

令和4年度長野市IT人材育成・確保支援業務委託公募型プロポーザル実施要領

(趣旨)

第1 この要領は、「令和4年度長野市IT人材育成・確保支援業務委託」に係る契約の相手方となる事業者の選定に当たり、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ものとする。

(業務の概要)

第2 業務の概要は、次のとおりとする。

- (1) 業務の名称 令和4年度長野市IT人材育成・確保支援業務
- (2) 業務内容
別紙「令和4年度長野市IT人材育成・確保支援業務委託仕様書」のとおり
- (3) 業務期間 契約締結の日から令和5年3月31日まで
- (4) 事業費の上限額 15,000,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

(実施スケジュール)

第3 本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりとする。

- (1) 募集開始 令和4年8月26日（金）
 - (2) 質疑の受付 令和4年9月1日（木）正午まで
 - (3) 質疑への回答 令和4年9月2日（金）午後5時頃まで
 - (4) 参加申請書の受付 令和4年9月7日（水）正午まで
 - (5) 参加者の資格審査及び結果通知 令和4年9月8日（木）まで
 - (6) 企画提案書の受付 令和4年9月14日（水）正午まで
 - (7) プレゼンテーションの実施 令和4年9月21日（水）午後3時以降（予定）
 - (8) 審査結果通知 決定後速やかに通知
 - (9) 契約締結 令和4年10月中旬以降（予定）
- 2 前項のスケジュールは、必要に応じて変更できるものとする。

(提案者に求められる資格要件)

第4 本プロポーザルの参加資格として、以下の要件をすべて満たす者（共同企業体方式による場合はすべての者）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の規定に該当しないこと。
- (2) 長野市物品等競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
なお、名簿に登載されていない者が本プロポーザルに参加することを妨げないものとするが、優先交渉権者となった場合は、契約の締結前に同名簿への登載ができること。
- (3) 長野市建設工事等入札参加者指名停止等措置基準（昭和60年5月1日制定）及び長野市物品等入札参加者指名停止等措置基準（平成18年4月1日制定）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。

- (4) 会社更生法（平成14年法律第 154号）第17条の規定による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条の規定による再生手続開始の申立てをされた者（更生手続又は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) 市税その他市に納付すべき使用料、手数料等を滞納していないこと。
- (6) 長野市暴力団排除条例（平成26年長野市条例第40号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (7) 共同企業体により参加する場合は、長野市物品等供給契約に係る共同企業体取扱要綱（平成6年長野市告示第 207号）によるものとし、同時に2以上の共同企業体の構成員になっていないこと。
- (8) 職業安定法（昭和22年法律第141号）の規定に基づく職業紹介事業の許可を受けた事業者であること。ただし、本業務にキャリアコンサルタントを配置する事業者（予定含む）にあつてはこの限りでない。
- (9) 経営内容等から、業務の履行に支障がなく、業務を履行するにふさわしい能力を備えていること。

（質疑及び回答）

第5 質疑及び回答は次のとおりとする。

(1) 受付方法

実施要領に関する質疑は様式5-1、仕様書に関する質疑は様式5-2を電子メールに添付し、「第14 事務局」に記載されたメールアドレス宛に送信した上で、着信確認の電話連絡をすること。

(2) 受付期限

令和4年9月1日（木）正午まで

(3) 回答方法

質問者が特定されないようにした上で、「第14 事務局」に記載されたホームページで公表する。

(4) 回答日

随時、速やかに回答するが、令和4年9月1日（木）に受け付けたものは、令和4年9月2日（金）午後5時頃までに回答する。

(5) その他

ア 電話並びに口頭による質問、指定の様式によらない質問書及び受付期間を過ぎた質問書は、受け付けない。

イ 共同企業体の場合は、代表者からのみ質問を受け付ける。

ウ 質問書の内容について不明な点等がある場合は、質問者に対し事務局から電話等で確認を行う。

エ 電子メールの件名は「長野市IT人材育成・確保支援業務委託に関する質問」とすること。

（参加申請書の提出）

第6 参加申請書等の提出は、次のとおりとする。

(1) 提出書類

- ア 参加申請書（様式1）
- イ 事業所概要調書（様式2）
- ウ 誓約書（様式3）
- エ 共同企業体協定書（様式4）※共同参加申請する場合に限る
- オ 定款（法人格を有しない場合は、運営規約に相当するもの）
- カ 登記簿又は履歴事項全部証明書（法人格を有しない場合は、目的、名称、所在地、資産の総額、代表者の氏名及び住所を記載した書類）
- キ 市税の未納がないことを証明する書類（写し可）
- ク 法人については、直近2期分の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書（又はこれらに類する書類）
- ケ 職業安定法の規定に基づく職業紹介事業の許可を受けた事業者であることが確認できる資料。ただし、職業紹介事業の許可を受けていない事業者にあつては本業務を担当するキャリアコンサルタントの登録証の写し（現時点でキャリアコンサルタントがいない場合は、今後の確保見込み等を記載したものを提出すること。）

