

令和4年度埼玉県人権啓発研修会等  
リモート開催業務委託に係る企画提案競技実施要項

1 委託する業務の内容

委託する業務（以下「本業務」という。）の内容は、「令和4年度埼玉県人権啓発研修会リモート開催業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

2 委託期間

契約日から令和5年3月24日まで

3 業務委託上限額

4,616,150円（消費税及び地方消費税（税率の合計10%）を含む。）を上限とする。

4 参加資格

次の（1）から（6）をすべて満たすこと。

- （1）埼玉県内に営業拠点（本社、支店、営業所等）を置く者であること。
- （2）物品の買い入れ等に係る入札参加資格に関する告示（令和2年8月4日埼玉県告示第870号）に基づき物品等の業種「電子計算機に関する業務」または「催物、映画及び広告の企画・製作並びにその他役務」に登録され、A級、B級又はC級に格付けされた者であること。なお、格付けは企画提案書の提出時に取得している格付けによる。
- （3）過去3年間に当該業務委託と同程度の業務を国又は地方自治体と契約した実績を有し、履行していること。
- （4）仕様書に記載する実施体制、業務などの要求事項をすべて具備していること。
- （5）次のアからオに該当する者であること。
  - ア 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。
  - イ 埼玉県財務規則（昭和39年埼玉県規則第18号）第91条の規定により埼玉県の一般競争入札に参加させないこととされた者でないこと。
  - ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、手続開始決定後に埼玉県知事が別に定める競争入札参加資格の再審査を受けている者はこの限りではない。
  - エ 埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成30年4月1日改正）に基づく入札参加停止期間中でない者であること。
  - オ 埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成30年8月20日改正）に基づく入札参加除外措置を受けていない者であること。

## 5 企画提案競技説明会

企画提案競技説明会を以下の日程で開催する。

### (1) 開催日時

令和4年5月23日（月）午後3時から

### (2) 開催方法

Zoomによる。

参加申込者に対しては、事前に招待URLを連絡する。

### (3) 参加申込等

ア 1者につき最大2名まで参加可能とする。

イ 参加希望者は、令和4年5月20日（金）正午までに法人名、所在地、参加者名及び連絡先を電子メールで連絡すること。当課の連絡先は6（2）のとおり。

## 6 質問事項の受付

本事項の内容等に関する質問を次のとおり受け付ける。

### (1) 令和4年5月30日（金）午後5時まで

### (2) 受付方法

質問書（様式1）に記入の上、電子メールで提出すること。

電子メール：a2250-01@pref.saitama.lg.jp

### (3) 回答方法

質問に対する回答は、質問した法人名等を伏せた上で、質問者のほか企画提案競技説明会参加者全てに令和4年6月1日（水）午後5時までに電子メールで回答する。

なお、軽易なものを除き、電話等による質問には応じない。

## 7 企画提案競技参加希望書の提出

企画提案競技への参加を希望する場合は、あらかじめ様式2「人権啓発研修会等リモート開催業務委託に係る企画提案競技参加希望書」を提出すること。

### (1) 提出方法

持参又は郵送（書留による）

(2) 提出先

埼玉県県民生活部人権・男女共同参画課調整担当  
住所 〒330-9301 さいたま市浦和区高砂 3-15-1  
電話 048-830-2258

(3) 提出期限

令和4年6月2日(木)午後5時必着  
(持参の場合は、土曜日及び日曜日、祝日を除く午前8時30分から午後5時まで)

8 企画提案書の提出

企画提案に当たっては、以下の書類を提出すること。

(1) 企画提案書の様式は任意とするが、9「企画提案書の記載事項」に基づいて、A4判・片面(30頁以内)で作成すること。

(2) 企画提案書(概要版)

上記(1)の企画提案書の概要をA4判・片面で1ページにまとめて作成すること。

(3) 委託料の見積書

ア 委託料の総額のほか、各研修会及び県民講座ごとに、人件費、旅費、需要費、役員費、使用料及び賃借料等の経費区分の積算が分かるようにすること。なお、共通経費など研修会ごとに分けられない費用がある場合は、その旨を記載して計上すること。

イ 宛名は、「埼玉県知事 大野元裕」とし、法人所在地、法人名、代表者名のほか、担当者名と連絡先を明記すること。(代表者印押印の必要はない)

ウ 再委託する場合は、再委託先、再委託内容、金額を明記すること。

(4) 法人等の概要(様式3)

(5) 参加資格4(5)アからオのいずれにも該当しない旨の誓約書(様式4)

9 企画提案書の記載事項

仕様書に記載した事項を踏まえ、次の項目について提案を行うこと。

(1) 基本方針

本業務を実施する上での基本方針及び特に重要と考えるポイントを記載すること。

## (2) 実施体制

仕様書の5(7)保守・サポート体制及び(8)事業実施体制・実施計画等を踏まえ、次の点に留意し業務実施体制を具体的に提案すること。なお、再委託を予定している場合、その予定事業者についても記載すること。

- ア 本業務の運営管理(統括)体制、運営管理責任者の役割等
- イ 受講者管理及び保守サポート体制
- イ 県との連絡体制及び連絡手段等
- ウ 個人情報管理、法令順守の体制
- エ システム障害などの事故があった場合の危機管理対応等
- オ 業務実施計画スケジュール

