

令和4年度三田市生活困窮者等就労準備支援業務  
公募型プロポーザル実施要領

本要領は、「三田市生活困窮者等就労準備支援業務委託」に係る契約の相手方となる候補者の決定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

1 業務概要

(1) 業務名 三田市生活困窮者等就労準備支援業務

(2) 業務の目的

生活保護受給者及び生活困窮者の中には、就労支援にあたってハローワークにおける職業紹介のみでは直ちに就職に結びつくことが困難な者があり、これらの者に対して生活困窮者自立支援法等に基づき、一般就労に向けた準備としての基礎能力の形成を支援する。

(3) 業務内容

別紙「三田市生活困窮者等就労準備支援事業実施要領」及び「三田市生活困窮者等就労準備支援業務委託仕様書」（以下「仕様書等」という。）に示すとおりとする。

(4) 本業務において、企画提案を求める特定テーマは以下に示す事項とする。

① 「日常生活自立」に関する支援等の実施内容・方法について

② 「社会自立」に関する支援等の実施内容・方法について

③ 「就労自立」に関する支援等の実施内容・方法について

④ ひきこもりや中高年齢等への訪問支援等にかかる実施内容・方法について

(5) 履行期間 契約締結日（令和4年5月中を予定）から令和5年3月31日まで

2 予算（見積限度額）

委託料の見積限度額は2,000,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）とする。

3 実施形式 「公募型」とする。

4 日程

候補者決定までのスケジュールは次のとおりとする。

内 容	期 日 等
参加表明書の提出期間	4月1日（金）～4月11日（月）
質疑受付期間	4月1日（金）～4月7日（木）
質疑回答期日	4月8日（金）
参加資格審査結果（選定・非選定）通知	4月12日（火）
企画提案書提出期限	5月2日（月）
プレゼンテーション	5月11日（水）詳細別途通知
プロポーザル審査結果（特定・非特定）通知	プレゼンテーション後概ね1週間後

## 5 参加資格

参加できる者は、次に掲げる要件のすべてに該当するものとする。

### 【基本的要件】

- (1) 三田市入札等参加資格者名簿に登録された者又は同名簿に未登録の者で、次の確認書類を提出し、本プロポーザルに参加することが認められたものであること（いずれも法人に限る）。  
＜名簿未登録者に係る確認書類＞…原本を各1部提出
  - ・商業登記履歴事項全部証明書（※提出日3か月以内のもの）
  - ・直近年度の法人税・消費税及び地方消費税の納税証明（その3の3）（滞納がないことが確認できること）
  - ・直近2年分財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書）
  - ・印鑑登録証明書（※提出日3か月以内のもの）
  - ・使用印鑑届（所定の様式による）
- (2) 市の指名停止基準に基づく指名停止を受けていないこと。
- (3) 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。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 三田市暴力団排除条例（平成24年条例第9号。以下「暴力団排除条例」という。）第2条第3号に該当しない者であること。

## 6 説明会

説明会は実施しない。

## 7 質疑・応答

- (1) 提出方法 別添の質問書様式により、電子メールにて提出すること。  
E-mail:lifesupport@city.sanda.lg.jp
- (2) 提出期限 令和4年4月7日（木）17時まで（必着）
- (3) 提出先 三田市共生社会部福祉共生室暮らしの安心課
- (4) 回答方法 令和4年4月8日（金）17時までに三田市ホームページの「入札・契約」ページに随時掲載する。

## 8 参加申込の手続き

- (1) 提出書類（各1部提出のこと）
  - ① 参加表明書（様式1）
  - ② 会社概要（様式2）
  - ③ 業務実績（様式3）
  - ④ 業務実施体制（様式4）
  - ⑤ 予定管理技術者、予定技術者の経歴等（様式5）

