

長野市働く女性のスキルアップ支援セミナー業務委託
公募型プロポーザル実施要領

(趣旨)

第1 この要領は、「長野市働く女性のスキルアップ支援セミナー業務委託」に係る契約の相手方となる事業者の選定に当たり、公募型プロポーザルの実施方法等について、必要な事項を定めるものとする。

(業務の概要)

第2 業務の概要は、次のとおりとする。

本市の女性の就業率が年々上昇する中で、働く女性自身の意識や働く女性を取り巻く環境には様々な課題がある。

働く女性自身の意識については、令和6年度に実施した「長野市男女共同参画社会に関する市民意識と実態調査」の結果から、女性の活躍推進について、「活躍したい」「仕事を続け、キャリアを積んでいきたい」と回答する女性が多い一方で、管理職について、自身のスキルや資質に対する不安や自己肯定感の低さから、昇進を望まない女性が多い状況が伺える。

また、働く女性を取り巻く環境については、市内の事業所に女性が活躍するロールモデルが少なく、異業種間の管理職や管理職を目指す女性の交流の場も限られていることや、キャリアの構築、業務スキルの教育の場が主に男性に振り分けられ、女性が知識やスキルを得る機会が少ないなどの課題がある。

働く女性を取り巻くこれらの現状と課題を解決することで、女性がその能力を発揮し、活き活きと活躍できる男女共同参画社会を作るため、働く女性が自信を持って管理職として活躍できるようにするための意識醸成と、管理職として必要とされる知識の習得、スキルアップを支援するセミナーを開催する。

(契約の概要)

第3 契約の概要は、次のとおりとする。

- (1) 業務等の名称 長野市働く女性のスキルアップ支援セミナー業務委託
- (2) 業務内容 別紙「長野市働く女性のスキルアップ支援セミナー業務委託仕様書」のとおり
- (3) 業務期間 契約締結の日から令和8年2月28日(土)まで
- (4) 事業費の上限額 3,212,000円(消費税額及び地方消費税額を含む。)

ただし、事業費の上限額は、本市の令和7年度当初予算に基づくものであり、契約時に同額による契約締結を保障するものではない。

(実施スケジュール)

第4 本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりとする。

- (1) 実施の公告 令和7年6月25日(水)
- (2) 質疑の受付 令和7年6月27日(金)午後5時まで

- (3) 質疑に対する回答 令和7年7月1日（火）午後5時頃まで
 - (4) 参加申請書の受付 令和7年7月3日（木）正午まで
 - (5) 参加者の資格審査及び結果通知 令和7年7月8日（火）午後5時頃まで
 - (6) 企画提案書の受付 令和7年7月15日（火）正午まで
 - (7) プレゼンテーションの実施 令和7年7月23日（水）
 - (8) 企画提案書及びプレゼンテーションによる提案内容の評価、優先交渉権者の決定 決定後速やかに
 - (9) 仕様の協議及び見積 令和7年7月下旬（予定）
 - (10) 契約締結 令和7年8月上旬（予定）
 - (11) 事業の開始 令和7年8月（予定）
- 2 前項のスケジュールは、事業者選定委員会において必要に応じて変更できるものとする。

（提案者に求められる資格要件）

第5 本プロポーザルの参加資格として、以下の要件をすべて満たす者とする。

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- イ 長野市物品等競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
- ウ 長野市物品等入札参加者指名停止等措置基準（平成18年4月1日制定）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- エ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てをされた者（更生手続又は再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- オ 市税その他市に納付すべき使用料、手数料等を滞納していないこと。
- カ 長野市暴力団排除条例（平成26年長野市条例第40号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。

（質疑及び回答）

第6 質疑及び回答は次のとおりとする。

(1) 受付方法

本プロポーザルの実施（本実施要領及び仕様書の内容）に関する質問については、質問書（様式1）を電子メールに添付し「第15 事務局」宛てに送信したうえ、着信確認の電話連絡をすること。

(2) 受付期間

令和7年6月27日（金）午後5時まで

(3) 回答方法

質問書（様式1）に記載されたメールアドレス宛てに電子メールで質問をした全者に一斉回答する。なお、質疑及び回答については回答日時に市公式ホームページにも掲載するもの。