(2) 提出期限 令和4年9月7日（水）正午まで

(3) 提出部数 各1部

(4) 提出場所 「第14 事務局」と同じ

(5) 提出方法

持参又は郵送より提出すること。ただし、郵送の場合においては、本市への送達が可能である書留等によるものとし、提出期限までに事務局に到達したものを有効とする。

(6) その他

指定の様式によらないもの及び必要書類が整っていないもの並びに提出期間を過ぎたものは、一切受け付けない。

（参加資格の審査及び結果通知）

第7 参加申請書を提出した者には、資格要件のすべてを満たしているか否かを審査し、令和4年9月8日（木）までに参加申請書（様式1）に記載されたメールアドレス宛てに審査結果等を電子メールで回答する。

（企画提案書の作成要領）

第8 企画提案書の様式等は、次のとおりとする。

(1) 様式等の形式

A4サイズとする。なお、様式は特に定めないが、各ページにページ番号及び提案者名を記載すること。

(2) 企画提案書に記載すべき内容

別表のとおり。なお、提案内容に要する概算経費について、見積書（様式6）

を作成し企画提案書に添付すること。

(3) 留意事項

1 事業者又は共同企業体が複数の提案をすることは認めない。

(企画提案書の提出)

第9 企画提案書の提出は、次のとおりとする。

(1) 提出部数 8部

(2) 提出方法

持参又は郵送により提出するものとする。ただし、郵送の場合においては、本市への送達が可能である書留等によるものとし、提出期限までに事務局に到達したものを有効とする。

(3) 提出期限 令和4年9月14日(水)正午まで

(4) 提出場所 「第14 事務局」と同じ

(5) その他

第8の作成要領に従っていないもの及び提出期限を過ぎたものは、一切受け付けない。

(提案内容の審査及び結果通知)

第10 提案内容の審査及び結果通知

(1) 提出された企画提案書に対する補足説明及び質疑応答を求めため、プレゼンテーションを実施する。

ア 実施日時 令和4年9月21日(水)午後3時以降(予定)

イ 実施方法 ウェブ会議システム(Zoomを予定)

ウ 所要時間 プレゼンテーション20分、質疑10分

エ 時間、方法等の詳細については、令和4年9月16日(金)午後5時までに、各提案者へ通知する。

オ 提案事業者が5者を超える場合には、書類審査によりプレゼンテーション審査の対象者を選定し、上記エの期日までにプレゼンテーションの対象となるか否かについて通知する。

カ プレゼンテーションに参加しない場合、又は災害や交通機関の事故等やむを得ないと判断される正当な事由がなく指定時刻に遅れた場合は失格とする。

(2) 企画提案書及びプレゼンテーションを基に「長野市IT人材育成・確保支援業務委託事業者選定委員会」において審査し、総合的に最も優れた企画運営能力を有すると認められる者を優先交渉権者として選定する。なお、選定の過程は非公開とする。

(3) 選定結果は、各提案者に対して、別途書面により速やかに通知する。なお、選定結果に対する異議申し立ては一切受け付けない。

(仕様の協議及び見積)

第11 仕様の協議、見積及び契約の締結は、次のとおりとする。

- (1) 優先交渉権者として決定した者と業務の詳細や契約の締結に関して必要な協議を行い、委託契約の交渉を行う。
- (2) 優先交渉権者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合又は優先交渉権者の本プロポーザルにおける失格事由若しくは不正と認められる行為が判明した場合は、順次、次の順位以降の者を繰り上げて、その者と契約の交渉を行う。
- (3) 契約内容は、仕様書及び企画提案書に基づき、本市と受託者が協議のうえ決定する。
- (4) 契約手続は、長野市契約規則及び関係規程に定めるところによるものとする。
- (5) 本市は、契約締結後においても受注者が本提案における失格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。

