

田村市産業人材育成塾企画・運営業務

公募型プロポーザル実施要領

令和4年6月

福島県田村市

## 1. 趣旨

本業務は、産業復興を成し遂げ更なる発展を遂げるために、次世代の産業人材を育成し、産業振興をリードする人材を輩出し、新規創業・新規事業展開の推進により地域活性化を図ることを目的としている。

この実施要領は、委託業務の内容を総合的に評価し、最も適格と判断される受託業者を公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものである。

## 2. 業務の概要

### (1) 業務名

田村市産業人材育成塾企画・運営業務

### (2) 業務内容

別添「田村市産業人材育成塾企画・運営業務委託仕様書」のとおり

### (3) 委託期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

### (4) 提案上限額

10,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

## 3. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (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) 田村市暴力団排除条例（平成24年田村市条例第3号）第2条第1号、第2号及び第3号に掲げる者でないこと。
- (3) 田村市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成20年田村市告示第140号）に該当しないこと。
- (4) 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又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始若しくは再生手続き開始の申立がなされていないこと。
- (5) 入札参加資格制限期間中の者でないこと。
- (6) 国税及び地方税等を滞納していないこと。

## 4. プロポーザル実施スケジュール

項目	日程
公募型プロポーザル実施公告	令和4年6月17日（金）
質問書提出期限	令和4年6月24日（金）午後5時まで
質問書に対する回答期限	令和4年6月28日（火）
参加申込書提出期限	令和4年7月4日（月）午後5時まで

企画提案書提出期限	令和4年7月11日（月）午後4時まで
審査（プレゼンテーション審査）	令和4年7月14日（木）予定
審査結果通知	令和4年7月19日（月）予定
契約締結	令和4年7月下旬

※日程については、都合により変更となる場合があります。

## 5. 質問の受付及び回答

### (1) 提出期限

令和4年6月24日（金）午後5時まで

### (2) 質問方法

質問書（様式第1号）に質問内容を簡潔に記載し、電子メールで送付すること。その際、電子メールの件名の先頭に「田村市産業人材育成塾企画・運営業務」と記載すること。

### (3) 質問に対する回答

令和4年6月28日（火）

回答は、質問者に電子メールで回答するとともに、田村市ホームページに掲載する。

### (4) 注意事項

質問の内容は、実施要領及び仕様に関するものに限る。審査に関するものや他の提案者の状況、その他本業務の実施に必要ない質問には、回答しない。

## 6. 参加申込書等の提出

### (1) 提出書類

本プロポーザルへの参加を希望する者は、下記に掲げる書類を提出すること。

ア 参加申込書（様式第2号）

イ 会社概要書（様式第3号）

※提出日前3か月以内に取得した履歴事項全部証明書（写し可）、個人事業主の場合は開業届（写し）を添付

ウ 消費税及び地方消費税に滞納がないことを証明できる書類（法人にあっては納税証明書様式その3の3、個人にあっては納税証明書様式その3の2）（写し可）

エ 所在市町村が発行する令和3年度分の納税証明書（写し可）

### (2) 提出部数

各1部

### (3) 提出期限

令和4年7月4日（月）午後5時（必着）

### (4) 提出先及び提出方法

ア 提出先

〒963-4393 福島県田村市船引町船引字畠添76番地2

## 田村市役所 産業部 商工課 商工振興係

### イ 提出方法

持参または簡易書留等の配達記録が残る方法を利用するものに限る。なお、持参する場合は、開庁日の午前9時から午後5時までの時間帯とする。

## 7. 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

提出書類、様式及び提出部数は次表のとおりです。

No	様式番号	提出書類の名称	提出部数
1	様式第4号	企画提案書表紙	正本1部 副本6部
2	任意様式	企画提案書	
3	様式第5号	業務実績調書	
4	任意様式	参考見積書	

※両面印刷の場合は、長辺とじにしてください。

※電子媒体（PDF形式）の提出は、CD-R又はDVD-Rでの提出も可とします。ファイルはウイルスチェック等セキュリティ対策を講じてください。

ア 提出書類は、No.1～4を順番に綴じたものを作成し、企画提案書表紙に社印を押した原本を1部、副本を6部としてください。また、No.2企画提案書は電子媒体（PDF形式）も併せて提出してください。

イ 確実に実現できる範囲を提案見積上限額の範囲で記載してください。

### (2) 企画提案書の構成

仕様書に基づき、提案者のノウハウ、企画等を提案してください。

ア 業務の実施方針

イ 人材育成プログラムの実施体制

ウ 人材育成プログラムの内容

エ 人材育成プログラムの実施スケジュール

オ 塾生の発掘及び選考

カ 業務の遂行体制

キ 業務従事予定者の経験・能力

### (3) 提出期限

令和4年7月11日（月）午後4時（必着）

### (4) 提出方法

持参または簡易書留等の配達記録が残る方法を利用するものに限る。なお、持参する場合は、開庁日の午前9時から午後5時までの時間帯とする。

### (5) 提出先

〒963-4393 福島県田村市船引町船引字畠添76番地2  
田村市役所 産業部 商工課 商工振興係  
電子メール : shoko@city.tamura.lg.jp