(4) 回答日

令和7年7月1日（火）午後5時頃まで

(5) その他

ア 電話並びに口頭による質問、指定の様式によらない質問書及び受付期間を過ぎた質問書は、受け付けない。

イ 質問書の内容について不明な点等がある場合は、質問者に対し事務局から電話等で確認を行う。

（参加申請書の提出）

第7 参加申請書等の提出は、次のとおりとする。

(1) 提出書類

ア 参加申請書（様式2）

イ 事業所概要調書（様式3）

ウ 誓約書（様式4）

エ 「類似する事業実績」に係る契約書・特記仕様書等の写し

オ 定款（法人格を有しない場合は、運営規約に相当するもの）

カ 登記簿又は履歴事項全部証明書（法人格を有しない場合は、目的、名称、所在地、資産の総額、代表者の氏名及び住所を記載した書類）

キ 長野市の市税の未納が無いことを証明する書類（納税証明書）

※長野市に市税の納付義務がない場合は提出不要

ク 法人においては、直近2期分の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書の写し（又はこれらに類する書類）

(2) 提出期間

令和7年6月25日（水）から令和7年7月3日（木）正午まで（土日、祝日を除く。）

受付時間は、午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までを除く。）

(3) 提出部数 各1部

(4) 提出場所 「第15 事務局」と同じ

(5) 提出方法

持参又は郵送より提出すること。ただし、郵送の場合においては、本市への送達が可能である書留等によるものとし、提出期限までに事務局に到達したものを有効とする。

(6) その他

指定の様式によらないもの及び必要書類が整っていないもの並びに提出期間を過ぎたものは、一切受け付けない。

（参加資格の審査及び結果通知）

第8 参加申請書を提出した者には、資格要件のすべてを満たしているか否かを審査し、令和7年7月8日（火）午後5時頃までに参加申請書（様式2）に記載された

メールアドレス宛てに審査結果等を電子メールで回答する。

（企画提案書の作成要領）

第9 企画提案書の様式等は、次のとおりとする。

（1）様式等の形式

- | | |
|----------|-------------------------------|
| ア サイズ | A 4 判用紙（縦） |
| イ 文字方向 | 横書き（図表等に含まれる文字を除く。） |
| ウ 印刷方法 | 両面、左綴じ、カラー印刷 |
| エ 文字ポイント | 10.5ポイント以上とする（図表等に含まれる文字を除く。） |
| オ ページ番号 | 表紙及び目次を除き、ページ番号を付すこと |
| カ ページ数 | 表紙及び目次を除き、50ページ以内とする |
| キ その他 | 文字の書体、文字色、字間及び行間は指定しない |

（2）体裁

ア 表紙

（ア）題名（「長野市働く女性のスキルアップ支援セミナー業務委託企画提案書」）を記載

（イ）作成年月日（令和7年〇月〇日）を記載

（ウ）法人名称を記載すること

イ 目次

表紙の次ページに目次を付すこと。

ウ 製本方法

表紙、目次、企画提案内容を1部ごとに一冊のファイルに綴じること。

（3）企画提案内容

「別表1」の企画提案項目一覧に記載する提案項目について、提案内容を記載すること。

（企画提案書の提出）

第10 企画提案書の提出は、次のとおりとする。

（1）提出部数

ア 企画提案書（正本） 1部

イ 企画提案書（副本） 9部

（2）提出方法

持参又は郵送により提出するものとする。ただし、郵送の場合においては、本市への送達が可能である書留等によるものとし、提出期限までに事務局に到達したものを有効とする。

（3）提出期間

令和7年6月25日（水）から令和7年7月15日（火）正午まで（土日・祝日を除く。）

受付時間は、午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までを除く。）

(4) 提出場所 「第15 事務局」と同じ。

(5) その他

ア 1 事業者が複数の提案をすることは認めない。

イ 提出期限までに企画提案書の提出がない場合は、辞退したものとみなす。

ウ 第10の作成要領に従っていない場合は、失格とする。

(提案内容の審査及び結果通知)

第11 提案内容の審査及び結果通知

(1) 提出された企画提案書に対する補足説明及び質疑応答を求めるため、プレゼンテーションを実施する。

ア 実施日時 令和7年7月23日(水)

(詳細な日時、方法等については、各提案者へ事前に通知する。)

イ 実施場所

長野市大字鶴賀緑町1613番地 長野市役所第一庁舎4階 会議室141

ウ 実施内容 プレゼンテーション10分、質疑10分

エ 時間、方法等の詳細については、令和7年7月18日(金)午後5時頃までに、各提案者へ事前に通知する。

オ プレゼンテーションに参加しない場合、又は災害や交通機関の事故等、やむを得ないと判断される正当な事由がなく、指定時刻に遅れた場合は、失格とする。

カ 提出された参加申請書及び企画提案書に対し、補足説明及び質疑応答は不要と判断した場合は、プレゼンテーションは実施せず、提出された企画提案書のみで審査を実施する場合がある。この場合の審査結果は、(2)に規定する審査と同様に扱うものとする。

