

令和2年度船橋商工会議所新入社員教育研修事業委託に係るプロポーザル実施要領

1. 業務の目的

船橋商工会議所会員企業のための事業として、入社間もない新入社員に、ビジネスマンとしての心構え、ビジネスマナーなど新入社員に必要なテーマで積極的に職場に溶け込み、会社に貢献できる人材となるよう指導することを目的としています。

2. 業務名、業務場所、業務内容、履行期間

- (1) 業務名 新入社員教育研修事業委託
- (2) 業務場所 船橋商工会議所
- (3) 業務内容 別紙「船橋商工会議所新入社員セミナー業務委託仕様書」による
- (4) 履行期間 契約締結日から令和2年4月30日まで

3. プロポーザル方式により受託候補者を特定する理由及びプロポーザル方式の方法

業務の目的を達成するためには、価格のみによる競争では、所期の目的を達成できない業務であるため、プロポーザル方式を採用する。

また、多くの参加者からの提案を受けたうえで、より良い業者を特定するため、プロポーザル方式の方法は、会員による公募型とする。

4. 受託候補者選定スケジュール

(1) 公募開始	令和元年9月2日
(2) 質問の受付期間	公募開始日から令和元年10月11日(金)16時まで
(3) 質問に対する回答	令和元年10月18日(金)まで随時回答
(4) 参加申込書受付期間	公募開始日から令和元年10月18日(金)16時まで
(5) 参加資格確認結果送付	令和元年10月25日(金)
(6) 辞退届の提出期限	令和元年11月5日(火)16時まで
(7) 提案書等の提出期限	令和元年11月11日(月)16時まで
(8) プレゼンテーション審査の実施	令和元年11月21日(木)
(9) 審査結果通知発送・公表	令和元年11月29日(金)

※ただし、各実施日については、事務上の都合により変更できるものとする。

5. 参加資格・申込み方法等

(1) 参加資格

本プロポーザルへの参加者は、次に掲げる資格要件等をすべて満たす者とする。

- ①船橋商工会議所会員であること
- ②過去3年以内(基準日:令和元年4月1日)に、本業務と同様の業務を主体的に実施した実績があること

(2) 参加資格に関する提出書類

必要事項を記入押印し、以下の書類を添えて各 1 部提出すること。

①参加申込書（様式 1）

②業務実績（様式 2）に契約書及び仕様書の写しを添付

過去 3 年以内（基準日：令和元年 4 月 1 日）に、本業務と同様の業務を主体的に実施した実績があることを証明する書類（契約書及び仕様書等写し）

③企業の概要が確認できる書類（任意様式、パンフレット可）

(3) 参加申込み先・申込み方法

業務課あてに持参または郵送にて提出すること

※持参は 9 時から 16 時まで（土日祝日を除く）

※郵送の場合、業務課に電話し、到着確認をすること

(4) 参加申込みの承認について

参加申込みの結果については、令和元年 10 月 25 日（金）に発送する。

なお、参加資格を認められた者のみが、提案書の提出ができるものとする。

6. 提案限度額

提案限度額は、500,000 円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

7. 評価方法及び評価基準

別に定める「船橋商工会議所新入社員セミナー業務委託評価基準」により評価を行い、本業務に最も適した提案を行ったと認められる者を選定する。

8. 質問方法

(1) 質問方法

①質問方法

質問書（様式 3）に記入のうえ、電子メールで船橋商工会議所あてに送付すること。

E-Mail info@funabashi-cci.or.jp

②送信件名 「船橋商工会議所新入社員セミナー業務プロポーザル質疑について」とすること。

・送信した際は、電話により到着確認をすること。

・評価等に影響を及ぼすおそれがある質問（参加業者数、参加業者名、評価委員等に関する事）については受け付けない。

(2) 質問への回答

①回答方法

随時、メールにより回答する。

9. 提案方法

(1) 提出書類

①企画提案書表紙（様式 4）

②目次（任意様式）

③提案書（様式 4-1～4-5）

- ・A4 サイズ。表紙及び目次を除き、15 ページまでとし、ページ番号を記載すること。
- ・文字のサイズは 11 ポイント以上とし、横書きとする。目次には必ず該当様式のページ数を付すこと。
- ・企画提案書の内容について
講師の説明として、過去に同様の業務に携わった経験、取得している資格等を記載すること。