- ⑥ 予定管理技術者、予定技術者の業務実績（様式6）
- ⑦ 三田市入札等参加資格者名簿未登録者は、5(1)に掲げる確認書類
- (2) 留意事項
  - ① 業務実績は、元請として実施したものを対象とすること。
  - ② 記載した業務実績について、契約書等の写しを提出すること（業務名、契約日、契約の相手方、金額がわかる部分のみで可）。また、予定管理技術者、予定技術者がその業務を担当したことを証する業務計画書又は業務報告書等の該当部分の写しを添付すること。
  - ③ 様式5及び6については、様式4「業務実施体制」に記載した予定管理技術者、予定技術者ごとに作成すること。
  - ④ 予定技術者（就労準備支援担当者）について、今後事業開始までに採用予定である場合はその旨様式4・5で記載するとともに、様式5で採用方針及び資質の確保（向上）の方策について記載すること。
- (3) 提出期限 令和4年4月11日（月）17時
- (4) 提出方法 持参又は郵送に限る。（なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限必着とする。郵便事故等についての異議申し立て等は受け付けない。）
- (4) 提出先 三田市共生社会部福祉共生室暮らしの安心課（本庁舎1階）  
〒669-1595 三田市三輪2丁目1番1号

## 9 参加資格審査・通知

提出された参加申込書類について参加資格を確認し、資格を有する者に企画提案書の提出を依頼する。資格を有しない者については、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を通知する。非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日以内に書面により非選定理由についての説明を求めることができる。回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

結果通知は、令和4年4月12日付け郵送により行い、併せて電子メールを送信する。

なお、参加資格を有する者が4者以上あった場合は、本要領「12 審査基準等」の「(1) 企画提案書の提出者を選定するための基準」に基づく評価の合計点が高い者から企画提案書の提出者として3者程度選定する。ただし、同評価の提出者が2者を超えて存在する場合及び評価点が僅差の場合はこの限りでない。

## 10 企画提案書の作成方法

- (1) 提出書類（正本1部、副本6部の計7部提出のこと）
  - ① 企画提案書（様式7）
  - ② 業務の工程表（任意様式）
  - ③ 特定テーマに対する企画提案（様式8-1～8-4）
  - ④ その他の企画提案（様式9）
  - ⑤ 見積書（任意様式）
  - ⑥ 見積明細書（様式10）

(2) 留意事項

- ① 文字サイズは概ね 10 ポイント以上とすること。
  - ② 本要領「1 業務概要」(4)に示した特定テーマに対する取り組み方法を具体的に記載するものとし、4 テーマで A 4 判 6 枚までとすること（様式 8-1～8-4）。
  - ③ その他の企画提案として、「個人情報保護」、「危機管理」に関する取り組み内容を必ず記載すること。また、その他、独自で提案する内容がある場合は簡潔明瞭に記載するものとし、あわせて A 4 版 4 枚までとすること。（様式 9）
  - ④ 見積書には、市が示した仕様書等のほか、企画提案書等で提案しているすべての業務の見積額を記載すること。
- (3) 提出期限 令和 4 年 5 月 2 日（月）17 時
- (4) 提出方法 持参又は郵送に限る。（なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、**提出期限必着**とする。郵便事故等についての異議申し立て等は受け付けない。
- (5) 提出先 三田市共生社会部福祉共生室暮らしの安心課（本庁舎 1 階）  
〒669-1595 三田市三輪 2 丁目 1 番 1 号

11 プレゼンテーション

以下のとおりプレゼンテーション審査を行う。

- (1) 開催日 令和 4 年 5 月 11 日（水）
- (2) 場 所 後日連絡する。
- (3) 開始時間 後日連絡する。
- (4) 出席者 予定管理技術者（仕様書等でいう「常勤の責任者」のこと）を含め、3 人以内とする。
- (5) その他 提出された企画提案書に基づき内容説明を行うこと。

12 審査基準等

参加表明書及び企画提案書の評価項目、判断基準並びに評価点は以下のとおりとする。なお、選定は、次の「(1)企画提案書の提出者を選定するための基準」及び「(2)企画提案書を特定するための基準」による審査結果に基づく評価点の合算により行う。

