

## 労働力確保・U I J ターン就職応援事業業務委託公募型プロポーザル実施要領

労働力確保・U I J ターン就職応援事業業務委託の内容及び当該業務に係る公募型プロポーザルの参加要件、手続き、審査等について、以下のとおり定める。

### I 事業概要

#### 1 業務委託名

労働力確保・U I J ターン就職応援事業業務

#### 2 業務概要

##### (1) 事業目的

山形市内の企業に就職する若者を増やすために、県外進学者のUターン就職や地元大学生の定着・就職の促進に向けた取り組みを、一体的に構築する。事業を一体化することにより、市内企業への就職等に関心のある学生、保護者及び企業への切れ目の無い情報発信を行い、様々な方法で企業を知ってもらう機会を連続して行い、若者による山形市への移住・定住者の確保に繋げる。

##### (2) 主催

山形市

##### (3) 業務の内容

別添「労働力確保・U I J ターン就職応援業務委託基本仕様書」のとおり

#### 3 委託期間

委託期間は契約の日から令和8年2月27日（金）

#### 4 提案上限額

3, 3 6 8, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む）

ただし、この金額は本業務の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものである。

#### 5 委託契約の方法

##### (1) 契約方法

随意契約

##### (2) 契約の相手方の選定

公募により企画提案を募集し、その内容を審査して優秀な提案者1者を選定し、随意契約の相手方の候補とする手続（以下「公募型プロポーザル」という。）による。

##### (3) 随契の根拠

会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3第4項

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2

#### 6 公募型プロポーザルに参加する者の必要な要件（参加要件）

この業務の公募型プロポーザルに参加する者は、次の全ての要件を満たさなければならない。

##### (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者

##### (2) 山形市税、国税、及び山形県税を滞納していない者

##### (3) 雇用保険、労働者災害補償保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険に加入している者（加入する義務のない者を除く）であって、この公募型プロポーザルの企画提案書提出期限の直近2年間（雇用保険及び労働者災害補償保険については2保険年度）の保険料について滞納がない者

##### (4) 指名停止措置を受けていない者

##### (5) 県内に事業所（本店、支店又は営業所）を有する者

##### (6) 次のいずれにも該当しない者（地方自治法施行令第167条の4第1項第3号に規定する者に該当する者

を除く。)

- ア 役員等（入札参加者が個人である場合にはその者を、入札参加者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が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）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であると認められる者
  - イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者
  - ウ 役員等が自己、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加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用する等したと認められる者
  - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは、積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められる者
  - オ 役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- （7）審査に必要な書類等の整備保管体制があり、書類の提出、実施検査受入等に対応できる者

## 7 事務担当

山形市役所 商工観光部 働きやすさ追求室

〒990-8540 山形市旅籠町二丁目3番25号

TEL：023（641）1212（内線411） FAX：023（616）3535

電子メール：hataraki@city.yamagata-yamagata.lg.jp

## II 応募要領

### 1 応募書類の提出等に関する事項

#### （1）参加申込

公募型プロポーザルに参加を希望する者は、令和7年5月12日（月）午後5時までに次の書類を提出すること。

- ア 参加申込書（様式第1号） 1部
- イ 誓約書（様式第2号） 1部
- ウ 法人の登記簿謄本（コピー可） 1部
- エ 代表者の印鑑証明（法務局発行のもの） 1部
- オ 企業概要（事業内容、設立、資本金の額、従業員数、事業実績等を記載） 1部

※入札参加資格名簿に登載されているものにあっては、ウ及びエの提出は不要。

#### （2）企画提案書の提出

参加要件の確認を受けた者は、令和7年5月26日（月）午後5時までに、次の書類を提出すること。

企画提案書（様式第3号） 7部

#### （3）書類の提出方法

持参又は郵送により提出すること。持参の場合は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、日曜日、土曜日（以下「休日等」という。）を除く午前9時から午後5時までに提出先に持参すること。郵送の場合は、提出期限までに提出先に到着したものに限り受け付ける。

#### （4）提出先

「I 事業概要」の「7 事務担当」に同じ

#### （5）その他

- ア 応募できる件数は、1参加者につき1件限りとする。

イ 企画提案書は、「Ⅲ企画提案書作成要領」に基づき作成すること。

ウ 提出された書類は、記載すべき事項の過不足等の有無について外形審査を行い、適正と認められるもののみを受理する。

エ 応募書類の提出後の訂正、追加、差し替え及び再提出は認めない。

## 2 質問に関する事項

### (1) 受付期限

令和7年5月12日（月）

受付時間は、休日等を除く午前9時から午後5時までとする。

### (2) 問合せ先

「Ⅰ事業概要」の「7事務担当」に同じ

### (3) 方法

質問書（様式第4号）により電子メールにて。（件名は「労働力確保・U I J ターン就職応援事業業務委託への問合せ」とすること。）

### (4) 回答

質問への回答は、その都度、山形市ホームページにおいて回答する。

## 3 審査及び結果の通知

(1) 審査においては、「労働力確保・U I J ターン就職応援事業業務委託公募型プロポーザル審査委員会設置要領」に基づき設置する委員会において、「労働力確保・U I J ターン就職応援事業業務委託公募型プロポーザル審査要領」に基づきあらかじめ定めた審査基準及び審査方法により行う。

