

令和5年度「働き甲斐と働きやすさを両立した組織づくり」アドバイザー委託業務 企画提案募集（プロポーザル）実施要領

この要領は、令和5年度「働き甲斐と働きやすさを両立した組織づくり」アドバイザー委託業務を実施するにあたり、企画提案を広く募集し、総合的な審査により受託者を選定するために必要な事項を定めるものである。

1 業務の目的

行政課題が複雑化・高度化する中で、本県が行う、愛媛県庁を「働き甲斐と働きやすさを両立した組織」へと進化させ、県民サービスの維持・向上を図る取組みについて、専門家から最新の知見や他団体・企業への支援実績を基にした助言を受けることで、性別や年齢、ライフステージなどに関わらず、職員誰もが活躍できる組織風土の創出と定着を図る。

2 業務の概要

(1) 業務名

令和5年度「働き甲斐と働きやすさを両立した組織づくり」アドバイザー委託業務

(2) 業務内容

別紙『令和5年度「働き甲斐と働きやすさを両立した組織づくり」アドバイザー委託業務仕様書』のとおり

(3) 業務期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

(4) 委託料上限額

1,434千円以内（消費税及び地方消費税並びに当業務に係る一切の経費を含む。）

3 参加資格要件

本企画提案に参加しようとする者は、以下の資格要件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定（一般競争入札参加者の資格）のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 国又は地方自治法から競争入札の参加資格停止を受けていない者であること。
- (3) 銀行取引停止処分を受けてない者であること。
- (4) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法に基づく再生開始の申立て及び破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体ではないこと。
- (6) 愛媛県と緊密な連絡体制が構築できること。

4 スケジュール

本募集等に係るスケジュールは次のとおり。

(1) 参加申込受付

令和5年8月22日（火）～8月29日（火）※詳細は「5（1）参加申込」のとおり

(2) 質問受付

令和5年8月22日（火）～8月29日（火）※詳細は「5（2）質問及び回答」のとおり

(3) 企画提案書等受付

令和5年8月22日（火）～9月8日（金）※詳細は「5（3）企画提案書等」のとおり

(4) 審査

令和5年9月中旬〔予定〕※詳細は「6 審査」のとおり

(5) 審査結果の通知

令和5年9月中旬～9月下旬〔予定〕

5 企画提案について

(1) 参加申込

企画提案に参加しようとする事業者は、次により資料を提出すること。

ア 提出資料

（ア）参加申込書（様式1）

（イ）誓約書（様式2）

（ウ）付属書類

・会社等の概要（様式任意 既存のパンフレット等可）・履歴事項全部証明書（提出日の3か月以内の原本）

イ 提出部数 正本1部

ウ 提出期限 令和5年8月29日（火） 午後5時（必着）

エ 提出方法 持参又は郵送

オ 提出先 「9 問い合わせ先・提出先」

カ その他 参加を取り下げる場合は、9月8日（金）までに参加辞退届（様式3）正本1部を提出すること。

(2) 質問及び回答

企画提案に係る質問がある場合は、次により「質問書（様式4）」を提出すること。なお、質問及び回答は参加申込事業者全員に行う。ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接にかかわるものについては、質問者に対してのみ回答する。

ア 提出期限 令和5年8月29日（火） 午後5時（必着）

イ 提出方法 メール（件名は、愛媛県アドバイザー業務質問とすること。）

※電話や口頭、受付期間外の質問は一切受け付けない。

ウ 提出先 「9 問い合わせ先・提出先」

(3) 企画提案書等

企画提案に参加する事業者は、次により資料を提出すること。なお、規格は日本工業規格A4とする。

ア 提出資料

(ア) 企画提案書（様式5）

法人(団体)の概要、過去の類似委託業務の実施実績、業務執行体制等を含む。

(イ) 企画提案書に付帯する資料（様式自由）

別添『令和5年度「働き甲斐と働きやすさを両立した組織づくり」アドバイザー仕様書』に基づいた企画提案を記載すること。

具体的には、実施方針、提案者の知見・ノウハウ、スケジュール、実施体制等を提案すること。

更なる成果の向上に資する追加提案がある場合は、具体的に記載すること。

(ウ) 見積書（様式自由）

提案内容の実施に直接必要な経費を詳細かつ具体的に記載すること。

イ 提出部数 8部(うち正本1部)

ウ 提出期限 令和5年9月8日(金) 午後5時(必着)

エ 提出方法 持参又は郵送

オ 提出先 「9 問い合わせ先・提出先」

カ その他

- ・提出された書類は返却しない。なお、提出された書類は必要に応じて複写することがあるが、使用は本業務での検討に限る。
- ・企画提案書提出期限後の再提出及び差替えは、原則認めない。ただし、愛媛県から書類の不足・不備の補完、内容不明点の確認のほか、必要に応じ、追加書類の提出を求める場合がある。
- ・提案内容に含まれる特許権等の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、参加者が負う。
- ・書類提出に当たって使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

6 審査

(1) 審査方法

①提出された企画提案書等に基づき、書面審査により審査・評価を行う。

なお、必要に応じ、時間、場所（WEBの可能性も有り）及び実施内容等に係る詳細を通知した上で、ヒアリングを実施する場合がある。

②審査の結果、最低基準を満たし、かつ最も優れた提案内容を行った者を契約候補者として選定する。

(2) 審査基準

最優秀提案者の選定にあたっては、次に掲げる項目を総合的に審査・評価し選定する。

審査項目	評価項目
提案内容	・本業務の趣旨を理解し、具体性、妥当性、実現性を伴う提案となっているか。 ・成果や業務の継続性、発展性が見込まれているか。
業務遂行の安定性	・業務を遂行できる体制を確保し、各業務に必要な人員を配置しているか。 ・業務工程ごとのスケジュールは適切で効率的か。
専門知識	・本業務を遂行するために必要な知識、知見を有し活用されているか。
経費	・経費の考え方（積算）は適切か。

(3) 審査結果の通知

審査結果は、全ての提案者に書面で通知する。審査結果についての異議申立ては認めない。

7 契約の方法

- (1) 契約については、選定された企画提案内容を直ちに契約内容とするものではなく、契約候補者と企画提案内容に沿って協議等を行い、協議が整った場合に、契約候補者から見積書を徴し、県が定めた予定価格の範囲内で契約を締結する。その際、提出された企画提案内容の一部を変更する場合がある。
- (2) 最優秀提案者が正当な理由なく契約を締結しないとき、又は協議が整わなかったときは、その選定を取り消すとともに、審査で次点となった者を最優秀提案者とし、契約内容についての協議等を行った上で、契約を締結する。
- (3) 愛媛県会計規則（昭和 45 年愛媛県規則第 18 号）の規定に準じること。

8 その他

- (1) 応募に関して必要な費用は、全て提案者の負担とする。
- (2) 本要領に定める事項に違反した場合や不正な行為が行われた場合は失格とする。
- (3) 提案内容に含ま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。

9 問い合わせ先・提出先

愛媛県総務部総務管理局人事課人材マネジメント室人材育成・キャリア支援 G

田窪、渡部、長谷

〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目 4-2

電話：089-968-2958 FAX：089-934-7009

メールアドレス：jinzaimanagement@pref.ehime.lg.jp