(1) 企画提案書の提出者を選定するための基準

分類	評価項目	評価内容	配点
業務経歴等 (20 点)	過去 10 年以内の本業務と同種・類似の業務実績等	①同種業務の実績が複数ある場合、②同種業務の実績がある場合、③類似業務の実績がある場合の順で評価を行うほか、国又は地方公共団体から受託した事業で本業務に関連する事業の受託実績を総合的に勘案する。	5
	予定管理技術者、予定技術者の実績・能力	上記のほか、専門的なノウハウや知識を有し、本市の業務においても活かすことが期待できるか。	10
	本業務の推進体制	本業務遂行に向けた万全の体制として期待できるか。	5

(2) 企画提案書を特定するための基準

分類	評価項目	評価内容	配点	
実施内容 (70点)	事業・制度に対する理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労準備支援事業、生活困窮者自立支援制度、生活保護制度を十分に理解しているか。</li> <li>・就労準備支援事業に対する理念はしっかりしているか。</li> <li>・仕様書等を理解し、これに合致した提案になっているか。</li> </ul>	10	
	特定テーマに関すること	実施内容が具体的・実現可能なものであり、かつ一般就労につながる効果があると認められるか。	①日常生活自立に関する支援	15
			②社会自立に関する支援	15
			③就労自立に関する支援	15
			④ひきこもりや中高年齢等への訪問支援等	10
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市、市福祉事務所、自立相談支援機関との連絡調整、連携が十分とれると期待できるか。</li> <li>・市への実績報告などが確実にできると期待できるか。</li> </ul>	5		
その他 (20点)	個人情報保護	個人情報の保護のための必要な措置がとられているか。	5	
	危機管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故やトラブル、クレームへの事前の対策と事後の対応について十分な準備がなされているか。</li> <li>・感染症流行時の対応について、具体的かつ適切な内容が提案されているか。</li> </ul>	5	
	取組意欲等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションにおける質問の受け答えは適切であり、業務を成功させようとする意欲が感じられるか。</li> <li>・理解しやすい企画提案書・資料となっているか。</li> </ul>	10	

なお、同評価の場合の優先項目は次のとおりとする。

- ① 「特定テーマ」に対する企画提案の得点が高い者
- ② 見積書の金額が低い者

13 企画提案書審査・通知

提出された企画提案書についてプロポーザル審査会が審査し、提出した者の中から評価の合計点が最上位であるものを1者特定する。ただし、プロポーザル審査会委員の合計得点が「満点(110点)×委員数」の6割未満の場合は失格とする。

審査の結果は、すべての提出者に対して、書面により通知する。企画提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨とその理由(非特定理由)を通知する。非特定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日以内に書面により非特定理由についての説明を求めることができる。回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

#### 14 その他留意事項

- (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) 参加表明書及び企画提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに関する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 企画提案書の提出は1者につき1案とする。
- (4) 提出されたすべての書類の返却は行わない。
- (5) 提出期限以降における参加表明書、企画提案書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。

また、記載した予定管理技術者、予定技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であることとの了解を得なければならない。

- (6) 随意契約の相手方として決定されるまでは、いつでも参加を辞退することができる。辞退した者は、これを理由として以後の選定等に不利益な取扱いを受けるものではない。なお、辞退する場合は、速やかに書面（任意様式）によりその旨届け出るものとする。
- (7) 次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。
  - ・参加資格要件を満たしていない場合
  - ・提出書類に虚偽の記載があった場合又は審査に影響を与えるような不備があった場合
  - ・本要領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
  - ・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
  - ・見積書の金額が、見積限度額を超過した場合
  - ・本案件の公告の日から候補者特定までの期間中に、本案件に関する営業行為を行った場合
- (8) 特定された企画提案書の内容については、契約時における仕様書に適切に反映するものとする。
- (9) 企画提案書等の著作権等については、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、契約の相手方となった者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、市は契約の相手方にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。

#### 15 問合せ先

三田市共生社会部福祉共生室暮らしの安心課（本庁舎1階）

〒669-1595 三田市三輪2丁目1番1号

TEL 079-559-5074

FAX 079-562-1294

E-mail: lifesupport@city.sanda.lg.jp