

グローバル人材育成事業 ワークショップ及び、成果報告会  
企画・運営業務委託プロポーザル募集要項

1 業務概要

(1) 業務名

グローバル人材育成事業 ワークショップ及び、成果報告会企画・運営業務委託

(2) 業務の目的

高校生の国際社会への興味関心及び異文化理解を深めながら、国際感覚を持ったグローバル人材の育成を通して、高校生が自分自身の人生を設計する力や主体的に社会に参加する力を身に付けることを目的とする。

(3) 業務の内容

別紙「グローバル人材育成事業 ワークショップ及び、成果報告会企画・運営業務委託 要求水準書」のとおり。

(4) 委託期間

契約締結の日から、令和3年11月30日まで

(5) 業務にかかる委託料限度額

金 1,345,256 円以内（消費税額及び地方消費税額を含む）

2 参加資格等

参加業者は公募とし、参加意向申出書の提出期限の日から契約締結までの間、以下の事項を充足していることを条件とする。

(1) 当該プロポーザルに係る契約を履行する能力を有すること。

(2) 破産手続開始の決定を受けた場合には、復権をしていること。

(3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第三十二条第一項各号に掲げる者でないこと。

(4) プロポーザルに参加する他の者と資本関係（親会社・子会社の関係等）又は人的関係（取締役等の兼務）がないこと。

(5) 前各号に掲げるもののほか、この募集要項において求める要件を満たしていること。

3 全体日程

日程	時間	内容
4月16日（金）		公募開始
5月14日（金）	17時15分	質問受付締切
5月19日（水）	17時15分	参加意向申出書締切
5月24日（月）	—	提案書受付期限
5月25日（火）	—	提案書受領
5月28日（金）	13時30分	選考委員会（審査会）
6月1日（火）		審査結果通知
6月1日以降		契約締結・結果公表

#### 4 募集要項等の入手方法

募集要項及び各種様式については、会津若松市ホームページからのダウンロードにより入手すること。なお、窓口又は郵送による配布は行わない。

(掲載場所)

トップページ>事業者の方へ>分野別(入札情報)>各分野のページ(発注情報・契約情報(契約検査課以外))

#### 5 募集要項等に関する質問の受付及び回答

##### (1) 受付期限

令和3年5月14日(金)午後5時15分まで

##### (2) 提出場所

〒965-8601 会津若松市東栄町3-46

新生日本・再生故郷実行委員会事務局(会津若松市役所 企画調整課)

電話:0242-39-1201 FAX:0242-39-1400

メールアドレス:kikaku@tw.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp

##### (3) 提出方法

質問書(第2号様式)を実行委員会事務局へFAXまたは、電子メールにより提出すること。

提出後に事務局へ、受信についての確認の電話をすること。

なお、直接持参した場合は、受理しない。

##### (4) 回答方法

質問書への回答については、随時行うものとする。

なお、質問者にはFAXまたは、電子メールで回答することとし、併せてその内容について、ホームページに掲載する。

回答内容は、本要領及び関係する要求水準書類の追加、修正として取り扱う。

遅くとも5月20日(木)までに回答する。

#### 6 参加意向申出について

##### (1) 受付期限

令和3年5月19日(水)午後5時15分必着

##### (2) 提出場所

〒965-8601 会津若松市東栄町3-46

新生日本・再生故郷実行委員会事務局(会津若松市役所 企画調整課)

電話:0242-39-1201 FAX:0242-39-1400

##### (3) 提出方法

参加意向申出書(第3号様式)を実行委員会事務局へFAXまたは、郵送により提出すること。

FAXの場合は、送付後、事務局へ確認の電話をすること。

なお、直接持参した場合は受理しない。

##### (4) 辞退方法

参加意向申出書を提出した後に辞退する場合は、提案書の提出期限日までに辞退届(第4号様式)を提出すること。

辞退届は、郵送または、持参のいずれの方法でも可とする。

## 7 提案書の作成及び提出方法

### (1) 提出書類

(様式1) 表紙

(様式2) 1 事業者の概要

(様式3) 2 業務の実績

(様式4) 3 総括責任者及び担当者の経歴並びに実務経験

(様式5) 4 ワークショップの実施体制及び実施内容 ※3枚まで

(様式6) 5 成果報告会の実施体制及び実施内容 ※1枚まで

(様式7) 6 見積明細書 ※1枚まで

(任意様式) 全体工程表 ※1枚

### (2) 提出部数

8部(正本1部、副本7部。正本に押印し、副本はその写しを可とする。)