## (3) 業務の実施方法等

仕様書の「5 委託業務の詳細・仕様等(1)から(8)」の記載内容を踏まえ、次の点に留意して具体的に提案すること。

### ア 研修システム

- ・ 講義に関連する動画やレジュメ等の関係資料に容易にアクセスできるようデザインの工夫をすること。
- ・ 受講者へのアンケート機能が複雑にならないこと。また、アンケートの実施を見落とすことがないようデザインの配慮をすること。
- ・ 企業人権担当者研修会について、受講者が講義全てを最初から最後まで視聴したことを記録し、当課がデータ等で確認できる仕掛けがあること。

### イ 視聴環境

- ・ 受講者自身が現在の受講状況を簡単に確認でき、「修了」したことを認識できるデザインの工夫をすること。

### ウ 撮影及び編集

- ・ 受講者が講義動画を視聴する際にレジュメや資料等を同一の画面に表示するなど、受講者の学習効果を高める効果的な提案をすること。

### エ L G B T Q 県民講座の広報(案内チラシ作成含む)

- ・ 幅広く県民に周知する方法と、講座を受けてみたいと思わせる工夫をすること。

#### オ 保守・サポート体制

- ・ 操作説明資料（マニュアル）が誰にでも分かりやすいよう工夫し、また、ユニバーサルデザインに配慮すること。

### 10 企画提案書等の提出部数及び提出方法

#### （１）提出部数

企画提案書は正本１部、副本５部を提出すること。ただし、副本には、８（５）の添付は不要とする。

#### （２）提出方法

持参又は郵送（書留による）。提出先は、７（２）のとおりとする。

#### （３）提出期限

令和４年６月３日（金）午後５時必着。

（持参の場合は、土曜日及び日曜日、祝日を除く午前８時３０分から午後５時まで）

#### （４）その他

ア 企画提案書等の提出については、１者につき１提案に限る。

イ 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。

ウ 提出された企画提案書等は、提出者に無断で使用しない。ただし、埼玉県情報公開条例（平成１２年埼玉県条例第７７号）に基づき公文書開示請求がなされた場合は、この限りではない。

エ 企画提案書等の作成に係る経費は、提案者の負担とする。

### 11 委託候補者の選定

委託先の選定に当たっては、企画提案書等を提出した者が、埼玉県人権啓発研修会等リモート開催業務委託選定委員会（以下「選定委員会」という。）においてプレゼンテーションを行い、選定委員会が提案内容を総合的に審査し、評価が最も高かった提案者を委託候補者として選定する。

ただし、その者が著しく社会的信用を損なう等により、本業務を委託するにふさわしくないと認められるときは、次順位の団体を委託先候補者として選定する。

なお、企画提案書等を提出した者が１者のときは、選定委員会が提案内容を総合的に審査し、本事業の委託先として適当であると認めた場合に、当該企画提案書等を提出した者を委託候補者として選定する。

## 12 選定委員会の開催

### (1) 日程等

令和4年6月7日(火) 午前にZoomにより実施予定。

詳細は、企画提案書等を提出した者に連絡する。

### (2) 内容

9(1)から(3)で示した書類に基づく提案内容のプレゼンテーション及び質疑応答。

### (3) プレゼンテーション時間

1者当たり20分以内でプレゼンテーションを行い、その後、質疑を10分程度行うこととする。ただし、提案者数に応じて変更になる場合があるので、その場合は前述の文書にその旨明記して伝達する。

### (4) 出席者

1者につき2名以内

### (5) 選定結果

文書で通知する。

### (6) その他

応募者多数の場合には選定委員会の開催日時、方法を変更する場合がある。

## 13 審査基準

以下に掲げる項目などに加え、金額も審査の対象とする。

評価については、技術点200点、価格点100点の比率により行う。

### ・規格、仕様

仕様書に示された各内容を全て満たしているか。

受講者が操作しやすい画面構成になっているか。

アンケートの実施を見落とすことのないようデザインの配慮がなされているか。

企業人権担当者研修会の受講者の視聴記録をデータ等で確認できるか。

受講者自身が受講状況を確認できるようになっているか。

受講者の学習効果を高める工夫がされているか。

LGBTQ県民講座について、幅広く県民に周知、広報される提案となっているか。

操作説明資料（マニュアル）が誰にも分かりやすいように工夫されており、ユニバーサルデザインに配慮されているか。

・ 事業実施計画、実施体制

スケジュールが妥当かつ現実的なものになっているか。

十分な実施体制となっているか。

個人情報 を 適正に 管理する体制 となっているか。

14 委託候補者選定後の手続

委託候補者に選定された者は、業務内容に関する細目事項について県と協議を行う。その際、企画提案の内容により仕様書の一部を変更する場合もある。

協議が整った場合は委託候補者から改めて見積書を徴収し、見積書を精査の上、随意契約による委託契約を締結する。

委託候補者と協議が整わない場合や、契約締結までの間に委託候補者に事故があった場合等は、評価が2番目に高かった者を委託候補者として改めて協議を行うことができる。