

中央市女性デジタル人材育成・就労支援業務委託
公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

本実施要領は、「中央市女性デジタル人材育成・就労支援業務」を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式により企画提案を求め、本業務に最も適した事業者を選定することを目的とする。

2. 概要

(1) 委託名

中央市女性デジタル人材育成・就労支援業務委託

(2) 委託内容

中央市女性デジタル人材育成・就労支援業務委託仕様書のとおり

(3) 委託期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

(4) 委託上限金額

4,972,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※ 上記金額は、業務委託に係る一切の費用を含むものであり、契約時の予定価格を示すものではなく、予算規模を示すために明示するものである。

3. 参加資格

参加者要件は次の要件を満たした者とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 山梨県に主たる事務所あるいは従たる事務所（支店等）を有する法人であること。
- (3) 手形交換所により取引停止処分を受ける等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく会社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)に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (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条第2項に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者ではないこと。
- (6) 国税及び地方税の滞納がない者であること。

4. 委託業者選定方式

公募型プロポーザル方式

5. スケジュール（予定）

令和8年4月24日（金）	公告、質問事項の受付開始
5月13日（水）	質問事項の受付期限

5月14日(木)	質問に対する回答
5月21日(木)	企画提案参加申込書の提出期限(午後5時まで)
5月22日(金)	一次審査結果の通知(※3者を超え実施した場合)
5月29日(金)	企画提案書等の提出期限(午後5時まで)
6月10日(水)	プレゼンテーション実施
6月11日(木)	結果通知
以降	契約協議

6. 質問受付及び回答

(1) 受付期間

令和8年5月13日(水) 午後5時まで

(2) 受付方法

様式1号「質問書」に記載の上、「18. 担当窓口及び提出先」宛てに電子メールにて提出する。なお、電子メール送信後、電話により受信確認を行うこと。

(3) 回答方法

令和8年5月14日(木) までに市ホームページにて回答する。

7. 企画提案参加申込書の提出

(1) 提出書類

① 企画提案参加申込書 様式2号

② 業務実績報告書 様式3号

令和3年度以降に国内においてデジタル人材育成業務、女性活躍推進業務、又はそれらに類似する業務の主な契約実績(実施年度、業務名、業務概要、契約相手先、契約金額)

③ 業務実施体制報告書 任意様式(様式4号の使用を可能とする)

実施体制及び配置可能な人員の所属、役職、氏名、年齢、実務経験年数、保有資格、担当予定業務及び同種業務の担当実績の有無を明記すること。また、業務の責任者を明確にすること。この他、円滑に実施するための体制について、特記すべき事項があれば記載すること。

④ 経営状況が確認できる書類(財務諸表等)

⑤ 納税証明書

国税に係る納税証明書及び都道府県税、市町村税の納税証明書(発行3ヶ月以内のもの)を提出すること。

⑥ 法人の登記事項証明書

山梨県内に主たる事務所あるいは従たる事務所を有することが確認できる法人の登記事項証明書(発行3ヶ月以内のもの)を提出すること。

(2) 提出部数

正本1部

(3) 提出期限

令和8年5月21日(木)午後5時まで

(4) 提出方法

「18. 担当窓口及び提出先」宛てに、郵送又は持参により提出すること。

郵送の場合は、受取日時及び配達されたことを証明できる方法とすること。

持参の場合は、平日の午前9時から正午、又は午後1時から午後5時までの間に提出すること。

8. 参加の辞退に関する事項

参加申込後に辞退する場合は、様式8号「辞退届」を企画提案書等の提出期限までに「18. 担当窓口及び提出先」宛てに提出すること。

提出方法は「7. 企画提案参加申込書の提出」(4) 提出方法と同様とする。

9. 一次審査

プレゼンテーションの実施にあたり、企画提案参加申込書を提出した事業者が3者を超える場合は、企画課において一次審査を実施し、プレゼンテーション審査に進む事業者を3者選定する。

10. 一次審査・評価基準

(1) 審査方法

企画課において提出書類を総合的に審査し、評価が高い方から3者をプレゼンテーション審査に進む事業者として選定する。なお、審査は非公開とする。

(2) 評価項目

別表審査基準書(一次審査)のとおりとする。

(3) 審査結果

審査結果は各事業者に対して、令和8年5月22日(金)に電子メールにより通知する。
なお、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

11. 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

① 企画提案書提出届 様式5号

② 事業者概要調書 任意様式(様式6号の使用を可能とする)

③ 企画提案書 任意様式

次の項目を記載(ア、イの順)し、全体をA4判、両面印刷10ページ以内とし、左綴じで製本すること。なお、表現の都合上、A3版の資料などを挿入する場合は片面印刷とし、1ページをA4版2ページとして計算する。また、表紙を付ける場合はページに含めない。

文字サイズは12ポイント以上とし、カラー印刷での提出も可とする。

ア 別添仕様書(案)「5. 業務内容」に記載された項目に関する提案

イ その他（本業務遂行にあたり、仕様書（案）に記載された事項に加えて実施できる提案や他者に対して優位であると思われる点など）

④ 業務実施工程表 任意様式

仕様書（案）「5. 業務内容」の業務ごとに工程を記載し、事業全体のスケジュールが把握できるよう作成すること。

⑤ 見積書 様式7号

積算が分かるように様式7-1号「内訳書」を添付すること。

(2) 提出部数

正本1部、副本1部、電子媒体1部

(3) 提出期限

令和8年5月29日（金）午後5時まで

(4) 提出方法

「18. 担当窓口及び提出先」宛てに、郵送又は持参により提出すること。

郵送の場合は、受取日時及び配達されたことを証明できる方法とすること。

持参の場合は、平日の午前9時から正午、又は午後1時から午後5時までの間に提出すること。

(5) その他

企画提案書の提出は、1者につき1提案に限る。

企画提案書等の提出後は、その内容を変更することはできない。また、提出された企画提案書等は返却しない。

12. 企画提案書の主な提案事項

本業務にかかる仕様書（案）「2. 業務の目的」を十分理解し、仕様書（案）「5. 業務内容」を参考とし、次の項目について具体的な提案を行うこと。なお、提案にあたって、仕様書（案）の内容を具体化したものと、独自で提案するものの別が明確に判別できるように記載すること。

