

# 令和5年度「チャレンジいばらき就職フェア(前期)」周知業務に係る 企画競争募集要領

この要領は、令和5年度「チャレンジいばらき就職フェア(前期)」周知業務委託に係る公募型プロポーザルの執行及び契約の締結について、プロポーザルを提出する者（以下「提出者」という。）及び受託者が留意すべき事項を定めたものであり、提出者は次の事項を熟知のうえ、プロポーザルを提出してください。

## 1 募集する企画提案に係る業務の概要

### (1) 業務名

令和5年度「チャレンジいばらき就職フェア(前期)」周知業務委託

### (2) 事業目的

令和5年度「チャレンジいばらき就職フェア(前期)」の開催について、LINE に広告を掲載することにより参加対象となる、令和6年3月大学院・大学・短大・高専・専修学校・能開校等(高校を除く)卒業予定者及び既に卒業した者(卒業後概ね3年以内)へ周知し、就職フェア参加者の増加を図る。

## 2 委託する業務の内容

「令和5年度「チャレンジいばらき就職フェア(前期)」周知業務委託仕様書」のとおり

## 3 委託事業の実施期間

契約日から令和5年7月31日まで

## 4 委託費等上限額

令和5年度「チャレンジいばらき就職フェア(前期)」周知業務の業務委託費の上限額は下記のとおりとします。

445,500円（消費税及び地方消費税含む）

## 5 応募資格

本事業の対象者となる申請者は、法人その他団体（以下「法人等」という。）であって委託事業を的確に遂行するに足る能力を有し、次に挙げる全ての要件を満たす者とします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者及び同条第2項の規定に基づく茨城県の入札参加の制限を受けていない者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 茨城県税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

- (4) 当該業務と同種又は類似の業務を受託した経験を有する者であること。
- (5) 茨城県暴力団排除条例（平成 22 年茨城県条例第 36 号）第 2 条第 1 号若しくは第 3 号に規定する者でないこと。

## 6 応募書類

(1) 令和 5 年度「チャレンジいばらき就職フェア(前期)」周知業務委託企画提案応募申請書（様式 1）

(2) 応募資格等確認用書類

証明書等は、申請日前 3 月以内に交付されたもの。

- ア 応募資格の要件を全て満たす旨の宣誓書（様式 2）
- イ 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
- ウ 定款、寄付行為、規約又はこれらに類するもの
- エ 法人格のない団体にあつては、代表者の住民票の写し（代表者が外国人である場合は、外国人登録証明書の写し）
- オ 茨城県税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書
- カ 直近 3 事業年度の事業報告書、決算書

(3) 企画提案選考用書類

- ア 企画提案書（様式 3-1 又は任意様式 A 4 版により別添仕様書の 3 に掲げる事項について具体的に記載すること。）
- イ 経費見積書（様式 3-2）
- ウ 法人等の概要（様式 4）
- エ 法人等の概要を説明したパンフレット・リーフレット等

(4) 提出部数

上記(1)及び(2)を 1 部

上記(3)を 5 部

(5) 留意事項

- ・企画提案は、一法人等につき 1 件とします。
- ・提出された書類に虚偽又は不正があつた場合は失格とします。
- ・提出された書類の内容は変更することができません。
- ・提出された書類等は返却しません。
- ・応募申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式 5）を提出してください。
- ・採択された企画提案書の著作権は茨城県産業戦略労働政策課に帰属します。

## 7 応募手続及び選定方法等

(1) 問い合わせ先及び応募書類の提出先

茨城県産業戦略部労働政策課雇用促進対策室 佐藤

〒310-8555 茨城県水戸市笠原町978番6

電話：029-301-3645

電子メール [rousei2@pref.ibaraki.lg.jp](mailto:rousei2@pref.ibaraki.lg.jp)

(2) 応募手続

ア 応募に関する質問

(ア) 受付期限

令和5年6月7日（水）午後5時まで

(イ) 質問様式

様式は自由。ただし、以下の項目を明記してください。

- a 件名は「令和5年度「チャレンジいばらき就職フェア(前期)」周知業務に関する質問」とすること。
- b 法人等の名称、部署名、氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレス
- c 質問の表題

