

糸満市保育士合同就職説明会業務委託公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

本要領は、「糸満市保育士合同就職説明会業務」に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等について、必要な事項を定める。

2. 事業概要

(1) 業務名

令和7年度糸満市保育士合同就職説明会業務

(2) 委託上限額

金 3,219,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

(3) 業務期間

契約締結日から令和8年2月28日まで

(4) 業務内容

別紙「糸満市保育士合同就職説明会業務委託仕様書」のとおり

(5) 履行場所

糸満市（事務局：こども未来部 保育こども園課）

3. 参加資格

本業務に参加できる者は、以下の条件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 沖縄県内に本店又は支店、営業所等を有する法人であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請していない者であること等、経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (4) 個人情報等の機密情報の取り扱いに係る社内規定を整備し、その実質的な運用が行われていること。
- (5) 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条及び糸満市暴力団排除条例（平成23年条例第18号）第2条に規定する暴力団及びそれらに利益となる活動を行う団体でないこと。
- (6) 就職説明会又はこれに類似する業務の受託実績があること。
- (7) 本業務を円滑に遂行するために必要な業務経験を有する者を従事させることができる者であること。
- (8) 糸満市保育士合同就職説明会業務委託仕様書に定める内容を遂行できること。
- (9) 国税及び地方税に滞納がないこと。

4. スケジュール

プロポーザルの日程は、以下のとおりとする。

項目	期日等
公募内容の公表（糸満市ホームページ）	令和7年6月3日（火）
質問の提出期限	令和7年6月13日（金）17時00分
質問への回答期限	令和7年6月20日（金）17時00分
参加申込書及び企画提案書の提出期限	令和7年6月27日（金）17時00分
プレゼンテーションの審査	令和7年7月4日（金）午後
審査結果の通知	令和7年7月7日（月）
契約の締結	令和7年7月下旬予定

5. 配布資料

- (1) 糸満市保育士合同就職説明会業務委託公募型プロポーザル実施要領
- (2) 糸満市保育士合同就職説明会業務委託仕様書
- (3) 各種様式（様式第1号～様式第6号）
- (4) 前年度事業実績資料

6. 質問の受付及び回答

内容等について不明な点がある場合は、すべてメールで提出すること。

本プロポーザルに関する質問は、企画提案書の作成及び提出に必要な事項並びに業務実施に係る条件に限るものとし、評価及び審査に係る質問は一切受け付けない。

- (1) 提出期限：上記「4. スケジュール」記載のとおり。
- (2) 提出方法：以下の電子メールアドレス宛に質問を提出すること。
メールアドレス：hoiku@city.itoman.lg.jp
- (3) 質問への回答：糸満市ホームページに掲載予定。回答期限は上記「4. スケジュール」記載のとおり。

7. 応募方法

(1) 参加申込書及び企画提案書の提出について

① 提出書類：次に掲げる書類

提出書類		様式等	提出部数・備考
参加申込書		様式第 1 号	1 部原本、5 部写し
企 画 提 案 書	企画提案書（表紙）	様式第 2 号	1 部原本、5 部写し
	会社概要	様式第 3 号	1 部原本、5 部写し
	受託業務実績	様式第 4 号	1 部原本、5 部写し
	見積書	様式第 5 号	1 部原本、5 部写し
	業務実施体制	様式第 6 号	1 部原本、5 部写し
	企画提案資料	任意の様式	1 部原本、5 部写し 作成上の注意点は 4 ページ「(2) 企画提案書の作成要領」のとおり。 写真、図形、グラフ等を用いる場合はカラー印刷とする。
登記事項証明		公募内容の公表日から 3 か月以内に発行されたもの	1 部原本、5 部写し
納税証明書		国税及び地方税の未納がない証明書	1 部原本、5 部写し