(1) デジタル人材育成業務の実施

① 国が策定した『新・女性デジタル人材育成プラン』を理解し、本業務において育成するデジタル人材を設定し、記載すること。

② 本業務の具体的な対象を設定し、記載すること。

③ 実施講座の内容について設定し、記載すること。なお、記載にあたっては、講座内容を設定した意図、講座によって習得できるスキルの設定を具体的に示すこと。また、企業からのニーズが高く、就労やステップアップに役立つ内容であることが客観的に判断できるよう記載すること。

(2) 参加者の募集・受付・管理

① 参加者の募集方法を設定し、記載すること。

② 参加者の受付人数を設定し、その受付方法を記載すること。

③ 参加者の管理方法を設定し、記載すること。

(3) 参加者への個別サポート

① 参加者に対するサポート内容について具体的に記載すること。

- ② 参加者に対する講座の理解度及び満足度、デジタルスキルの定着度などを把握するためのアンケートの実施方法について具体的に記載すること。
- (4) 就労・起業・創業の支援
参加者の就労・起業・創業につながる支援について具体的に記載すること。
- (5) 女性の就労支援に関するアンケートの実施
女性の就労支援に関するニーズなどを把握するためのアンケートの実施方法について具体的に記載すること。
- (6) 業務報告書の作成
事業内容及び効果の検証・分析、課題の整理の方法について具体的に記載すること。

1 3. プレゼンテーション審査

企画提案書を提出した事業者（以下「企画提案事業者という。」）によるプレゼンテーションを行い、中央市プロポーザル方式業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において審査し、最高評価の1者を優先交渉権者として選定する。

- (1) 実施予定日
令和8年6月10日（水）午後1時30分から
- (2) 実施場所
中央市役所本館2階 防災対策室2（中央市臼井阿原301番地1）
- (3) 説明者
実際に業務を担当する予定の者を含め3名を上限とする。
- (4) 実施方法
プレゼンテーションは20分以内、質疑応答はおおむね10分程度で行う。
プレゼンテーションは提出のあった企画提案書等を用いて、その表記順に沿って行うこと。パソコン等を使用する場合は、企画提案事業者が持参すること。
※ 本市においてプロジェクター及びスクリーン又はモニターを用意するが、それ以外に必要なものがある場合は企画提案事業者が用意すること。
※ プレゼンテーションに使用する資料は、提出された企画提案書のみとし、追加提案や追加資料の配布は認めない。パワーポイントなどのプレゼンテーションソフトについては、その内容が企画提案書の内容に合致し、提案内容の理解を助けるものである場合に限り、その使用を認める。

1 4. プレゼンテーション審査・評価基準

- (1) 審査方法
優先交渉権者の選定にあたっては、選定委員会において提案内容を総合的に審査し、評価が最も高かった企画提案事業者を優先交渉権者として選定する。
企画提案事業者が1者の場合でも審査を実施し、審査基準を満たすと認められる場合は、その事業者を優先交渉権者として選考する。なお、プレゼンテーションは非公開とする。
- (2) 評価項目
別表審査基準書（プレゼンテーション）のとおりとする。

(3) 審査結果

審査結果は、すべての企画提案事業者に対して郵送により通知する。併せて優先交渉権者は中央市ホームページで公表する。また、審査結果の異議申し立ては受け付けない。

1 5. 企画提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は無効または失格とする。

- (1) 上記「3. 参加資格」を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載をしたことが明らかになった場合。
- (3) 書類の提出期限、その他本実施要領の記載事項を遵守しなかった場合。
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合。
- (5) その他、企画提案にあたり著しく信義に反する行動等があった場合。

1 6. 優先交渉権者との協議（契約）

発注者と優先交渉権者は企画提案の内容に基づき、仕様書、価格等の協議を行い、仕様書等の契約内容を確定した後、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 2 3 4 条に定める随意契約により速やかに契約手続を進めるものとする。なお、契約に際しては改めて見積書を提出するものとする。

ただし、優先交渉権者との協議が整わない場合は次点交渉権者と協議を行うものとする。契約の手続きは中央市財務規則(平成 18 年中央市規則第 39 条)の規定に準じるものとする。

1 7. 留意事項

- (1) 企画提案コンペ及び契約の手続きにおいて用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (2) 企画提案に要する費用は、企画提案事業者の負担とする。
- (3) 提出された提案資料については、返還しない。
- (4) 提出された提案資料については、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び中央市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年中央市条例第 18 号)に基づき情報公開の対象となる。
- (5) 委託を受けた事務に従事している者及び従事していた者は、個人情報の保護に関する法律及び中央市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守すること。
- (6) その他必要な事項は、中央市財務規則の規定によるものとする。
- (7) 成果物の著作権の全部(著作権法第 27 条及び第 28 条規定の権利を含む)は、中央市に帰属するものとする。

1 8. 担当窓口及び提出先

〒409-3892 山梨県中央市臼井阿原 3 0 1 番地 1

中央市未来戦略部企画課 企画総務担当：桑原・石川

電話番号 055-274-8523、E-mail lg-kikaku@city.yamanashi-chuo.lg.jp