

**福祉研修オンデマンド化検討事業業務委託
プロポーザル実施要領**

1 目的

この要領は、福祉研修オンデマンド化検討事業の委託契約予定者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 委託業務の概要

- (1) 業務名
福祉研修オンデマンド化検討事業業務委託
- (2) 事業目的及び事業内容
福祉研修オンデマンド化検討事業業務委託仕様書のとおり
- (3) 委託期間
契約締結日から令和8年3月31日まで
- (4) 提案上限額
4,500千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

3 プロポーザルのスケジュール

項目	日程
① 実施要領等の公表（公募開始）	令和7年4月25日（金）
②実施内容に関する質問受付及び プロポーザル参加申込受付	〃 5月 2日（金）17時まで
③参加資格審査に基づく結果通知	〃 5月 2日（金）以降
④質問に対する回答	〃 5月 9日（金）頃
⑤企画提案書等書類の提出期限	〃 5月16日（金）17時まで
⑥書面審査及び結果の通知（※）	〃 5月27日（火）頃
⑦審査会の実施及び結果の通知	〃 5月下旬～6月上旬

4 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関して質問のある者は、本要領に定める質問票（様式1）により提出すること。

(1) 提出方法

以下の宛先に電子メールにより提出すること。提出の際は、件名を「【質問票提出】石川県福祉研修オンデマンド化検討事業業務委託」とすること。

【宛先】石川県厚生政策課 福祉人材・サービスグループ宛
fukushijinzei@pref.ishikawa.lg.jp

(2) 提出期限

令和7年5月2日（金）17時まで

(3) 回答方法

電子メールの受信後、石川県厚生政策課から受信確認のメールを送付し、追って回答のメールを送付する。なお、評価基準の配点に関する質問や、他の応募者に関する内容等の質問については受け付けない。

5 プロポーザルへの参加

本プロポーザルへの参加を希望する場合には、以下の要領により関係書類を提出すること。なお、期限までに提出がない場合は、本プロポーザルへの参加を認めないので注意すること。

(1) 提出書類

ア 参加申込書（様式2）

イ 誓約書（様式3）※共同企業体の場合は、全ての構成員分を提出

ウ 会社概要及び業務実績（様式4）

※定款、役員名簿等も提出すること。

※共同企業体の場合は、全ての構成員分を提出すること。

エ 共同企業体協定書（写）※共同企業体を結成して参加する場合に提出すること。

オ 「平成10年度以降石川県が発注する物品の製造の請負、物品の購入等の契約に係る一般競争入札及び指名競争入札に参加する者に必要な資格並びに資格審査の申請の時期及び方法等（平成9年石川県告示第581号）」に基づき、令和6年度において競争入札参加者資格を有すると認められた者でない場合は、次の（ア）から（ウ）の書類

（ア）登記事項証明書（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）

参加申込書提出日前3月以内に発行されたもの。（写し可）

（イ）納税証明書

i 法人税、消費税及び地方消費税に未納がないことを証する納税証明書（納税証明書「その3」。「その3の3」でも可。直前の確定申告を終えた決算の営業年度におけるもの。様式が未納税額のない証明用のもの。）

ii 石川県内に事業所を有する者にあつては、石川県税に未納がないことを証する納税証明書

（ウ）財務諸表（直前決算の貸借対照表、損益計算書）

(2) 提出方法

以下の宛先に電子メールにより提出すること。提出の際は、件名を「【参加申込書等提出】石川県福祉研修オンデマンド化検討事業」とすること。

【宛先】石川県厚生政策課 福祉人材・サービスグループ宛

fukushijinzei@pref.ishikawa.lg.jp

(3) 提出期限

令和7年5月2日（金）17時まで

(4) 参加資格の審査

ア 参加希望者は、上記（1）の提出書類を提出し、参加資格があることの審査を受けなければならない。

イ 審査の結果は別紙1により通知する。なお、参加資格を満たしていると判断された者については、企画提案書等の提出を要請する。

ウ 審査の結果については異議の申し立てをすることができない。ただし、前記イの通知を受けた者のうち、参加資格がないと判断した者については、その判断理由を付すものとす

