

労働者協同組合啓発業務委託 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、「労働者協同組合啓発業務委託仕様書」（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7年3月15日まで

3 委託料

1,635千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

4 参加資格

次に掲げる要件を全て満たしているものとする。

- (1) 法人格を有すること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

5 質問事項の受付

本要項の内容等に関する質問がある場合、「質問書」（**様式1**）に記入のうえ、電子メールで提出すること

(1) 提出先

埼玉県産業労働部多様な働き方推進課 働き方改革推進担当
電子メール：a3960-09@pref.saitama.lg.jp

(2) 受付期間

令和6年4月15日（月）15：00まで

(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うえで、令和6年4月16日（火）15：00までに県ホームページにて公表する。

なお、簡易なものを除き、電話等による質問には応じない。

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、「労働者協同組合啓発業務委託に係る企画提案競技参加希望書」(様式2)に記入のうえ、電子メールで提出すること。

(1) 提出先

5 (1) と同じ。

※必ず着信確認の電話をすること。

(2) 提出期限

令和6年4月18日(木) 15:00必着

7 企画提案書等の提出

企画提案にあたっては、以下をPDFデータで作成のうえ、電子メールで提出すること。

(1) 提出するもの

ア 企画提案書

企画提案書の様式は任意とするが、「8 企画提案書の記載事項」及び仕様書に基づいて、A4判、15頁以内で作成すること。

イ 委託料の見積書

・委託料の総額のほか、人件費、旅費、需用費、役務費、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。

・宛名は「埼玉県知事 大野元裕」とし、会社印、代表者印は押印不要とする。

・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。

ウ 法人等の概要 (様式3) 及び法人等の概要が分かるパンフレット等

エ 「4 参加資格」の要件を満たしている旨の誓約書 (様式4)

(2) 提出先及び提出期限等

ア 提出先

5 (1) と同じ。

※必ず着信確認の電話をすること。

イ 提出期限

令和6年4月22日(月) 17:00必着。

ウ その他

・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。

・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。

・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。

・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 企画提案書の記載事項

仕様書を踏まえ、次の項目について提案を行うこと。

なお、提案にあたっては、「①仕様書の内容を具体化したもの」「②仕様書に独自

で上乗せするもの」「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。

(1) 基本方針

本業務を実施するうえ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) 業務の受注実績

労働者協同組合に関する相談等支援等類似業務の受注実績があれば記載すること。

(3) 事業スケジュール

仕様書にある相談等支援や、該当あれば独自で上乗せする提案や仕様書と異なる提案のスケジュールを記載すること。

(4) 業務運営体制

仕様書「5 業務運営体制」の記載内容を踏まえ具体的に提案すること。特に次の点に留意する。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実施体制に記載すること。

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 県との連絡体制及び連絡手段

ウ 個人情報管理、法令順守の体制

エ 事故があった場合等の危機管理対応等

(5) 業務の実施方法

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

ア 相談支援、研修会講師をする者のプロフィール、実績（複数名いる場合は全員分）等。

イ 法的な相談、手続きに関する相談があった場合にどのような対応ができるか。

ウ 法に基づく県への届出手続きを円滑に進める効果的な内容。

(6) 追加提案

本業務を実施するうえで効果的な内容を提案すること。

9 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、労働者協同組合啓発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、次順位の者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。

10 選定委員会の開催

(1) 日程等

令和6年4月25日（木）に開催予定。場所、時間等は、企画提案書等を提出した者に文書で通知する。ただし、応募者多数の場合には、書類で1次審査を行った結果等を令和6年4月24日（水）までに文書で通知する。

(2) 内容

8(1)から(6)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。

ただし、パソコン、プロジェクター等の機材は使用不可。

(3) プレゼンテーション時間

1者当たり15分以内でプレゼンテーションを行い、その後、質疑を15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、前述の文書でその旨を伝達する。

(4) 出席者

1者につき3名以内

(5) 審査結果

文書で通知する。

(6) その他

審査内容及び審査結果についての問合せには応じない。

11 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、見積書を精査のうえ、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る場合等は、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。