上記を A4 サイズのフラットファイルにまとめ、6 冊提出すること。（1 部事務局、5 部審査委員用）

- ② 提出期限：上記「4. スケジュール」記載のとおり 期限内必着
- ③ 提出先：糸満市保育こども園課（糸満市役所 2 階 23 番窓口）
- ④ 提出方法：持参または郵送によるものとし、持参の場合は午前 9 時から午後 5 時までに提出すること。郵送の場合は提出期限日の午後 5 時までに必着のこと。また、不慮の事故等による紛失または遅延等については一切考慮せず、不参加とみなす。
- ⑤ その他：事務局は、必要に応じて応募者から追加書類を求めることができる。

(2) 企画提案書の作成要領

提出書類	作成上の注意点等
様式第2号～第6号	A4判で作成すること。
企画提案資料	任意の様式でA4判にて作成すること。 【企画提案資料の作成に係る留意事項】 ① 業務概要：仕様書の趣旨を踏まえ、記載すること。 ② 業務内容：仕様書に定めた業務内容について、実現方法等を具体的に提案すること。 ③ 事業目標：前年度事業実績資料をもとに事業目標を設定し、目標達成に向けたどのような取り組みや来場者数、採用人数の目標数値を記載すること。 ④ 実施体制及び連携：本業務の実施体制及び連携について記載すること。 ⑤ 実施スケジュール：各工程を具体的かつ詳細に記載すること。

8. 審査方法

(1) 企画提案書およびプレゼンテーションによる審査

提出された企画提案書に基づいてプレゼンテーションを実施し、審査委員による質疑を行い、「9. 評価基準及び配点」に基づき審査する。

優先候補者は、各審査委員の採点の平均点数が一番高い事業者とする。ただし、平均点数が60点未満の事業者は優先候補者とししない。

(2) プレゼンテーションの審査に関する事項

- ① 日時：上記「4. スケジュール」記載のとおり 詳細な時間帯は、別途メール等にて事務局より通知。
- ② 会場：糸満市役所本庁舎3階 会議室3-b
- ③ プレゼンテーション実施方法
 - ・ プレゼンテーションの方法、形態は任意とする。
 - ・ 1事業者あたり、説明20分以内、質疑15分程度とする。
 - ・ 1事業者につき、最大3名までの入室を認める。また、受託後に業務責任者となる者は、原則としてプレゼンテーションに同席することとする。
 - ・ プレゼンテーションは、提出した企画提案書の内容を逸脱しないものとし、追加資料の配布等は認めない。
 - ・ プレゼンテーションの実施に当たり使用する機材等は全て事業者が用意すること。ただし、プロジェクター、スクリーン、電源コードリールについては、

事務局が用意する物を使用して構わない。事前に動作確認をしたい場合は、その旨を事務局へ連絡すること。

④ プレゼンテーション留意事項

- プレゼンテーションは非公開とする。
- 会場への入室は、選定委員会が入室を許可した者、事業者以外は認められない。
- 事業者は、定められた時間以外に会場への入室は禁止する。

(3) 企画提案書は公開しない。

9. 評価基準及び配点

評価項目	内容（着眼点・視点）	配点
類似事業の受託実績	<ul style="list-style-type: none"> • 類似事業の受託実績があるか。 	20点
費用	<ul style="list-style-type: none"> • 事業費用額が適正か。 ※委託上限金額を超えた場合は0点とする。	5点
事業の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> • 説明会が円滑に開催できる体制が確保されているか。 	15点
スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> • 事業の工程が合理的で実効性のあるものか。 	10点
提案内容	<ul style="list-style-type: none"> • 説明会へ多くの参加者が見込めるような、効果的な取り組みの提案がなされているか。 	25点
	<ul style="list-style-type: none"> • 事業実施における課題に対し、効果的な取り組みの提案がなされているか。 	25点
計		100点

10. 審査結果の通知

審査の結果は、優先候補者を決定した後、審査を受けた事業者に対して事務局からメールで通知するとともに、文書を発送し通知する。審査結果通知の日程は上記「4. スケジュール」記載のとおり。

11. 契約

優先候補者と提案内容、契約手法等の詳細を協議のうえ、受託事業者として決定し、業務委託契約を締結するものとする。なお、協議が合意に至らなかった場合は、次点候補者と協議に入るものとする。