る。

- エ 参加申込書（様式2）を提出したにもかかわらず、事情等により参加を辞退する場合は、速やかに参加辞退届（様式5）を提出すること。

（5）備考

電子メールの受信後、石川県厚生政策課から受信確認のメールを送付する。

6 企画提案書の作成・提出方法等

企画提案書は1者につき1案のみとし、以下の要領により関係書類を提出すること。

（1）提出書類（以下2点「ア、イ」）

ア 企画提案書の提出について（様式6）

イ 企画提案書（A4版、横書き、左綴じ）

以下の内容を記載した企画提案書を作成すること。

- ① 会社概要及び本業務にあたる人員体制（配置する人材の経歴・実績等も示すこと。）
- ② 業務の全体スケジュール
- ③ 再委託の有無（ただし、発注者の承諾を要するものに限る。）
 - ・再委託をする場合は、再委託する事業者名、住所、業務範囲、再委託の必要性、再委託の金額を記載すること。（様式不問）
 - ・再委託する業務範囲、再委託の必要性については具体的に記載することとし、下記（i）～（iii）が明確に判断できるようにすること。※発注者の承諾を要する再委託の範囲は、次の区分における（ii）に限る。
 - （i）「業務の主たる部分」（業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）・・・再委託を行うことはできない。
 - （ii）「業務の主たる部分」及び「軽微な業務」を除く業務
・・・再委託に際し、発注者の承諾を要する。
 - （iii）「軽微な業務」（コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等）
・・・再委託に際し、発注者の承諾を要さない。
- ④ 類似業務の取扱実績（過去5年以内）
- ⑤ 見積総額（総額、内訳、諸経費、消費税を明記すること。）

(2) 提出形式

以下の通り、「郵送」及び「電子データ」にて提出すること。

【郵送】

○企画提案書の提出について（様式5） 1部

○企画提案書（A4版、横書き、左綴じ） 7部

〔内訳：（i）提案者名の記載があるもの：1部
（ii）提案者名の記載がないもの：6部〕

※（ii）には提案者の社名、社名を暗示する文字や記号、符丁、装丁等を一切使用しないこと。

【電子データ送付】

○企画提案書（提案者名の記載がないもの）の電子データ

※データ量は原則 10MB以内に収めること。

10MBを超える場合は送信前に提出先に電話連絡すること。

(3) 提出方法

以下の宛先にそれぞれ提出すること。

【郵送】

（送付先）〒920-8580 石川県金沢市鞍月1丁目1番地

石川県健康福祉部厚生政策課 福祉人材・サービスグループ宛

※郵送の際は、「【企画提案書提出】石川県福祉研修オンデマンド化検討事業」在中と記載すること

【電子データ送付】

（宛先）石川県厚生政策課 福祉人材・サービスグループ宛

fukushijinzei@pref.ishikawa.lg.jp（TEL 076-225-1419）

※提出の際は、件名を「【企画提案書提出】石川県福祉研修オンデマンド化検討事業」とすること。また、メール送信後に送信した旨を提出先に電話すること。

(4) 提出期限

令和7年5月16日（金）17時まで（必着）

(5) 留意事項

ア 本要領及び仕様書に示す業務委託の目的・趣旨を達成するため、提案上限額の範囲でできる限りの提案をすること。また、本件の受託者選定においてプロポーザルを採用する点に鑑み、参加事業者の専門性を生かした指摘や提案に努めること。

イ 企画提案書の作成、提出及び調査に要する費用等は全て提案者の負担とする。

ウ 期限までに書類の提出がない者については、本プロポーザルへの参加を認めない。

エ 提出後の書類の差し替えや修正は一切認めない。

オ 提出された全ての書類は返却しない。

カ 石川県から渡された全ての資料は、他に公表し、又は使用してはならない。

7 説明会

本業務の企画提案を公募するにあたっての説明会は開催しない。

8 審査方法

(1) 実施方法

各事業者から提出された企画提案書、参加者によるプレゼンテーション及び質疑応答内容を基に、審査員が審査・採点を行い、最も高い評価を得られた企画提案書を提出した者を本事業の契約交渉者として選定する。審査については、別表「審査項目及び評価内容」に基づき行うこととする。