(2) 企画提案書及びプレゼンテーションを基に「長野市働く女性のスキルアップ支援セミナー業務委託事業者選定委員会」において審査する。

ア 各評価者は、提案内容を評価項目ごとに評価し、「別表2」の評価基準に基づき採点する。

イ 企画提案書及びプレゼンテーションによる各評価項目の配点は、「別表3」のとおりとする。

ウ 合計得点の算出方法

(ア) 各評価者の各評価項目における採点による得点(「採点」×「配点」=「得点」)を算出する。

(イ) 全評価項目の得点を合計して、当該提案者の得点を算出する。

(ウ) 上記イによる全評価者の得点を合計して合計得点を算出する。

エ 選定対象事業者の決定

最低基準点(最高得点の60%以上)を満たし、最も高い合計得点の者を選定対象事業者(優先交渉権者)として決定する。

(3) 各提案者には、参加申請書に記載したメールアドレス宛てに電子メールで審査結果等を通知する。

(仕様の協議及び見積)

第12 仕様の協議、見積及び契約の締結は、次のとおりとする。

- (1) 優先交渉権者として決定した者と業務の詳細や契約の締結に関して必要な協議を行い、委託契約の交渉を行う。
- (2) 優先交渉権者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合又は優先交渉権者の本プロポーザルにおける失格事由若しくは不正と認められる行為が判明した場合は、順次、次の順位以降の者を繰り上げて、その者と契約の交渉を行う。
- (3) 契約内容は、仕様書及び企画提案書に基づき、本市と受託者が協議のうえ決定する。
- (4) 契約手続は、長野市契約規則及び関係規程に定めるところによるものとする。
- (5) 本市は、契約締結後においても受注者が本提案における欠格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。

(提出書類の取扱い)

第13 本プロポーザルの実施に当たり、提案者が本市へ提出する書類の取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 提出されたすべての書類は、返却しない。
- (2) 提出後の差し替え及び追加・削除は認めない。
- (3) 提出書類は、本プロポーザルの実施以外の目的には使用しない。
- (4) 提出書類は、原則として公表しない。ただし、長野市情報公開条例（平成13年長野市条例第30号）に基づく開示請求があった場合は、提案者が事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報を除き、この限りでない。
- (5) 提出書類は、本プロポーザルの実施に当たり必要な範囲において、複製を作成することがある。

(その他)

第14 その他、本プロポーザルに関する事項は、次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルに関する手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 提出書類の作成等、本プロポーザルの参加に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (3) 本プロポーザルの参加申請書を提出した後、参加を辞退する場合には、速やかに持参又は郵送の方法により、参加辞退届を第15の事務局へ提出すること。
- (4) 本プロポーザルの参加者は、不知又は内容の不明を理由として、異議を申立てることはできない。
- (5) 次のいずれかに該当した者は、失格とする。

ア 第5の「提案者に求められる資格要件」の要件を満たさない者

イ 正当な理由がなくプレゼンテーションに不参加もしくは遅れた者

ウ 企画提案書において、第3の「契約の概要」に示す事業費の上限額を超える金額を提示した者

エ 提出書類に虚偽の記載をした者

オ その他、本プロポーザルの実施に当たり、不正もしくは妨害行為を行い、又は公序良俗に反する行為を行った者

(事務局)

第15 本プロポーザルに係る庶務等の事務手続を行うため、次のとおり事務局を設置する。

〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613番地

長野市地域・市民生活部人権・男女共同参画課（長野市役所第一庁舎4階）

担当者：山本

電話：026-224-5428（直通）FAX：026-224-7547

E-mail：jinken-danjo@city.nagano.lg.jp

別表1 企画提案項目一覧

項目	記載内容
1 基本方針	本業務の目的及び本市の現状と課題等を踏まえ、提案の考え方や視点、提案の概要等
2 業務経験及び業務実績	類似業務についての経験やノウハウ、取り組みや体制等
3 提案内容	仕様書の「5 事業内容」についての具体的な提案内容
4 工程表	業務実施スケジュール
5 概算費用	事業費の上限額の範囲内で主な項目の内容（概算）を明示

別表2 提案内容の評価基準

評価基準	採点
非常に優れている	5点
優れている	4点
標準的	3点
標準より劣る	1点
評価に値しない	0点

別表3 評価項目の配点

評価項目	配点
1 基本方針	10点
2 業務経験及び業務実績	10点
3 提案内容	60点
4 工程表	10点
5 概算費用	10点
合計	100点