

高校生向け多様な働き方実践企業広報事業業務委託に係る 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、「高校生向け多様な働き方実践企業広報事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

2 委託期間

契約締結日から令和5年3月24日まで

3 委託料

4,000千円（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

(1) 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 本件企画提案競技の公告日から本契約の成立までの期間に、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止の措置を受けていない者であること。

オ 本件企画提案競技の公告日から本契約の成立までの期間に、埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外等の措置を受けていない者であること。

(2) 上記(1)を満たす者との共同提案も認めるが、この場合は、代表者を定めた上で企画提案競技に参加するものとし、県との契約の当事者は当該代表者とする。また、県との契約後、当該代表者と代表者以外の構成員で再委託契約を結ぶこととする。再委託については、別途委託契約書に定める件の事前承認が必要となる。

共同提案する場合、代表者以外の構成員についても、「7 企画提案書等の提出」の(1)エからクに定める参加資格の確認に必要な書類を提出するものとする。

5 質問事項の受付

本要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付ける。

(1) 受付期限

令和4年9月26日(月)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。なお、送信後、電話で着信確認をすること。電話等による質問には簡易なものを除き応じない。

<受付>

埼玉県産業労働部多様な働き方推進課 総務・多様な働き方認定担当

(E-Mail) a3960-01@pref.saitama.lg.jp

(電話) 048-830-3963

(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、全ての質問者に令和4年9月28日(水)までに電子メールで回答するほか、本実施要項を掲載したホームページに掲載する。

ただし、内容によっては以下による方法で回答する場合がある。

ア 内容の集約による回答

趣旨が同じ質問は、集約して回答する場合がある。

イ 質問者のみに回答

参加資格に関する場合は、質問者に対してのみ回答することがある。

ウ その他

質問内容によっては回答しない場合がある。

6 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「多様な働き方実践企業高校生向け広報事業業務委託に係る企画提案競技参加希望書」(以下、「希望書」という。)を提出すること。

(1) 提出方法

希望書の提出方法は電子メールとする。

なお、送信後必ず電話で着信確認をすること。

<提出先>

埼玉県産業労働部多様な働き方推進課 総務・多様な働き方認定担当

(E-Mail) a3960-01@pref.saitama.lg.jp

(電話) 048-830-3963

(2) 提出期限

令和4年10月5日(水)午後5時必着

7 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

企画提案に当たっては、以下の書類を提出すること。

ア 企画提案書

企画提案書の様式は任意とするが、7(2)「企画提案書の記載事項(企画提案の内容)」及び仕様書に基づいて、A4判・片面(10頁以内)で作成すること。

イ 企画提案書(概要版)

上記(1)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。

ウ 委託料の見積書

- (ア)「3 委託料」に掲げる上限金額(消費税及び地方消費税を含んだ額)の範囲内で作成し、その合算額(委託料の総額)を明記すること。
- (イ)経費の内訳表も併せて作成すること。なお、経費内訳表の作成に当たり、企画、デザイン、取材、編集等の経費区分が分かるものとし、その性質上「一式」以外で計上できないものを除き、全ての単価を計上すること。
- (ウ)宛名は、「埼玉県知事 大野元裕」とすること。会社印、代表者印は不要。
- (エ)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。

エ 法人の概要がわかるもの(様式3及び設立趣旨、事業内容のパンフレット等)

オ 定款の写し及び登記事項証明書(提案日前3か月以内に発行されたもの。写し不可)又はこれらに準ずるもの。

カ 決算関係書類(過去1年分の貸借対照表及び資金収支計算書又はこれに準じる書類)

キ 納税証明書(写し不可。提案日前3か月以内に発行されたもの)

(ア)埼玉県内に事業所(本社、支社、支店等)がある法人

- ・法人県民税及び法人事業所税について、納税証明書の「その他証明を受けようとする事項」の欄に「現在において、法人県民税及び法人事業税の滞納額がない」旨の記載がある証明
及び

- ・法人税、消費税及び地方消費税について「未納の税額がない」旨の記載がある証明(納税証明書その3の3)

(イ)上記以外の法人

- ・法人税、消費税及び地方消費税について「未納の税額がない」旨の記載がある証明(納税証明書その3の3)

ク 4 参加資格(1)のアからオのいずれにも該当する旨の誓約書(様式4)

(2) 企画提案書の記載事項(企画提案の内容)

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。

なお、提案に当たっては、「①仕様書の内容を具体化したもの」「②仕様書に独

自で上乘せするもの」「③仕様書と異なる提案を行うもの」の別が明確に判別できるようにすること。

ア 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。

イ 実施体制

仕様書の「6 業務従事者及びスケジュール」の記載内容を踏まえ、具体的な体制を提案する。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事業概要（所在地、事業内容等）や役割分担について記載すること。

