

『泉佐野市中高年世代等オンライン就労支援業務委託』に係る
公募型プロポーザル実施要領

令和7年4月24日
泉佐野市生活産業部まちの活性課

泉佐野市では、「泉佐野市中高年世代等オンライン就労支援業務委託」を実施する事業者(以下、「実施者」という)を、以下の要領で広く募集します。

1. 業務の名称: 泉佐野市中高年世代等オンライン就労支援業務委託

2. 業務内容に関する事項

(1)事業の目的(概要)

就職氷河期世代を含む中高年齢層やシニア層、ひとり親(以下、「中高年世代等」という。)などの中には、就職希望や処遇改善希望があり、働ける状態にありながら、非正規雇用などの不本意な状況にある方がいます。

本事業は、このような中高年世代等が抱える固有の課題を踏まえ、多様な社会参加の実現につなげ、活躍機会が広がるよう、個々人の状況やニーズに沿った相談支援、伴走型支援を行い、就労による経済的自立を促すため、泉佐野市(以下「市」という。)が中高年世代等の求職者・転職希望者を対象に、家に居ながら又は働きながらも正規雇用やキャリアアップに向けた活動が行えるよう、時間と場所を問わない SNS を活用したオンライン就労支援サービスを提供するものです。

(2)業 務 の 内 容 : 別紙仕様書のとおり

(3)業 務 委 託 期 間 : 契約締結日～令和8年3月31日

(4)見 積 上 限 額 : 金15, 000, 000円(消費税及び地方消費税を含む)

3. 応募資格

本事業の対象となる申請者は、次の要件を満たす企業・団体等とします。なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は申請代表者を決めていただくとともに、申請代表者が事業提案書を提出して下さい。(ただし、申請代表者が業務の全てを他の法人等に再委託することはできません。)

(1)日本国内に本店または主たる事務所等を有していること。

(2)本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。

(3)本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。

- (4)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。
- (5)市より指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (6)泉佐野市暴力団排除条例(平成24年泉佐野市条例第28号)第2条第1号から第3号の規定に該当しない者であること。
- (7)会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)による更生または、再生手続きをしていないこと。
- (8)宗教活動や政治活動を目的としていないこと。
- (9)有料職業紹介事業の許可を受けている者であること。

4. 契約の要件

- (1)契約形態:委託契約
- (2)採択件数:1件
- (3)成果物の納入:業務報告書を泉佐野市に納入してください。
- (4)委託金の支払時期:委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い(概算払)も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。

(5)支払額の確定方法:

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

5. スケジュール

- (1)公 募 開 始 : 令和7年4月24日(木)
- (2)質 問 受 付 期 間 : 令和7年4月24日(木)～5月13日(火)正午
- (3)質問に関する回答: 令和7年5月16日(金)
- (4)提案書類提出期限: 令和7年5月23日(金)17時必着
- (5)提 案 審 査 会 : 令和7年5月下旬頃(予定)※詳細は応募者に別途通知
- (6)選 定 結 果 の 通 知 : 令和7年6月上旬頃(予定)
- (7)契約締結・事業の開始: 令和7年6月下旬頃(予定)

6. 提出方法

持参(土日祝祭日及び時間外は受け付けない)又は郵送(簡易書留)

7. 応募手続き

(1)募集期間

募集開始日:令和7年4月24日(木)

募集締切日:令和7年5月23日(金)17時必着

(2)質問受付・回答

質問がある場合は、様式4(質問書)を令和7年5月13日(火)正午までにメールにて送信し、市担当者へ電話連絡してください。

回答は、令和7年5月16日(金)17時までに電子メールにて一括回答を予定しています。

(3)応募書類

① 以下の書類を提出してください。

- ・申請書(様式1) 5部
- ・企画提案書(様式2) 5部
- ・参考資料(任意) 5部
- ・直近の財務諸表 5部
- ・会社概要等が確認できる資料(パンフレット等) 5部
- ・定款又は寄付行為の写し
- ・法人登記簿謄本(写しで可)
- ・暴力団排除に関する誓約書(様式3)

【コンソーシアム形式の場合】

- ・申請代表者以外の上記(申請書・企画提案書・参考資料を除く)書類
- ・共同企業体届出書(任意様式)
- ・共同企業体協定書の写し(任意様式)

② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。なお、応募書類は返却しません。

④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

(4)応募書類提出上の注意事項

応募書類は、持参、郵送により提出してください。なお、郵送の場合は、必着と

なりますので、必ず配達記録が残る方法にて提出してください。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、要領等をご確認の上、注意してご記入ください。

8. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択にあたっては、書類審査とプレゼンテーション審査とします。ただし、特段の理由がある場合は、書類審査のみで審査します。

(2) 審査基準

審査は、提出された提案書に基づき、次の項目及び基準により実施します。

○審査項目及び審査基準

各事業分野の審査項目は以下のとおりとなります。

審査項目	配点
実績・体制	10 点
事業目的及び事業内容の理解度、充実度	20 点
提案内容の独自性・効果性	20 点
持続可能な事業の実現	20 点
事業実施にあたっての実現性・計画性	20 点
事業金額及び費用積算根拠の妥当性など	10 点

※合計 60 点以上で選定候補者とします。

(3) 採択結果の決定及び通知について

審査結果については、合否にかかわらず応募いただいたすべての応募者に、文書で通知します。

9. 契約について

採択された申請者について、市と提案者との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、市との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。実際の契約内容の基礎となる別添の仕様書に記載のある事項についても確認のうえ、応募してください。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知ください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

また、委託事業の事務処理・経理処理につきましては、採択後、市の指示に従

って処理していただきます。特に、調達については、2社以上の見積もりを取る、旅費については、旅費規程を整備し規程に沿った運用を行う等、適切な経理処理を行って頂きます。

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

10. 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。提案にあたって、必要額を正確に見積ってください。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費(時間単価×作業時間、なお、時間単価は、月給(基本給等(超過勤務手当を除く))を勤務時間で割り戻して求める等、妥当性・正当性を示すことが必要です。作業時間・内容が分かる勤務台帳を作成してください。)
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な出張等に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会場借上げに係る経費
手数料	事業を行うために必要な手数料
借料及び損料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品や資材であって備品費に属さないもの(ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。)の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用するポスター・チラシ等に関する経費
補助職員人件費	事業を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
III. 再委託・外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者にも再委託するために必要な経費

IV. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費(上限:10%)
-----------	--

(2)直接経費として計上できない経費

- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等(机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等)
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係ない経費

11. その他

- (1)委託費の支給事由と同一の事由による各種助成金(国や地方公共団体が助成するものや国や地方公共団体が委託して助成するものを含む)の併給はできません。
- (2)個人情報を取扱う場合は、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守してください。
- (3)本事業の実施により得られた成果(著作権を含む)は、全て市に帰属します。
- (4)事業の実施(進捗状況の報告等を含む)は、市の指示に従ってください。
- (5)採択後、契約については、原則、契約保証金が必要となります。

12. 質問・応募書類の提出及び問合せ先

〒598-0007 泉佐野市上町3-11-48

泉佐野市 生活産業部 まちの活性課

中高年世代等オンライン就労支援業務担当

TEL:072-469-3131

E-mail:machikatsu-g1@city.izumisano.lg.jp