(ウ) 送付方法

持参又は電子メールのいずれかの方法により7(1)まで問い合わせてください。

なお、電子メールによる場合は、電話により届いていることを確認してください。

(エ) 回答方法

質問ごとに随時、質問者に対し、電子メールにより回答します。

なお、企画提案書の審査に係る質問には回答できません。

イ 応募書類の受付

令和5年6月12日（月）午後5時を期限とします。

期限までの平日午前9時から午後5時までに持参、又は郵送（必着）により提出してください。

(3) 選考について

ア 選考方法

(ア) 審査会の審査結果に基づき、受託候補者を1事業者選定します。

(イ) 審査会では、書面での審査をします。

イ 選定結果の通知

受託候補者の選定後、速やかに結果を通知します。

なお、審査内容は非公開とし、審査結果についての異議申立ては認めません。

ウ 審査基準（プロポーザルの評価項目等）

(ア) 企画力

- ・事業目的と提案内容の整合性について
- ・広報手段について
- ・個人情報保護について

(イ) 事業実施能力

- ・実施体制及び事業実施のスケジュールについて
- ・同種、類似業務の実績について
- ・LINE 広告に関するノウハウについて

(ウ) 経費妥当性

- ・経費積算の妥当性について
- ・費用対効果について

## 8 受託候補者選定後の手続

### (1) 事業計画書の提出

受託候補者として選定された旨の通知を受けた者（以下「受託候補者」という。）は、受託期間中に実施する事業の計画を記載した事業計画書及び見積書を県に提出し、県の承認を得ることとします。

なお、県は、事業計画書の承認にあたっては、既に提出された企画提案書等の内容を基本としますが、本業務の目的達成のために必要と認められる場合には、受託候補者との協議により、企画提案書の内容を一部変更した上で、事業計画書の再提出を求めることがあります。この場合において、受託候補者との協議が整わなかった場合は、当該計画書は不承認とし、次点者と協議を行うものとします。

### (2) 契約手続

#### ア 契約書の締結

県は、(1)において提出された事業計画書を承認し、受託候補者から徴した見積書の額が、茨城県財務規則（平成5年茨城県規則第15号）第146条の規定に基づき作成された予定価格の範囲内であることを確認したときは、同規則に定める随意契約の手続により、契約書を取り交わします。

#### イ 契約保証金

当該業務の契約に際しては、受託者は契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければなりません。ただし、茨城県財務規則第138条第2項第6号に該当すると認める場合は契約保証金を免除します。

#### ウ 委託金の支払

委託金は原則として業務終了後の精算払いとなります。ただし、所定の手続のうえ委託金の概算払を認める場合があります。

## 9 事業報告等

(1) 委託業務が終了した場合、業務完了報告書を提出していただきます。

(2) 会計関係帳簿及び証拠書類を整備し、当委託事業にかかる経費等を明確に区分してください。必要に応じて検査を行う場合があります。

## 10 その他留意事項

### (1) 再委託について

受託者は、業務の一部を再委託することができます。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者等を明記の上、事前に書面にて報告し、県の承諾を得なければなりません。

### (2) 個人情報の取扱いについて

受託者は、本業務を通じて取得した個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱注意事項」に基づき、適正に行ってください。

### (3) 秘密保持について

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ません。また、委託業務終了後も同様とします。

(4) 契約執行について

本契約の執行に際しては、地方自治法（昭和22年政令第67号）や茨城県財務規則をはじめとする諸規程が適用されます。

(5) 経費負担について

応募に要する経費は、全て応募者の負担とします。

《別 記》

個人情報取扱注意事項

第1 乙は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

第2 乙は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らしてはならない。

2 乙は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないよう対処しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

第3 乙は、この契約により取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損等の防止に必要な安全管理措置を講じなければならない。

第4 乙は、この契約により取り扱う個人情報の管理責任者を定めて書面により、甲に通知しなければならない。

2 管理責任者は、常に個人情報の所在及び自己の管理状況を把握し、必要な指導を行う。

第5 乙は、この契約による業務を処理するに当たっては、必要最小限の従業員（以下「使用者」という。）を管理責任者の監督の下で従事させるものとする。

2 乙は、使用者に対して、第2に定める事項について徹底して指導しなければならない。

3 乙は、使用者の退任、退職後の行為も含めて責任を負わなければならない。

第6 乙は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲が書面により承諾したときは、この限りではない。

2 乙は、前項ただし書きにより再委託をする場合は、再委託先に対して、個人情報保護に関する法令等を遵守させることとし、個人情報の漏洩等の事故が発生したときは、乙の責任において対処するものとする。

第7 乙は、この契約による業務を処理するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を、この契約による業務以外の目的で複写し、又は複製をしてはならない。

第8 乙は、この契約による業務を処理するに当たって、甲から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

第9 乙は、この契約による業務を処理するに当たって、甲から提供された個人情報が記録さ

れた資料等（複写、複製したものを含む。）を、業務完了後すみやかに甲に返還又は消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その方法によるものとする。

第10 甲は、必要と認めたときは、乙の事業所に立ち入り、個人情報保護に関する監査を行い、又は乙に対して報告を求めることができる。

第11 乙は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

第12 甲は、乙が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。損害賠償の額は、甲と乙と協議の上、別に定める。