### (3) 企画提案書作成の注意点

①各提案書は、A4判縦左綴じ、片面横書き、文字は11ポイントとすること。

②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)に定める単位に限ること。

③提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。

④提出書類の様式3から6、及び任意様式(全体工程表)を審査の対象とする。

ただし、見積金額が1(5)業務にかかる委託料限度額を超える提案は受け付けない。

### (4) 費用負担

提案書その他の関係書類の作成及び提出に要する一切の費用は、応募者の負担とする。

### (5) 提出方法

①宛先 〒965-8799 会津若松郵便局留

新生日本・再生故郷実行委員会事務局(会津若松市役所 企画調整課) 行

「グローバル人材育成事業 ワークショップ及び、成果報告会企画・運営業務委託プロポーザル提案書類」在中

②提出期限 令和3年5月18日(火)から5月24日(月)までに会津若松郵便局に到着するよう、簡易書留または一般書留で郵送すること。

※郵便局留の保管期間が10日間であるため、注意すること。

※直接事務局へ持参した場合は、受理しない。

## 8 審査方法及び審査基準

### (1) 審査方法

①実施主体 審査は、実行委員会が依頼した5名の委員にて組織する選考委員会が実施する。

②期日 令和3年5月28日(金)午後1時30分～(予定)

③場所 会津若松市役所 本庁舎南側棟3階会議室

④審査対象 提案書(うち様式1、様式2、様式7を除く)

⑤プレゼンテーション及びヒアリング方法

- ・ヒアリングには、2名まで出席が可能。
- ・プレゼンテーションは、提案書の内容の順に説明する。
- ・プレゼンテーション及びヒアリングの順序については、参加意向申出書の提出順とし、その順番及び時間については、提案書受け取り後から令和3年5月26日（水）までに連絡するものとする。
- ・プレゼンテーションの時間は各団体15分以内とし、その後、10分間でヒアリングを行う。
- ・プレゼンテーションは、提案書の内容をパワーポイント等に表現したもののみとし、新たな内容の資料提示は認めない。
- ・プレゼンテーションの際にパソコンを使用する場合には持参すること。  
スクリーン、プロジェクター及び接続用HDMIケーブルは事務局で用意する。  
なお、アダプタ等その他必要な機材は持参すること。
- ・提案書及び提案者へのヒアリングにより、審査基準をもとに審査を行う。
- ・新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況によっては、ヒアリング日程の変更やWEB会議によるヒアリングの実施など、諸条件の変更を行う場合がある。

## (2) 審査基準

別紙「グローバル人材育成事業 ワークショップ及び、成果報告会業務委託プロポーザル審査基準」による。

## 9 結果の通知及び公表

審査において選定された提案者名について、参加者全員にファクシミリ及び郵送による文書にて通知する。また、契約締結後、選考結果を市ホームページにおいて公表する。

なお、参加者は、選考結果について、異議、その他の苦情の申立をすることはできないものとする。

## 10 失格条項

当プロポーザル実施において以下の事項に該当した場合は失格とする。

- (1) 提案書その他提出書類の提出期限を遵守しなかった場合
- (2) 提案書が募集要項等において指定した方法以外の方法で提出された場合
- (3) 提案書その他提出書類に虚偽の記載をした場合
- (4) 新生日本・再生故郷実行委員会（以下、実行委員会）が依頼したグローバル人材育成事業 ワークショップ及び、成果報告会企画・運營業務委託プロポーザル選考委員会（以下、選考委員会）委員に対して、故意に接触を求める行為を行った場合
- (5) 実行委員会の委員もしくは実行委員会事務局員から不正にプロポーザル又は選考に係る情報を得ようとし、又は得た場合
- (6) 前2号のほか、選考に影響を及ぼすおそれがあると実行委員長が判断する不正な行為を行った場合
- (7) その他選考委員会が不適格と認める場合

## 11 契約手続きについて

プロポーザルにおいては、本業務に適した提案者を選定するのみであり、契約を締結するまでは

実行委員会と契約関係は生じない。

実行委員会は、選定委員会で選定された提案者との間で、企画提案書を踏まえた協議を行った上で、地方自治法第 234 条に定める随意契約の方法により契約を締結するものとする。

その他、契約締結に当たっては、会津若松市財務規則等に基づき行うものとする。

## 12 留意事項

- (1) 企画提案書、質問書その他の関係書類の作成及び提出に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出した書類は、返還しない。
- (3) 提出した提案書について、書き換え、引き換え又は撤回することはできない。
- (4) 提案者が一者のみである場合においても、提案書及びヒアリング等により受託候補者の選定を行う。