

**宮古島市人材育成・就労支援委託業務
公募型プロポーサル募集要領**

1. 公募の目的

新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、本市のリーディング産業である観光関連産業が大きく落ち込んでいるところである。しかし、緊急事態宣言発出後における新型コロナウイルス感染症が一時的に沈静化した時期やGoToキャンペーンなどによる経済活性化の施策により国内観光客の移動が盛んになった時期においては、観光関連産業の人材不足が顕在化する状況もみられた。

本公募は、これらの状況を鑑み、産官学連携のもと、今後のウイズコロナ、アフターコロナを見据えた人材育成及び本市における就労支援を図ることを目的とする。

2. 業務の概要

① 業務名

宮古島市人材育成・就労支援委託業務（以下「本業務」という。）

② 業務期間

契約締結日から令和4年3月4日（金）まで

③ 業務内容

別紙の「宮古島市人材育成・就労支援委託業務_仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり。なお、仕様書の内容は現時点のものであり、今後、業務を執行するうえで変更の必要が生じた際、変更する場合がある。

④ 予算限度額

¥20,020,000-（消費税及び地方消費税を含む）

※この金額は予算の限度を示すものであり、契約金額を示すものではない。

3. 応募資格

次の要件を全て満たす法人とする。

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しないものであること。
- ② 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、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又は破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始がなされていないものであること。
- ③ 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条に規定する暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有するものでないこと。

- ④ 本業務委託の公告日から契約締結日までの間において、宮古島市工事請負契約に係る指名停止等の措置を受けていないものであること。
- ⑤ 国税、県税、市町村税を滞納していないこと。
- ⑥ 日本国に設立されている法人であること。または、複数の日本国に設立されている法人が主体となり構成する法人であること。
- ⑦ 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤や能力を有し、関係者との連絡・調整や打合せ等の参加が常時可能である体制を取れるものであること。
- ⑧ その他、法令等に違反していないこと又は違反する恐れがないこと。

4. 応募の手続き

① 応募に必要な書類の配付

応募に必要な書類については、次のいずれかにより入手すること。

- (1) 宮古島市ホームページからダウンロード
- (2) 宮古島市・企画政策部・企画調整課（宮古島市役所庁舎 2 階）にて直接受取

※(2)の場合は紙での配付とする。

② 参加表明書の提出

企画提案へ応募する者は、以下の期限までに参加表明書（様式 1）を提出すること。

【提出期限】 令和 3 年 3 月 22 日（月）17 時必着

※「11. 問い合わせ先」へ E メールにて押印済みの PDF ファイルの送信を行うこと。その後、以下の「④企画提案書の提出」にある期限までに、原本を提出すること。

※受理された参加表明書にあつては、送信のあった E メールに、受理したことを返信する。

③ 応募に関する質問

応募に関する質問がある場合は、質問票（様式 2）により電子メールまたは F A X にて提出すること。なお、電子メールまたは F A X 以外による質問は受け付けないものとする。

【受付期限】 令和 3 年 3 月 24 日（水）12:00 必着

【提出先】 後記の「11 問い合わせ先」宛て

※提出の際は、担当者へ電話にて到着・受信の確認を行うこと。

【回 答】 質問受付後、5 日以内（土日祝日除く。）に電子メールまたは F A X により返答する。受付した質問ならびに回答は市ホームページにも掲

載する。

④ 企画提案書等の提出

企画提案へ応募するものは、次により持参又は郵送(簡易書留での送付とする)にて提出すること。なお、企画提案の応募が可能なのは、上記「②参加表明書」を本市に受理され、「3. 応募資格」を全て満たすものに限る。

