータ及びコンテンツの使用承認等に係る必要な手続きは企画提案者が行うものとする。
- (3) 公募型プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理において、県が必要とするときは、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。
- (4) 企画提案書等の応募書類は、山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号）の規定による請求に基づき、第三者に開示する場合がある。

## 6 参加辞退

企画提案書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、速やかに書面により「Ⅰ 業務概要」の「7 事務担当」に報告すること。

## 7 契約手続

- (1) 最優秀提案者と契約に向けた手続を行う。
- (2) 最優秀提案者と契約が成立しない場合は、次点者と契約締結に係る手続を行う。
- (3) 契約に当たっては、契約書を取り交わすこととする。
- (4) 委託の内容は、締結される委託契約書によるものとする。
- (5) 業務委託に係る契約手続等は、「Ⅰ 業務概要」の「7 事務担当」において行う。

## 8 費用負担

企画提案書作成のほか公募型プロポーザルへの参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。

## 9 その他

この公募又は契約については、県の都合により変更又は中止する場合がある。

### Ⅲ 企画提案書作成要領

- (1) 提案は全て企画提案書に記載すること。
- (2) 原則A4判の大きさで、表紙、目次は含まず10ページ以内、縦置き左綴じ、文字横書きの冊子とし、各頁下部に表紙、目次を除き通し番号とし印字すること。片面使用で多色仕上げ可。冊子の形態は自由で、綴じ込み、ダブルクリップ等の形態を問わない。
- (3) 提案書に記載すべき事項については、表紙に記載した場合でも、改めて提案書に記載すること。
- (4) 図表等を使用する場合にあつて説明上やむを得ない場合、A3判の大きさの用紙の使用も可とするが、この場合、当該用紙は折り込み、A4判の大きさの冊子・綴りにすること。
- (5) 原則として、様式第3号に示す順序で記載すること。順序を変更する場合には、対応する企画概要を明記すること。
- (6) 企画内容は、出来る限り具体的に記述し、記載内容から事業内容をイメージできるようにすること。また、事業内容に独自性を盛り込み、その内容や特徴をわかりやすく記載すること。