## 8. 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 受付後の追加及び修正は原則認めません。
- (2) 本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに辞退届を提出すること。なお、提出期限までに提案書類又は辞退届のいずれの提出もない場合は、棄権とみなします。
- (3) 提出された企画提案書が次に該当するときは無効となる場合があります。
  - ア 虚偽の内容が記載されているもの
  - イ 提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの

## 9. プレゼンテーション

- (1) 実施月日 令和4年7月14日（木）予定
- (2) 実施場所 田村市役所 3階 304会議室
- (3) 実施時間 1社につきプレゼンテーション20分以内、その後、質疑応答15分程度の時間を設ける。
- (4) 注意事項 企画提案書に基づいて説明することとし、追加資料（スライドを含む）の使用及び配布は認めない。なお、プロジェクターを使用する場合、プロジェクター及びスクリーンは市で準備するが、パソコン等の機器は持参すること。  
新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、4名以下の人員で来庁し、マスク・フェイスガード等の飛沫対策の措置をとること。
- (5) その他の 事前に連絡いただいた事業者のみオンラインでのプレゼンテーションを認める。その際、ツールはZoomとし田村市に対し前日までにインビテーションを通知すること。

## 10. 審査方法及び結果通知

- (1) 審査体制 田村市が設置する「田村市産業人材育成塾企画・運営業務プロポーザル審査委員会」で定めた評価基準に沿って審査し、最も評点の高い提案者を最優秀提案者に選定する。ただし、最高得点が複数ある場合は、審査委員の多数決により決定する。
- (2) 審査方法 企画提案書及びプレゼンテーション等を総合的に評価するものとし、参加事業者が1者の場合でもこの方法により審査する。審査の結果、審査合計点数が基準点に満たない場合は、選定しない。
- (3) 審査基準

別紙「評価基準」のとおり

(4) 審査結果通知

選定結果は、審査終了後速やかにすべての提案者に書面で通知する。

なお、選考の理由、経過及び結果に対する問い合わせ、異議等には一切応じないものとする。

## 11. 契約の手続き

(1) 仕様の調整

最優秀提案者に選定された事業者は、仕様書及び企画提案書等の内容を基本に協議し、仕様内容の調整を行う。

(2) 契約の締結

最優秀提案者は、市の指定する方式により改めて見積書を提出し、合意に達した場合に委託業者として決定し、契約を締結するものとする。ただし、合意に達しなかった場合には次点者と協議を行う。

## 12. その他留意事項

(1) 無効となる提案書

- ア 虚偽の内容が記載されているもの。
- イ 審査の公平性を害する行為があったもの。
- ウ 実施要領に定める手続き及び内容を遵守しないもの。

(2) 提案書の取扱い

- ア 企画提案に要する経費は、すべて提案者の負担とする。
- イ 提出された書類等は返却しない。なお、提出された書類は、審査に必要な範囲で複製する場合がある。

## 13. 問合せ及び送付先

田村市産業部商工課 商工振興係（担当：石井、琴田）

〒963-4393 福島県田村市船引町船引字畠添7 6番地2

電話 0247-82-6677 FAX 0247-81-1210 E-mail shoko@city.tamura.lg.jp

(別紙)

## 評価基準

項目	評価事項	詳細	配点
業務実績	類似業務の受注実績	本業務を円滑に遂行するに足る類似業務の履行実績を有しているか	10
実施方針	業務目的及び現況の理解度	業務目的及び市の現況を的確に把握しているか	10
プログラム企画	実施体制の具体性・実現性	プログラムの実施体制が具体的であり、確実に実施することができる体制が構築されているか	15
	内容・構成の具体性・的確性	プログラムの内容・構成が具体的であり、効果を高めるための工夫がなされているか 経営に関する知識、リーダーシップ等の向上に資する内容となっているか	15
	スケジュールの妥当性	プログラムの実施スケジュールが適切であるか（無理なく確実に実施できるものであるか）	5
塾生選考支援内容	ターゲットの具体性・的確性	塾生のターゲットが具体的であり、育成塾の理念と整合しているか	10
業務遂行体制	適切な人員配置・役割分担	業務を実施するにあたり必要な人員を確保し、関係者間で適切な役割分担がなされているか	10
	従事予定者の経験・能力	本業務で必要とされる資格・経験を有する従事予定者を配置しているか	15
	業務実施手順の具体性・効率性	業務の実施手順が明確かつ効率的であるか	5
業務コスト	見積額の妥当性	価格の優位性、提案業務に対する見積額の妥当性	5