(提出書類の取扱)

第12 本プロポーザルの実施に当たり、提案者が本市へ提出する書類の取扱は、次のとおりとする。

- (1) 提出されたすべての書類は、返却しない。
- (2) 提出後の差替及び追加・削除は認めない。
- (3) 提出書類は、本プロポーザルの実施以外の目的には使用しない。
- (4) 提出書類は、原則として公表しない。ただし、長野市情報公開条例（平成13年長野市条例第30号）に基づく開示請求があった場合は、提案者が事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報を除き、この限りでない。
- (5) 提出書類は、本プロポーザルの実施に当たり必要な範囲において、複製を作成することがある。

(その他)

第13 その他、本プロポーザルに関する事項は、次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルに関する手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 提出書類の作成等、本プロポーザルの参加に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (3) 本プロポーザルの参加申請書を提出した後、参加を辞退する場合には、速やかに持参又は郵送の方法により、参加辞退届を第14の事務局へ提出すること。
- (4) 本プロポーザルの参加者は、不知又は内容の不明を理由として、異議を申立てることはできない。
- (5) 次のいずれかに該当した者は、失格とする。
 - ア 第4の「提案者に求められる資格要件」の要件を満たさない者
 - イ 正当な理由がなくプレゼンテーションに不参加もしくは遅れた者
 - ウ 企画提案書において、第2の「業務の概要」に示す事業費の上限額を超える金額を提示した者
 - エ 提出書類に虚偽の記載をした者

オ その他、本プロポーザルの実施に当たり、不正もしくは妨害行為を行い、又は公序良俗に反する行為を行った者

(事務局)

第14 本プロポーザルに係る庶務等の事務手続を行うため、次のとおり事務局を設置する。

〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613番地

長野市新産業創造推進局産業基盤創生・人材育成チーム（長野市役所第二庁舎4階）

担当者：轟・拜野

電話：026-224-9721（直通）

FAX：026-224-5095

E-mail：shinsangyo@city.nagano.lg.jp

ホームページ：<https://www.city.nagano.nagano.jp/soshiki/shin-sangyou/>



(ホームページQRコード)

別表 提案項目

提案項目		記載内容
1 提案のコンセプト		本業務の目的を踏まえ、提案の考え方、提案の概要及び特徴を記載すること。
2 業務実施に関する事項	(1)実施体制	業務実施体制（人員配置）について記載すること。
	(2)業務実績	類似業務の実績及び当該業務でのノウハウ、取り組み等を記載すること。
3 業務内容に関する事項		<p>(1) 仕様書の「6 業務内容」に記載の各項目について方策を記載すること。なお、記載にあたっては、以下の点を明確にすること。</p> <p>ア 受講者及び参加企業の募集・選考から就業までの支援について</p> <p>(ア) 受講者及び参加企業の募集、選考から就職に至るまでの効果的な就業支援とするための具体的な方策</p> <p>(イ) 受講者及び参加企業の募集方法及び募集定員</p> <p>イ ITスキル研修の実施について</p> <p>(ア) 未経験者でもIT関連企業等への就職につながる効果的な研修カリキュラムやスキル定着支援とするための具体的な方策</p> <p>(イ) 参加企業の求めるスキルに応じた研修カリキュラムとするための具体的な方策</p> <p>ウ 啓発講演の実施について</p> <p>(ア) IT人材確保の必要性を認識し、自社のDXの促進につなげる効果的な啓発講演とするための具体的な方策</p> <p>(イ) 講演のテーマ、内容及び集客の方法</p> <p>(2) 仕様書以外の提案を求める内容として、本業務の持続可能性等が高めるため、以下の点について記載すること。</p> <p>ア 就業時のミスマッチを減らすため、(1)のア及びイの実施における参加企業の関わり方について</p> <p>イ 受講者及び参加企業から実費相当分以外の応分の負担を求めることについて</p> <p>ウ 5年間（令和4年度から令和8年度まで）の事業計画及び事業費の見込み</p>
4 スケジュール		本業務を円滑に遂行するための工程表を作成すること。

5 概算経費	提案内容に要する概算経費について、見積書(様式6)を作成すること。
6 独自提案 (任意)	業務をより有効にするため、仕様に含まない創造的な提案事項等があれば記載すること。なお、独自提案に要する経費は「5 概算経費」には含めずに、別途見積書を提出すること。