

令和2年度「ダイバーシティ人材育成支援対策事業〈窓口業務〉」 募 集 要 領

1 事業の趣旨・目的

就職氷河期世代のうちひきこもりの状態にある方等（以下、「要支援者」という。）や、その家族・保護者、福祉関係機関・団体、企業等、就職氷河期世代への支援に関わる全ての人・団体を対象とした相談窓口を設置し、それぞれの課題、希望、適性等に応じた柔軟な支援メニューを提供することで、要支援者の社会参加や就労準備性の向上を促す。

2 業務概要

- (1) 業 務 名 「ダイバーシティ人材育成支援対策事業〈窓口業務〉」
- (2) 業 務 内 容 別紙「企画提案仕様書」のとおり
- (3) 委 託 期 間 契約締結日から令和3年3月31日まで
- (4) 委 託 上 限 額 15,000千円
(※消費税10%相当額として積算した金額を含む)
ただし、委託料の支払いについては、実績に基づいて精算を行うこととし、実績額が契約金額を下回った場合については減額する。

3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (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) 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をした者にあつては更生計画の認可がなされていない者、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (3) 京都府税、消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- (4) 企画提案募集に係る公告の日から企画提案の特定の日までの期間に、京都府の指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 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。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。
 - ア 法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
 - イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
 - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者
 - エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
 - キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者
- (6) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。

4 参加手続

(1) 担当部署及び問い合わせ先

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町
京都府商工労働観光部人材開発推進課
電話 075-414-4871 FAX 075-414-5092
メールアドレス jinzaikaihatsu@pref.kyoto.lg.jp

(2) 募集要領等の配布

- ア 配布期間：公募開始日～令和2年4月30日（木）
（土曜日及び日曜日を除く。午前9時から午後5時まで）
- イ 配布場所及び受付場所
上記（1）の担当部署で配布するほか、京都府のホームページ（以下「ホームページ」）（<http://www.pref.kyoto.jp/koyoshien/news/diversity-madoguchi.html>）からダウンロードできる。

(3) 応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法

- ア 提出期限：公募開始日～令和2年4月30日（木）
※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。
- イ 提出場所：（1）に同じ。
- ウ 提出方法：持参（平日の午前9時～午後5時まで）又は郵送（募集期間の最終日午後5時必着とする。なお、郵送の場合は、期日までに到着していることを、上記（1）担当部署まで別途電話にて確認すること。）

5 事業説明会

- (1) 開催日時：令和2年4月6日（月） 午後1時30分～午後3時00分
- (2) 開催場所：京都府庁旧本館 2階 会議室2-N
- (3) 申込方法：事業説明会に参加を希望する者は、参加申込書（様式5：会社名、連絡先、参加人数、参加者名）を作成し、4の（1）に提出すること。（FAX可、ただし着信確認の電話を行うこと。）
- (4) 説明会への申込期限：令和2年4月3日（金）午後5時まで

6 質疑・回答

- (1) 受付期間：公募開始日～令和2年4月15日（水）午後5時まで
- (2) 質疑方法：持参のほか、郵便、FAX又は電子メールにより、4の（1）に提出すること。
- (3) 質疑様式等：様式は自由とするが、次の点に留意して記載すること。
 - ア 件名は「ダイバーシティ人材育成支援対策事業＜窓口業務＞業務委託に関する質問」とすること。
 - イ 質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを記載すること。
 - ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。
- (4) 回答日時：令和2年4月17日（金）
- (5) 回答方法：質問への回答はホームページに掲載し、個別には回答しない。

7 応募書類

- (1) 提出書類【各1部】

- ア 応募申請書 (様式1)
- イ 企画提案書 (様式2)
- ウ 経費見積書 (様式3 ※様式任意)
- エ 宣誓書 (様式4)
- オ 商業登記簿謄本及び定款
- カ 府税納税義務者にあつては、府税納税証明書(滞納がないことの証明書)
- キ 消費税及び地方消費税納税証明書(滞納がないことの証明書)
- ク パンフレット・会社案内等、事業所の概要が分かるもの

(2) 企画提案書の作成方法

企画提案仕様書のとおり。

本募集要領については、ホームページからダウンロードできるとともに、4の(1)の提出場所でも入手可能。

なお、真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項を記載しないこと。

(3) 事業対象外経費

事業に必要な経費のうち、特定の個人や個別企業に対する給付及びそれに類するものについては、原則として対象経費としない。ただし、相談者に対する交通費及び作業工賃等、一部の個人給付については対象経費とする。

(4) 提出された提出書類の取り扱い

ア 提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があつた場合は、京都府情報公開条例に基づき取り扱うこととする。

イ 提出のあつた企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ 提出された応募書類は返却しない。

エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法律に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

8 評価方法等

(1) 評価基準

別紙「評価・採択基準」のとおり

(2) プレゼンテーションの実施

企画提案書、経費見積書について、プレゼンテーションを実施する。時間、場所については、別途通知する。

(3) 評価方法

企画提案書、経費見積書、プレゼンテーションについて、評価・採択基準に基づいて、外部有識者の意見(採点等)を聴取した上で評価する。

(4) 候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者の内、(3)の総合点が高い者から、契約の相手方の候補者として選定する。

イ 最高点の者が複数の場合は、経費見積書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で経費見積書を再作成し、再提出された経費見積書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

(5) (4) ア、イに関わらず、総合点が60点未満の場合は、候補者として選定しない。

(6) 次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

- ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- イ 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- ウ 経費見積書の金額が2の(4)の委託上限額を超える場合
- エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ 評価に係る外部有識者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

