

「人材定着・組織開発プログラム」に関する企画提案公募要項

本要項は人材定着・組織開発プログラムを委託するにあたり、公募型の提案審査随意契約方式により、優れた提案及び能力を有し最も的確と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

1 事業目的

企業の経営者、次期経営者、リーダー等に対して、組織風土の改善、人材定着の仕組みづくりを支援することを目的に、現代のリーダーに求められるマネジメント／コミュニケーションを学び、現場での実践を通して、組織開発のスキルとして身につける伴走支援プログラムを実施するもの。

2 業務の内容

受託者は、別紙仕様書に従って業務を遂行し、その結果について、報告書を成果物として納品する。

3 提案上限額

5,000,000 円（消費税及び地方消費税含む。）を上限とする。

4 応募資格

応募の資格者は、次の要件をすべて満たす者とする。

(1) 法人格を有する者であること。

① 応募者は、団体若しくは複数の団体により構成されたグループとする。

② グループで応募する場合、グループ結成に係る協定書又はこれに相当する書類を取り交わすとともにグループを代表する団体（以下「代表団体」という。）を定めること。

(2) 仙台市内に活動拠点（本社・支社又は営業所等）を有し、本業務を的確に遂行するに足りる能力を有する者であること。

(3) 当該契約を締結する能力を有しない者でないこと。

(4) 会社更生法に基づく更正手続き開始の申立て中または更生手続き中、または、民事再生法に基づく再生手続き開始の申立て中または再生手続き中でないこと。

(5) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体及び暴力団もしくは暴力団員の統制の下にある団体ではないこと。

(6) 仙台市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

(7) グループに関する条件

① 上記（2）については、グループ構成団体のいずれかが条件を満たすこと。

② 代表団体は業務の遂行に責任をもつこと。

- ③ 単独で応募した団体は、グループの構成団体になれない。
- ④ グループの構成団体は、2 以上のグループの構成団体となることはできない。
- ⑤ グループの場合、申請書類提出後、代表団体及びグループ構成団体を変更することは原則として認めない。

5 契約条件

(1) 契約形態

委託契約とする。

(2) 予算規模

5,000,000 円（消費税及び地方消費税含む。）を上限とし、採択提案内容等を公益財団法人仙台市産業振興事業団（以下「事業団」という。）と調整し、契約金額を決定する。

(3) 契約期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 3 1 日まで

(4) 委託費の支払条件

完了払（業務完了後、事業団の検査を経て、受託者の請求に基づき支払うこととする。）

ただし、契約金額の 10 分の 3 を限度として前金払もしくは区分払いを発注者に請求することができる。

(5) その他

- ・事業団は、提案書の内容を基にして、審査により選定された委託候補者と事前に委託内容・委託料について協議のうえ、協議が整ったときには、別途事業団が作成する業務委託仕様書に基づき随意契約を締結する。
- ・委託契約の締結にあたっては、最も評価の高かった提案書の内容をそのまま実施することをあらかじめ約束するものではなく、業務委託の内容の詳細について委託候補者と別途協議のうえ、企画提案の内容を一部変更して契約することがある。
- ・協議が整った後に、委託候補者はあらためて詳細な経費を積算した見積書を提出するものとする。
- ・本業務により生じた特許権等の知的財産権は、原則として事業団に帰属するものとする。ただし、事業団と協定を結ぶことにより、受託者に帰属させることができるものとする。

6 応募にあたっての質問及び回答

(1) 受付期間 令和 6 年 2 月 2 6 日（月）正午まで

(2) 受付方法 質問票（様式第 1 号）に記入のうえ、電子メールで提出する。

※電子メールのタイトルには「人材定着・組織開発プログラムに関する質問」と記載すること。

〔提出先〕公益財団法人仙台市産業振興事業団人材確保支援課

メールアドレス：koyoushien@siip.city.sendai.jp

- (3) 回 答 質問者に個別に回答するほか、必要に応じて事業団ホームページに回答を掲載する。

7 企画提案書の提出

本業務の受託を希望する者は、下記により応募申込書を提出すること。

- (1) 提出期限 令和6年3月5日(火)正午(必着)
- (2) 提出方法 郵送又は持参にて提出すること(持参の場合は営業時間に限る)
ただし電子ファイルでも提出する必要があるものに関しては、電子メールでも提出すること。
※電子メールのタイトルには「人材定着・組織開発プログラムに関する企画提案書」と記載すること。
- (3) 提出書類 以下の表のとおりとする。

