

## e-ラーニングによる研修環境整備事業業務委託に係る企画提案公募実施要領

### 1 事業の趣旨・目的

新型コロナウイルス感染症感染拡大の影響により、人との接触機会を避けることが求められ、多くの分野でオンライン型のシステム導入が進む中、京都府で実施する職業訓練等においても、外部環境等に影響を受けづらいオンライン型訓練教材の企画・開発を促進することで、求職者等に対して安定的に訓練受講機会を提供するとともに、次年度以降も継続的にオンライン型訓練を実施していくためのノウハウの蓄積を図る。

### 2 業務概要

(1) 業務名 e-ラーニングによる研修環境整備事業業務

(2) 業務内容

オンライン型訓練教材の企画開発等(詳細は別紙「企画提案仕様書」のとおり。)

(3) 契約期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

(4) 委託上限額

1コース当たり 4,400千円を上限とする(消費税及び地方消費税を含む)

※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。

(5) 募集コース

ア 医療事務系 1コース 1事業者につき1提案まで

イ 簿記・会計系 1コース 1事業者につき1提案まで

※1コースごとに事業者を選定する(最大2事業者を選定。)

※1コースにつき1短編教材を作成すること。

### 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 075-414-5101 FAX 075-414-5092

メールアドレス [jinjaikaihatsu@pref.kyoto.lg.jp](mailto:jinjaikaihatsu@pref.kyoto.lg.jp)

(2) 実施要領等の配布

ア 配布期間：公募開始日～令和2年10月1日

(土曜日、日曜日及び祝日を除く。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」という)

(<http://www.pref.kyoto.jp/koyoshien/news/e-learning-kannkyouseibi2.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10月1日

※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(書留郵便に限る。

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 事前説明会

実施しない。

## 6 質疑・回答

（１）受付期間：公募開始日～令和２年９月１１日午後５時必着

（２）質疑方法：持参のほか、郵便、FAX 又は電子メールにより、４（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「e-ラーニングによる研修環境整備事業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９月１６日

（５）回答方法：質問への回答はホームページ

(<http://www.pref.kyoto.jp/koyoshien/news/e-learning-kannkyouseibi2.html>)  
に掲示し、個別には回答しない。

## 7 応募書類

（１）提出書類【イ、ウ以外の各様式については事業者につき１部提出】

ア 応募申請書（様式１）

イ 企画提案書（様式２） 提案ごとに正本１部、副本６部

ウ 経費見積書（様式３ ※様式任意） 提案ごとに１部

エ 宣誓書（様式４）

オ 商業登記簿謄本及び定款

※商業登記簿謄本については、発行日から３箇月以内のもの。コピー可。

カ 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）

※カ及びキについては、発行日から３箇月以内のもの。コピー可。

ク 使用印鑑届

ケ パンフレット・会社案内等、事業所の概要がわかるもの

（２）企画提案書の作成方法

企画提案仕様書のとおり。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) 提出された応募書類の取扱い

- ア 提出された企画提案書は、本プロポーザル手続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った場合は、京都府情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
- イ 提出のあった企画提案書は、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令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「評価基準」のとおり

(2) 評価方法

企画提案書、経費見積書について、評価基準に基づき、外部有識者の意見（採点等）を聴取した上で評価する（プレゼンテーションやヒアリングは実施せず、書面審査とする）。

(3) 候補者の選定方法

- ア 失格者を除いた者のうち、8の(2)の総合点が最も高いものを選定する。
- 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。
- ウ ア、イにかかわらず、総合点が60点未満の場合は、候補者として選定しない。

(4) その他

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 本実施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 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。
  - ※参加者が2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 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された者と京都府との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、委託契約を締結する。
- (2) 受託者は契約金額の100分の10の額の契約保証金を契約と同時に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契約保証金を免除する。
- (3) 契約代金の支払いについては、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図るため、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) 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、次順位者を候補者とする。

## 11 その他

- (1) 応募申請書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。
- (2) 応募申請書を提出した後、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。
- (3) 応募申請書を提出した後、府が必要と認める場合は、追加書類の提出を求められることがある。
- (4) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及び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。
- (5) 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。
- (6) 参加者が1者の場合は、本プロポーザル手続を中止することがある。