9 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を令和2年5月13日(水)に事業者
に書面又は電話等で通知する。また、選定結果通知日翌営業日に、下記項目についてホー
ムページにおいて公表するとともに、担当課において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

- (1) 候補者の名称、総合点及び選定理由
- (2) (1)以外の参加者の名称及び総合点
 - ※(1)以外の参加者の名称は五十音順、総合点は点数順で表記する。
 - ※(1)以外の参加者が1者の場合、次点者の得点は公表しない。
- (3) 外部有識者の所属及び役職名並びに氏名

10 採択の取消し

次のいずれかに該当する場合は、採択を取り消すこととする。

- (1) 提案者が偽って3の参加資格を満たすとして応募したことが発覚した場合又は応募要
件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の内容が記載されていた場合

11 契約手続

- (1) 採択事業を提案した事業者から改めて事業に係る経費の見積書を徴取の上、契約を締
結する。
- (2) 契約締結の際には、原則として、契約金額の10/100を契約保証金として納付しな
ければならない。
ただし、京都府会計規則第159条第2項第3号又は第7号に該当する場合は免除す
る。
- (3) 委託料の支払いは原則事業終了後の精算払いとする。ただし、事業の円滑な推進を回
るため、必要な場合は、人件費相当額について、請求がある場合に限り、前払いするも
のとする。
- (4) 契約締結後は、契約書及び仕様書に従って事業を実施すること。
- (5) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載
した辞退届を提出すること。なお、この場合は、次順位者を候補者とする。

12 契約の解除

- (1) 委託契約に記載の条項に違反があったとき及び10の(1)及び(2)に該当するこ
とが判明した場合は、契約の一部又は全部を解除し、委託料の支払いをしない場合があ
る。
- (2) 上記(1)により契約を解除した場合は、損害賠償又は違約金を求めることがある。

1.3 適正な事務執行に係る留意事項

- (1) 本事業が京都府との委託契約に基づく公的事业であることを十分認識し、適正な事業及び経費の執行に努めること。

本事業の実施に当たっては、本事業に係る総勘定元帳、決算書類、出納整理簿、既存従業員の賃金台帳及び業務日誌、支払振込書、請求書や納品書等の会計関係帳簿類を整備するとともに、本事業の経理を明確にするため、帳簿や通帳口座を本事業単独で作成する等、事業者等が実施している既存事業の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。

- (2) 本事業について、事業の終了後も含めて、今後、京都府の監査委員や会計検査院の検査対象となる場合があるので、事業者は検査に協力するとともに、積極的に事業の報告や説明責任を果たすこと。
- (3) 本業務を実施するに当たり、京都府と十分な打合せを行うとともに、打合せのための資料及び議事録等を作成すること。
- (4) 事業の受託により得られた情報等については、委託事業終了後においても守秘義務があること。
- (5) 本事業の検査が簡易に果たせるよう、給与や物品代金の支払いにおいては、口座振込を原則とするとともに、毎月の請求・支払履歴の整理を図ること。
- (6) 事業者等は、事業実績報告書の記載内容が確認できる書類として(1)で規定する会計関係帳簿類及び通帳等を事業終了後5年間保存しておくこと。
- (7) 応募申請手続き又は企画提案手続きに不正又は不備があった場合、失格又は無効となる。
- (8) その他

本事業の推進に当たり、行政、業界・企業等の意見を聞く場としての会議を運営しており、事業者は、京都府から本会議への出席等について協力を求められた場合には、可能な範囲で協力いただきたいこと。

1.4 事業報告

- (1) 委託契約締結後6箇月を経過する日から起算して1週間を経過する日までの間に、13の(1)に規定する会計関係帳簿類、労働関係帳簿類及び通帳等の写しを京都府に提出すること。

また、事業者は、委託契約締結後事業期間中に京都府から求めがあった場合は、その時点での事業の進捗状況や実績、経費の執行状況について報告すること。

- (2) 3月10日までに見込みとして委託業務の成果及び目標の達成状況を記載した事業実績報告書(様式6)に、13の(1)に規定する会計関係帳簿類等及び本事業の出納通帳の写しを添えて、京都府に提出すること。

また、確定後の事業実績報告書を事業の完了の日が属する年度の3月31日までに13の(1)に規定する会計関係帳簿類等及び本事業の出納通帳の写しを添えて、京都府に提出すること。

事業の実施結果に基づき、委託契約額を上限として、実際に事業に要した経費に応じ、委託契約の変更を行う。

その際、当初の委託契約に基づき、前金として支払っていた委託料より実績経費が少額となる場合は、実績経費と既支払額との差額について、返還を求める。

- (3) 事業目標の達成状況については、実施が委託契約期間後となる場合は、事業実績報告書には、実施予定を記載するものとし、委託契約期間終了後に、再度、京都府に実施状況を報告すること。

なお、受講者については上記以外にも事業の進捗状況や事業終了後の、随時状況報告及び実施状況に関するアンケートの提出を求めること。

15 その他

- (1) 本事業により事業収入が発生した場合は、協議の上、委託料を変更する。
- (2) 応募申請書等の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- (3) 企画提案書及び経費見積書については、1者につき1提案に限る。
- (4) 応募申請書等を提出した後、企画提案書及び経費見積書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、府から指示があった場合を除く。
- (5) 応募申請書等を提出した後、府が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることができる。
- (6) 提出書類の作成、提出、プレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (7) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (8) 参加者が1者の場合は、本プロポーザルを中止することがある。