

はこだてエリア企業採用情報発信支援事業実施業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

本要領は、函館市が実施するはこだてエリア企業採用情報発信支援事業実施業務の受託候補者を選定するために行う公募型プロポーザルについて、次のとおり必要な事項を定める。

1 業務概要

- (1) 件名 はこだてエリア企業採用情報発信支援事業実施業務
- (2) 目的 地方企業については認知度が低いため、学生の就職先の候補に上がりづらい現状にあることから、多くの学生が就職活動の際に、企業情報の収集や就職活動のサポートを得るため利用する大手インターンシップ・就職情報サイトを通じて、本市の企業情報を全国に発信し、企業のPR促進と認知度向上に努め、新規学卒者の市内就職促進を図るとともに、企業の採用力向上を支援し、効果的な採用活動を行い、人材確保に繋げる。
- (3) 内容 別紙「はこだてエリア企業採用情報発信支援事業実施業務企画提案仕様書」のとおり
- (4) 履行期間 契約締結日から令和8年（2026年）2月末日まで
- (5) 契約上限額 15,093,000円（消費税および地方消費税を含む）
本業務の委託契約は、債務負担行為に係る契約であり、各会計年度における提案上限額は次のとおり。
令和6年度 6,508,000円
令和7年度 8,585,000円
- (6) 業務担当部課
函館市経済部雇用労政課（市庁舎3階）
〒040-8666 函館市東雲町4番13号
電 話 0138-21-3308・3309（直通）
F A X 0138-27-0460
e-mail koyo@city.hakodate.hokkaido.jp
担 当 前田

2 スケジュール（予定）

- 質問書提出期限 令和6年（2024年）3月28日（木）まで
- 質問、回答の公表 令和6年3月29日（金）頃〔ホームページ公表〕
- 参加申込書提出期限 令和6年4月12日（金）
- 参加資格確認結果通知 令和6年4月19日（金）
- 企画提案書提出期限 令和6年5月13日（月）
- ヒアリング等の実施 令和6年5月下旬頃

| | |
|-----------|------------|
| 受託候補者決定 | 令和6年6月上旬以降 |
| 審査結果通知・公表 | 令和6年6月上旬以降 |

3 参加資格要件

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 函館市競争入札参加有資格業者指名停止措置要綱(平成5年4月1日施行)による指名停止を受けていないこと。
- (3) 函館市暴力団等排除措置要綱(平成23年9月30日施行)による入札参加除外措置を受けていないこと。
- (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または民事再生法(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(会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと等、経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (5) 函館市の市税または消費税および地方消費税を滞納している者でないこと。
- (6) 本プロポーザル審査委員会の委員が自ら主宰または役員もしくは顧問となっている法人その他の組織でないこと。
- (7) 北海道内に本社、支店または営業所等の事務所を有し、法人格を有する企業、団体等であること。
- (8) 前年度の登録学生数が50万人を超えるインターンシップ・就職情報サイトを有していること。
- (9) 複数の企業、団体等により構成されたグループでの応募は認めない。

4 質問・回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は、様式2「質問書」を次のとおり提出すること。

(1) 提出期限

令和6年3月28日(木)まで

(2) 提出先

1(6)に同じ

(3) 提出方法

電子メールによる

(4) 回答方法

市ホームページに掲載し、個別には回答しない。また、回答は、本要領の追加または修正とみなす。なお、意見表明と解されるもの等には回答しないことがある。

アドレス https://www.city.hakodate.hokkaido.jp/soshiki/keizai_dept/roudou/

5 参加申込書の提出等

(1) 参加申込書の提出

参加希望者は、次のとおり参加申込書等を提出しなければならない。

なお、期限までに参加申込書等を提出しない者または参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

ア 提出書類

- ① 参加申込書（様式1-1）
- ② 交付3か月以内の現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（写）
- ③ 誓約書（様式1-2）
- ④ 直近の財務諸表（貸借対照表および損益計算書）
- ⑤ 交付3か月以内の函館市の市税の納税証明書（写）〔納税義務がある場合〕
- ⑥ 交付3か月以内の消費税および地方消費税の納税証明書（写）
- ⑦ 北海道内に本社、支店または営業所等を置くことを証する書類
（例）支店・営業所等の所在地が記された許可・登録・通知書等の写し、ホームページのハードコピー など
- ⑧ 委任状（様式1-3）〔本店から支店・営業所等へ、参加申込および企画提案等について権限を委任する場合〕

イ 提出期限

令和6年4月12日（金）まで

ウ 提出先

1(6)に同じ

エ 提出方法

持参または送付による。送付の場合は上記イ必着とする。

(2) 結果の通知等

市は、提出された書類により参加資格の確認を行い、令和6年4月19日（金）までに申込者へ結果を書面で通知する。参加資格を満たす者には、結果の通知と併せて企画提案書の提出を要請する。

6 企画提案書の提出

企画提案書の提出を要請された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

(1) 提案内容

次の事項について提案すること。

ア 企画運營業務について

- (ア) インターンシップ・就職情報掲載サイトの特色・登録学生数
- (イ) 目標の設定（インターンシップ・採用情報掲載企業数、採用充足率）
インターンシップ・採用情報それぞれについて、目標達成に向けての進捗状況を定期報告の際、あわせて報告すること。