④業務実績（様式 2）

⑤見積書（任意形式）

業務遂行に必要となるすべての作業項目及び経費を見積もるものとし、全体見積額と併せて、別添、仕様書の業務内容の見積額が確認できるものとする。

⑥講師のプロフィール（任意形式）

実績や得意分野がわかるもの

(2) 提出書類の書式等について

- ・印刷方法は片面印刷とし、必要があれば図、写真等を用いること。

(3) 提出部数

正本 1 部、副本 5 部とし、正本のみ押印すること。

(4) 提出先

業務課あてに持参または郵送にて提出すること。

※持参は 9 時から 16 時まで（土日祝日を除く）

※郵送の場合、電話により到着確認をすること。

(5) プレゼンテーション審査

①出席者 1 社 2 名以内とする。

②実施時間 1 社 30 分以内とする（入退出、準備、プレゼン実施時間、質疑応答含む）

※提案者の数により変更する場合がある。

③実施者 本業務を受託した際に担当予定の者が行うこと。

④貸出物品 机、椅子、PC、電源、スクリーン、プロジェクターとする。

上記以外の物については参加者の負担において準備すること。

10. 評価結果の通知について

評価結果については、参加者全員に文書により通知する。また、受託候補者については、その後の手続き等について別途通知する。

11. 失格要件

次に掲げるいずれかに該当した場合には、失格とする。

- (1) 参加申込書または提案書類について、提出期限を過ぎて提出された場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合

- (3) 提案限度額を超えた見積を提出した場合
- (4) プレゼンテーション開始時刻までに会場に来なかった場合
- (5) 審査の公平性を害する行為があったと商工会議所が認める場合
- (6) その他評価委員会又は商工会議所が不適格と認めた場合

1 2. プロポーザルの辞退

参加申込書の提出後、本プロポーザルを辞退する場合は、辞退届を提案書等の提出期限までに提出すること。なお、様式については辞退の意向が示された際に提示する。

1 3. その他留意事項

- (1) 本プロポーザルへの参加に係る費用については、すべて参加者の負担とする。
- (2) 受託候補者と特定されたことをもって、契約締結確定ではなく、仕様の協議により修正・追加・削除を行ったうえで、契約書の取り交わしをもって契約成立となる。また、提案内容が全て使用に盛り込まれるわけではないことに留意すること。
- (3) 参加者が1社であっても評価を行い、受託候補者として適当でないと認められる場合には、受託候補者として特定しないことがある。

1 4. 施行日及び失効日

この要領は、令和元年9月2日から施行し、本業務委託契約締結日をもって、その効力を失う。

(別表) 評価基準

項目	評価基準	様式	配点
I 受託候補者の評価			40
1 経験年数・実績	・過去3年以内の本業務と同様の業務実績 ・本事業を受託し、実施・運営する能力があるか	様式2	10
2 会議所との連携体制	・会議所と一体となって事業を推進する姿勢があるか ・会議所と協調して事業を発展的に運営することができるか	—	10
3 業務の円滑な遂行と効果・創意工夫	・事業を着実かつ円滑に遂行し、効果が期待できるか ・本事業について、創意工夫があり、専門性を発揮しているか	—	10
4 社内の体制について	・本事業を運営するにあたり、社内の組織体制が確立されているか	—	10
II 業務内容の理解と実行性の評価			80
1 事業の理解	船橋商工会議所が会員企業(大企業ではない中小零細企業向け)のための新入社員セミナーであることを理解し、提案に活かしているか	様式4-1	20
2 事業内容・計画	提案された事業内容、遂行計画は具体的であるか	様式4-2	20
3 事業全体のコーディネーター	事業遂行にあたり、全体のコーディネーターとしての理解は適切か	様式4-3	20
4 セミナー終了後のフォロー	新入社員側、企業側の追跡調査において効果的な手法を提示しているか	様式4-4	10
5 その他	他と際立った提案があったか	様式4-5	10
III 見積書の評価			10
1 見積書の評価	最低価格提示者は10点、最低価格との差が5万円以内の場合は5点、10万円を超える場合は1点とする。	—	10
合計点			130