なお、参加者が5者以上の場合には、審査会に先立って書面審査を実施する。書面審査では、提出書類を基に評価・採点し、上位4者を審査会での審査対象者とする。

(2) 審査会 **【オンラインで実施】**

① 開催日時：令和7年5月下旬～6月上旬頃

② 企画提案の所要時間（予定）

ア プレゼンテーション 20分以内

イ 質疑応答 20分程度

③ 注意事項

ア 参加人数は1参加者あたり2名までとする。

イ 審査会当日、新たに説明資料を追加することは禁止する。

ウ プレゼンテーション中、社名（共同企業体の場合は構成員の社名を含む）が判別できるような言動を控えること。

エ 他の参加者の企画提案を傍聴することは禁止する。

オ 指定時間に遅れた場合は、審査会への参加を認めない。

別表の審査基準表に従い、最も優れた提案者を選定する。

各審査員の順位点の合計が同じであるものが複数いる場合は、審査員の協議によって審査委員長が決することとする。

(3) 参加者が1者又はない場合の取扱い

参加者が1者のみの場合であっても審査は実施し、基準を満たすときは、当該参加者を最優秀提案者として選定する。また、基準に満たない場合、または参加者がいない場合には、再度公募を実施する。

(4) 審査について

審査内容については公表しない。審査結果については別途通知するが、異議の申し立ては認めない。

9 委託契約の締結

(1) 仕様書の協議等

選定した受託候補者と石川県及び連携先が協議し、委託契約に係る仕様を確定した上で石川県および連携先とそれぞれ契約を締結する。なお、仕様書の内容は、提案のあった内容を基本とする。

(2) 契約金額の確定

契約金額は、(1)により確定した仕様書に基づき改めて見積書を徴収し決定する。なお、見積金額は提案上限額を超えないものとする。

(3) その他

受託候補者と石川県及び連携先との間で行う協議が整わない場合、又は受託候補者が契約を辞退した場合は、審査結果において総合評点が次点であった応募者と協議する。

1 0 著作権等に関する事項

仕様書 6 (1) を遵守すること。

1 1 情報セキュリティに関する事項

仕様書別紙 1 「石川県情報調達共通特記仕様書」を遵守すること。

1 2 個人情報の取扱いに関する事項

仕様書別紙 2 「個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守すること。

1 3 業務の適正な実施に関する事項

(1) 守秘義務

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(2) 立入検査

県は、事業の執行の適正を期するために必要があるときは、受託者に対して報告させ、又は事務所に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問を行うことができる。

(3) 知的財産権の取り扱い

受託者は、本業務の実現のために必要な受託者が従前より有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用にあたり支障のないよう書面により確認しなければならない。書面による確認がない場合に、以後何らかの問題が発生した場合は、受託者の責任により対処することとする。

(4) データ漏えい等の防止

受託者は、発注者から引き渡された情報資源、記録媒体及び出力帳票等に関し、その管理を徹底し、データの漏洩及び紛失等がないよう十分に配慮しなければならない。

1 4 業務の継続が困難となった場合の措置について

(1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、県は契約の取消しができる。その場合、県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。

なお、受託者は次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、双方の責に帰することができない自由により業務の継続が困難となった場合は、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が調わない場合には、それぞれから、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、受託者は契約の解除等により次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

1 5 その他

事業実施の際、本実施要領に示した内容と差異がある場合は、協議の上、決定するものとする。

〈別表〉 審査基準表

審査項目	審査基準	配点
事業の実施方針	・ 提案者ならではのノウハウや知識・経験を活かした創意工夫が見られ、効果が見込める提案がなされているか	10
	・ 仕様書及びプロポーザル実施要領を的確に理解し、事業の目的が達成されるような具体的な提案となっているか。	10
	・ 実施スケジュールは、各行程ごとに妥当な時間配分がなされ、業務完了に至るまでの過程が明確に説明されているか。	10
実施体制	・ 提案内容を安定的に実施できる人員が確保されているか。	20
	・ 高い折衝力を持ち、オンデマンド教材の作成に精通する専門的な人材を配置しており、その者は十分な経歴や実績を有しているか。	15
	・ オンデマンド研修のプラットフォームのシステム要件等に、精通する専門的な人材を配置しており、その者は十分な経歴や実績を有しているか。	15
	・ 類似取扱業務の実績（過去5年）に鑑み、業務遂行能力が認められるか。	10
経費	・ 経費の内訳及び範囲が明確で、提案内容に見合った適切な経費であるか。	10
合計		100