目標が達成できなかった場合は、その理由を分析し、報告すること。

(ウ) インターンシップ・採用情報掲載企業の募集

インターンシップ・採用情報それぞれについて、掲載企業を募集するための広報

(エ) インターンシップ・採用情報掲載企業の選定

インターンシップ・採用情報それぞれについて、掲載予定業種等

(オ) インターンシップ・採用情報掲載内容

インターンシップ・採用情報それぞれについて、掲載の具体的な内容等

(カ) インターンシップ・採用情報掲載企業の周知方法

インターンシップ・採用情報それぞれについて、掲載企業が対象学生に認知されるよう、効果的な周知方法について提案すること。なお、周知にあわせて本事業による掲載企業を特集したページを作成し、掲載すること。

(キ) インターンシップ・採用情報掲載期間

(ク) インターンシップ・採用情報掲載企業の採用支援

(ケ) 採用内定者向け研修

(コ) 事業の進捗状況等報告

イ 運営体制について

(ア) 人員配置，人材，業務体制

(イ) 就業促進・支援に関する業務の実績 等

ウ 実施スケジュールについて

契約から完了までのスケジュールについて、業務の一連の流れが分かるように作成すること。

エ 提案価格（提案内容ごとの内訳を含む）

(2) 企画提案書の提出方法

ア 提出様式

A4判（A3判の折込可）

※文章を補完するために、写真，イラスト，図面等を使用すること。

イ 提出部数

① 企画提案書〔表紙〕（様式3） 正本1部

② 企画提案書 正本1部，副本10部

※副本のうち5部（本プロポーザル審査委員会委員審査用）は、企画提案者の名称を消去または黒塗りすること。

ウ 提出期限

令和6年5月13日（月）まで

エ 提出先

1(6)に同じ

オ 提出方法

持参または送付による。送付の場合は上記ウ必着とする。

(3) 企画提案書等の著作権等の取扱い

- ア 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
- イ 市は、プロポーザル方式の手續およびこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部または一部の複製等を行うことができるものとする。
- ウ 市は、企画提案者から提出された企画提案書等について、函館市情報公開条例（平成13年3月28日条例第7号）の規定による請求に基づき、同条例第7条に規定する非公開情報を除き、第三者に開示することができるものとする。

7 企画提案の審査方法および評価基準

(1) 審査委員会の設置

企画提案の評価および最適提案者の選定を行うため、5名で構成されたはこだてエリア企業採用情報発信支援事業実施業務に係るプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

別紙「はこだてエリア企業採用情報発信支援事業実施業務に係るプロポーザル審査委員会設置要綱」参照

(2) ヒアリングの実施

企画提案者を対象に、ヒアリングを実施する。

ア 実施方法

企画提案の内容について電子メールにより質疑応答を行うものとする。

イ 実施時期

令和6年5月下旬頃

詳細については、企画提案者に対し後日通知する。

(3) 審査方法

企画提案書およびヒアリングの結果を評価基準に基づき評価する方法とする。

(4) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

8 最適提案者の選定

評価点の合計が最も高く、70点以上の者1者を最適提案者として選定する。

なお、該当者が2者以上あったときは、審査項目②③④を合計した評価点が高い者を最適提案者として選定する。

すべての企画提案者の評価点の合計が70点に達しない場合は、最適提案者を選定せず、本プロポーザルの手続きを中止する。

9 審査結果の通知

市は、特別な理由がない限り、審査委員会で選定された最適提案者を受託候補者として決定し、企画提案者へ次の事項を書面で通知する。

- ・全企画提案者名

- ・受託候補者名
- ・企画提案者（通知の相手方）の順位
- ・企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点合計
- ・企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点内訳
- ・審査委員会委員所属職氏名

10 審査結果の公表

企画提案者への審査結果通知後、函館市ホームページにおいて、次の事項を公表する。

- ・全企画提案者名
- ・受託候補者名
- ・全企画提案者の評価点合計
 - ※受託候補者以外の企画提案者名は表示しない。
 - 企画提案者が2者の場合、2位の者の評価点合計は表示しない。
- ・受託候補者の評価点内訳
- ・審査委員会委員所属職氏名

11 契約に関する基本事項

(1) 契約の締結

受託候補者と当該業務について協議を行い、内容について合意のうえ、当該業務仕様書を作成するものとする。

受託候補者は、当該業務仕様書に応じた金額の見積書を提出し、市が仕様内容を基に積算した予定価格の制限の範囲内で、随意契約の方法により契約を締結する。

(2) 契約保証金

函館市契約条例施行規則第7条第2項第11号を適用し免除とする。

(3) 契約書作成の要否

要する。

12 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為があった場合

13 その他

- (1) 提出書類の作成、提出、ヒアリング等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (2) 企画提案者は、1者につき1提案に限る。

- (3) 提出された書類は返還しない。
- (4) 提出された書類は，企画提案者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- (5) 企画提案書等に含まれる著作権，特許権など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，生じた責任はすべて提案者が負う。