企画提案書の作成および提出にあたっては、「5. 企画提案書の作成および提出」に基づくこと。

【提出期限】 令和3年3月31日(水) 17:00 必着

※郵送の場合は、提出期限内に到着すること。

持参の場合は、市役所開庁日の8:30~17:00間の受付とする。

【提出先】 後記の「11 問い合わせ先」宛て

5. 企画提案書の作成および提出

① 提出書類

上記「4. 応募の手続き」にある「④企画提案書等の提出」にあたっては、以下の書類を提出すること。なお、提出書類(ホームページ掲載様式をダウンロードして活用ください。)の押印箇所にはすべて代表社印を押印すること。また、企画提案書については、電子媒体(媒体はCD-R又はDVD-R、ファイルはワードやパワーポイント等、編集可能な形式とする)1部も提出すること。

(1) 企画提案応募申請書兼誓約書(様式3) 1部

(2) 会社概要 1部

(3) 決算書(直近3期分) 1部

(4) 納税証明書(国税、県税、市町村税分) 1部

(5) 登記事項証明書(履歴事項全部証明書) 1部

(6) 企画提案書 7部(正1部・副6部)

(7) 業務スケジュール 7部(正1部・副6部)

(8) 業務実施体制(様式5) 7部(正1部・副6部)

(9) 過去5年以内の類似等業務実績書(様式6) 7部(正1部・副6部)

※業務実績については、業務ごとに契約書の鑑の写しを添付すること。

(10) 経費見積書 7部(正1部・副6部)

本業務に必要な経費を、予算限度額の範囲内において次の内容で作成すること。

ア 直接人件費

イ 直接経費

- ウ 旅費
- エ 需用費（印刷製本費、消耗品費、会議費など）
- オ 役務費（通信運搬費、手数料など）
- カ 使用料及び賃借料
- キ 外注費
- ク 一般管理費（（直接人件費＋直接経費－再委託費）×10%以内）
- ケ 消費税
- コ その他（上記以外に本業務に必要と認められる経費）

注1 上記(4)および(5)については、いずれも発行後3ヶ月以内のものを提出すること。なお、発行後3ヶ月以内であり、内容が原本と相違ないことが確認できるものであれば、写しであっても構わない。

注2 上記(6)～(10)については、順番にファイリングし、ひとつで綴じること。副については、写しでも可とする。

注3 上記(7)については、各工程を具体的かつ詳細に記載すること。

注4 上記(10)については、各種費目の単価、内訳及び金額の根拠を記載し、値引き等の記載は行わないこと。

② 企画提案書の作成に係る留意点

- ・書類提出にあたって使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨とすること。
- ・A4判の両面印刷を基本とし、A3判を使用する場合は横折込みとすること。
- ・文字サイズは12ポイント以上とすること。
- ・提案内容は、仕様書の業務内容を反映し、明瞭かつ具体的に記載すること。
- ・「仕様書」の内容以外にも有益な提案があれば記載すること。
- ・提出した企画提案書の差し替えは原則認めない。

6. 提案辞退

企画提案応募申請書兼誓約書を提出した者が、企画提案を辞退する場合は、企画提案辞退届（様式4）を持参又は郵送にて提出すること。

7. 受託者の選定

別途定める受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の中で、提案者による企画提案書の内容や経費等についてプレゼンテーションを行った後、その内容を審査する。委員評価の合計点が最も高く、かつ総配点の50%以上の評価を獲得したものを優先交渉権者とし、次点のものを次点交渉権者とする。但し、

最も高い評価点を獲得した提案者が2以上ある場合は、経費の見積価格がより低いものを優先交渉権者とする。

応募多数の場合は、一次審査(書面審査等)及び二次審査(プレゼンテーション)に分けて実施し、対象事業者を選定する場合がある。その場合の詳細は別途通知する。

選定委員会は、非公開で行い、審査経過等に関する問い合わせには一切応じない。

① 選定基準

以下の着眼点に基づいて総合的な評価を行うものとする。

No	評価項目	評価内容	配点
1	業務の実施内容	市の情勢および業務の必要性等が把握されているか。	5
		参加者確保及び地域、地元高等学校、企業等との協働等に関する効果的な提案がされているか。	10
		本市に開校を予定している高等教育機関を含む国内外の高等教育機関、地元関連企業、ハローワーク等の公的機関との協働を検討するものとして提案されているか。	15
2	実施スケジュール	業務を適切に遂行し、成果を発現するスケジュール設定がされているか。	5
3	業務実績	類似業務を実施する等、これまでに同様の事業実績を有しているか。	5
4	実施体制	業務を的確に遂行できる体制が構築されているか。	10
合計			50