(2) 審査委員会において審査員の各評価点の合計が最高点の者を、最優秀提案者として選定し、次点の者を次点者として選定する。

(3) 提出された全ての提案の内容について、契約の目的を十分に達成できないものであると判断したときは、最優秀提案者を選定しないことができる。

(4) 応募者が1者のみの場合でも、審査員の評価結果により、提案の内容について契約の目的を十分に達成できるものと判断できるときは、当該者を最優秀提案者として選定する。

(5) 提案者がいない場合には、一旦プロポーザルの実施を中止、業務内容等について再検討の上、改めて募集を行うこととする。

(6) 各参加者によるプレゼンテーションを行う。概要については以下の通りとし、詳細は後日連絡する。

#### <プレゼンテーションの概要>

|      |                                            |
|------|--------------------------------------------|
| 日 時  | 令和7年6月上旬                                   |
| 場 所  | 山形市役所内会議室                                  |
| 説明時間 | 1社15分間を上限にプレゼンテーションを行い、説明後10分間を上限に質疑応答を実施。 |

(7) 審査の結果は、各参加者に対し書面で通知する。

## 4 失格要件

企画提案者が次のいずれかに該当したときは、当該提案者を失格とする。また、受託者候補の選定後、契約の締結前までに当該選定者に失格事由が発生した場合も同様とし、その場合の取扱いについては、審査委員会において協議し、決定することとする。

(1) 「Ⅰ事業概要」の「6公募型プロポーザルに参加する者の必要な要件（参加要件）」に定めた資格・要件が備わっていないとき

(2) 提出書類受付期限までに所定の書類が整わなかったとき

(3) 企画提案書が「Ⅲ企画提案書作成要領」で示した要件に適合しないとき

(4) 提出書類に虚偽又は不正があったとき

(5) 提案の内容が提案上限額を上回るとき

(6) その他不正な行為があったとき

#### 5 企画提案書等に係る著作権その他の取扱い

(1) 採用した企画提案書の著作権は山形市に帰属する。また、不採用となった企画提案書の著作権は企画提案者に帰属することになるが、提出された企画提案書等の提出書類は返却しない。

(2) 掲載する各種データの調査・収集、収集したデータ及びコンテンツの使用承諾等に係る必要な手続きは企画提案者が行うものとする。

(3) 公募型プロポーザルの手続き及びこれに係る事務処理において、市が必要とするときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。

(4) 企画提案書等の応募書類は、情報公開条例の規定に基づき、第三者に開示する場合がある。

#### 6 参加辞退

企画提案書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、速やかに書面により「Ⅰ事業概要」の「7 事務担当」に報告すること

#### 7 契約手続

(1) 最優秀提案者と契約に向けた手続を行う。

(2) 最優秀提案者と契約が成立しない場合は、次点者と契約に向けた手続を行う。

(3) 委託の内容は、締結される委託契約書によるものとする。

(4) 契約締結後、契約内容に変更が生じる場合は、受託者はあらかじめ委託者と協議のうえ、委託者の確認を得たうえで変更することができるものとする。

(5) 受託者に受託業務の処理に伴い著作権その他の権利が生じたときは、それらの権利を受託者に移転する。

#### 8 費用負担

企画提案書作成のほか公募型プロポーザルへの参加に要する一切の費用は、企画提案者の負担とする。

#### 9 その他

この公募又は契約については、市の都合により変更又は中止する場合がある。

### Ⅲ 企画提案書作成要領

(1) 提案は全て企画提案書に記載すること。

(2) 原則A4版の大きさで、表紙、目次は含まず10ページ以内、縦置き左綴じ、文字横書きの冊子とし、各頁下部に、表紙、目次を除き通し番号とし印字すること。片面使用で多色仕上げ可。冊子の形態は自由で、綴じ込み、ダブルクリップ等の形態を問わない。

(3) 提案書に記載すべき事項については、表紙に記載した場合でも、改めて提案書に記載すること。

(4) 図表等を使用する場合にあって説明上やむを得ない場合、A3版の大きさの用紙の使用も可とするが、この場合、当該用紙は折り込み、A4版の大きさの冊子・綴りにすること。

(5) 企画内容は、出来る限り具体的に記述し、記載内容から事業内容をイメージできるようにすること。また、上記事業内容に独自性を盛り込み、その内容の特徴をわかりやすく記載すること。