ウ 実施スケジュール

仕様書の「6 業務従事者及びスケジュール」の記載内容を踏まえ、ガイドブックとチラシについて、それぞれ具体的なスケジュールを提案すること。スケジュールは、ガイドブックであれば企画、企業からの情報収集、掲載内容の監修・校正、巻頭特集原稿作成等各工程に分類したものとする。

エ 業務の実施方法

仕様書の「4 業務委託の内容」の実施方法について具体的に提案すること。特に次の点に留意する。

(ア) ガイドブック巻頭特集の内容

ガイドブックの巻頭で特集する、高校生の就活に役立つ内容について提案すること。

(イ) 認定企業情報ページのレイアウト、デザイン案、企業掲載例

各認定企業から聴取する内容と、それをを用いた1企業分のページレイアウト、デザイン案を提案すること。

また、架空の県内企業を1社想定し、掲載内容例を作成すること。例を作成するにあたっては、高校生に向けたわかりやすい文章表現や社内の雰囲気・企業の特徴がわかる写真など、掲載希望企業が自社の原稿を作成するにあたり参考とできる工夫をしたものとする。掲載する項目については、企業の強みや求める人材がわかるよう工夫すること。

(ウ) 保護者向けチラシのキャッチコピー、レイアウト、デザイン案

チラシに使用するキャッチコピー、レイアウト、デザイン案を提案すること。キャッチコピーは認定制度の特徴をふまえた、保護者に安心感を与え認定企業への興味を引くものとする。

(3) 企画提案書等の提出部数及び提出方法

ア 提出部数

企画提案書は正本1部、副本4部を提出すること。ただし、副本には、7(1)エ〜クの添付は不要とする。

イ 提出方法

持参又は郵送（書留による）とする。

【提出先】

埼玉県産業労働部多様な働き方推進課 総務・多様な働き方認定担当

住所：〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1

ウ 提出期限

令和4年10月13日（木）午後5時必着

持参の場合は、土曜日及び日曜日を除く午前8時30分から午後5時まで

エ 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。

（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。

8 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、多様な働き方実践企業高校生向け広報事業業務委託先選定委員会（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。

9 選定委員会の開催

（1）第一次審査（書類審査）

ア 提出された企画提案書等に基づく書類審査を実施する。ただし、企画提案書等を提出した者が5者以下の場合は、提出書類を確認後、「（2）第二次審査（プレゼンテーション）」のみを実施する。

イ 第一次審査の結果は、企画提案書等の提出者全員に対して令和4年10月17日（月）までに電子メールで通知する。なお、審査及び審査結果についての問い合わせには応じない。

ウ 第一次審査通過者は、5者以内を想定。

エ 第一次審査通過者については、以下「（2）第二次審査（プレゼンテーション）」の審査を実施する。

（2）第二次審査（プレゼンテーション）

ア 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。

- イ プレゼンテーションの内容は企画提案書に基づき、特に重視する点や強調する点について、説明を行うこと。プレゼンテーションの会場における追加資料の配布等は不可とする。
- ウ 1者当たりプレゼンテーションの時間は10分以内とし、質疑の時間を15分程度とする。
- エ プレゼンテーションに参加しない者については、契約先候補者には選定しない。
- オ 会場に入室できる人数は3名以内とし、入室した者が分担して説明、質疑に対する回答を行うなど、従事予定者個々の力量を発揮したプレゼンテーションに努めること。
- カ パソコン、プロジェクター等の機材は使用不可とする。
- キ プレゼンテーションは、令和4年10月20日（木）～10月21日（金）にさいたま市内県庁付近で開催予定。場所、時間などの詳細については、後日、通知する。
- ク 第二次審査の結果は、プレゼンテーションの参加者全員に対して、10月末までに電子メールで通知する。なお、審査及び審査結果についての問い合わせには応じない。

10 契約の締結

(1) 契約締結前の協議

委託先候補者の選定後、埼玉県と委託先候補者との間で業務履行に必要な協議を行う。また、協議の際、企画提案の一部について変更を求める場合もある。

(2) 契約の締結

埼玉県と委託先候補者との間で協議が整った場合は、委託先候補者に選定された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。協議が整わない場合や、契約締結までの間に委託先候補者に事故がある場合等は、選定委員会における次順位の提案者と改めて協議を行う。

(3) その他

緊急でやむを得ない理由等により企画提案競技を実施することができないと認められるときは、企画提案競技を停止、中止又は取り消すことがある。なお、この場合において当該企画提案競技に要した費用を埼玉県に請求することはできない。

<参考>選定スケジュール

9月26日（月）午後5時まで	質問締切
28日（水）	質問回答
10月5日（水）午後5時 必着	企画提案競技参加希望書 提出期限
13日（木）午後5時 必着	企画提案書 提出期限
17日（月）	第一次審査結果通知
20日（木）～21日（金）	第二次審査（プレゼンテーション）
10月24日（月）以降	第二次審査結果通知