② プレゼンテーション

以下の日程でプレゼンテーションを実施する。

【実施日】 令和3年4月13日(火)

【場 所】 宮古島市役所平良庁舎内2階会議室②

【所要時間】 30分(説明20分、質疑10分)

※開始時間および場所については、応募者にのみ別途通知する。

※企画提案の順番は企画提案書の受付順とする。

※出席者数は1提案者4名以内とし、実際に業務に携わる者の出席を必須と

する。

※プロジェクター及びスクリーンは市で用意する。プレゼンテーションを実施するにあたり必要となるパソコン等の機器は、提案者で用意すること。

※本プレゼンテーションの実施にあたり、新型コロナウイルス感染症等の状況により、実施方法、実施日及び場所を変更する場合がある。その場合においては、事前に市から提案者に連絡するものとする。

③ 結果の通知

選定結果については、選定委員会終了後、各提案者宛に書面により通知する。

8. 契約

① 契約の締結

優先交渉権者に選定された者は速やかに本市と契約交渉にあたり、提案内容・契約の詳細について協議し、双方合意の後に本業務委託契約を締結する。なお、協議が合意に至らなかった場合は、次点交渉権者と協議に入るものとする。

② 契約金額

契約金額については、優先交渉権者から見積書を新たに徴取し、市が設定する予定価格の範囲内であると確認したうえで決定する。

③ 業務完了時における契約金額の支払い方法

業務完了時の支払いについては、受託者から提出される経費報告書を基に、業務実施において実際に要した経費等から支払うべき額を確定する「精算払い」を採用する。

④ 契約保証金

宮古島市契約規則第 26 条第 1 項により契約金額の 100 分の 10 以上の額とする。但し、宮古島市契約規則第 26 条第 3 項の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

9. スケジュール（予定）

令和 3 年 3 月 17 日（水）	企画提案資料および質問票の受付開始
令和 3 年 3 月 22 日（月）	参加表明書の提出期限
令和 3 年 3 月 24 日（火）	質問票受付期限

令和3年3月31日(水)	必要書類および企画提案書類の提出期限
令和3年4月13日(火)	プレゼンテーション実施および優先交渉権者の選定
令和3年4月中旬以降	受託者の決定及び契約締結

10. その他留意事項

- ① 以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。
 - ア 応募資格のない者が提案したとき。
 - イ ひとつの法人が複数の提案をしたとき。
 - ウ 書類等に虚偽の記載をしたとき。
 - エ 所定の日時及び場所に企画提案(プレゼンテーション含む)を行わないとき。
 - オ 誤字、脱字等により極端に意思表示が不明確であるとき。
 - カ その他、審査評価に影響を及ぼすような不誠実な行為を行ったとき。
- ② 企画提案書等を受理した後の提案者による加筆・修正は、原則認めない。
- ③ 提出書類の収集・作成・送付およびプレゼンテーションの参加に係る一切の費用は、提案者の負担とする。
- ④ 受託者の選定に関する審査内容及び経過等については非公開とし、審査に関する異議申し立ては一切応じないものとする。
- ⑤ 提出された企画提案書類は返却しないものとする。なお、提出された書類は原則として本業務選定にのみ使用し、提案者の承諾なく他の目的には使用しない。

11. 問い合わせ先

〒906-8501 沖縄県宮古島市平良字西里1140 番地 (平良庁舎2階)

宮古島市 企画政策部 企画調整課 政策推進係

担当：加賀谷 雅司 (かがたに まさし)

TEL (0980) 72-4878 / FAX (0980) 72-3795

E-mail : k-masashi☆city.miyakojima.lg.jp

※メール送信の際は、☆を@に書き換えてください。