※証明書については発行日より3か月以内の原本を提出すること。

提出物	必要部数	備考
応募申込書(様式第2号)	1	
企画提案書(様式第3号)	5	電子メールにより電子ファイルでも提出すること
必要経費の概算(任意様式、積算内訳を添付)	5	電子メールにより電子ファイルでも提出すること
定款又は寄付行為	1	
履歴事項全部証明書(商業・法人登記簿謄本)	1	
提案者の概要が分かる資料(会社案内等)	5	
提案者の直近の決算書又はこれに類する書類	1	
市税の滞納がないことの証明書	1	

(4) 提案書類作成上の注意

- ・提案については、A4版横書きで記載。また必要に応じて、図表等を用いて分かりやすく記載すること。補足資料として、別紙資料等を添付することは差し支えない。
- ・企画提案に係る費用は応募者の負担とする。

- ・提出資料等は返却しないこととする。
- (5) 企画提案が無効となる場合
- 次のいずれかに該当する企画提案は、無効とする。
- ・応募資格要件を満たさない者又は委託候補者を選定するまでの間に資格要件を満たさなくなった者による提案
 - ・企画提案書等の提出書類に虚偽の申請を行った場合
 - ・提案上限額を超える提案
 - ・その他企画提案に関する条件に違反した場合
- (6) 提出先
- 公益財団法人仙台市産業振興事業団人材確保支援課
仙台市青葉区中央1-3-1 A E R 7階
T E L : 0 2 2 - 7 2 4 - 1 1 1 6
メールアドレス : koyoushien@siip.city.sendai.jp

8 委託候補者の選定について

以下により委託候補者を選定する。

- (1) 審査方法
- 企画提案書等の提出書類をもとに書類審査及び面接審査を行う。
- (2) 審査基準
- 審査は以下の項目及び配点（合計100点）により行う。
- ①事業目的との合致性（20点）
 - ・事業の目的を十分に踏まえた内容となっているか
 - ②事業者の事業遂行能力（30点）
 - ・事業を遂行するための実施体制が合理的なものとして具体的に示されているか
 - ・事業を遂行するための能力、実績、ネットワークを有しているか
 - ③事業の企画性（30点）
 - ・事業効果を高めるための創意工夫がなされているか
 - ・事業スケジュールが合理的なものとして具体的に示されているか
 - ④事業に必要な経費について（20点）
 - ・事業を行うために必要な経費は具体的に見積もられているか
 - また、内訳は適正かつ合理的なものか
- (3) 以下の日時、会場において全提案者に対して面接審査を実施する。
- 日 時：令和6年3月11日（月）（予定）
- 会 場：事業団会議室（予定）
- （仙台市青葉区中央1-3-1 A E R 7階）
- 内 容：提出された企画提案書をもとに、業務の実施方針等について口頭にて説明を行うこと。

出席者：1社あたり3名以内とし、可能な限り本事業を実施する際の責任者に想定している者を主たる説明者とする。

その他：面接審査の実施時間、会場など詳細については、様式第2号応募申込書に記載の担当者メールアドレスあてに通知する。

(4) 通知

審査結果については、全提案者に対して郵送で通知する。

9 スケジュール

令和6年2月26日(月)	正午	質問票の提出期限
令和6年3月5日(火)	正午	提案書等の提出期限
令和6年3月11日(月)	(予定)	面接審査
令和6年4月1日(月)		業務委託契約締結、事業開始
令和7年3月31日(月)		契約終了

10 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、事業団と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。
- (3) 事業の円滑な実施のために、本業務の委託開始から終了までの間、進捗状況を定期的に事業団に報告すること。
- (4) 本業務において広報等を行なう場合にあつては、事業団からの受託事業であることを明示すること。
- (5) 本業務の経理を明確にするため、委託先は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (6) 本業務の関係書類や会計帳簿等は、業務実施終了後5年間は保存すること。また、業務実施後に閲覧が必要になった場合は、協力すること。
- (7) 本業務の実施にあたり、個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取扱に万全の対策を講じること。
- (8) 本業務の終了時に、実績報告書のほか配布物等必要な書類を提出すること。