

ワークステーションさいたま運営事業 企画提案実施要綱

本件への参加に際しては、必ずこの「ワークステーションさいたま運営事業 企画提案実施要綱（以下、「実施要綱」という。）」をお読みください。また、次の事項にご留意ください。

- (1) 提案者は、本書及びその他交付資料等を熟読し、遵守してください。
- (2) 本件の手続きに係る一切の経費は、提案者の負担とします。
- (3) 提出された書類は、返却しません。

業務主管課（問合せ及び提出先）	
担 当	さいたま市経済局商工観光部労働政策課 労政係（担当：山田、 <u>市原</u> ）
住 所	〒330-9588 さいたま市浦和区常盤 6 丁目 4 番 4 号 さいたま市役所 5 階
直 通	048-829-1370
F A X	048-829-1944
E-mail	rodo-seisaku@city.saitama.lg.jp

1 業務の目的及び概要

「ワークステーションさいたま運営事業 要求水準書」（以下、「要求水準書」という。）を参照してください。

2 業務の実施

本業務は、公募型プロポーザル方式により受託者を選定し、実施します。

なお、実施内容については、要求水準書及び企画提案書に基づき、委託者と受託者の協議の上、必要に応じ調整を行い、契約内容として決定します。

3 参加資格

本件に参加（企画提案書の提出）を希望する者は、次のすべての要件を満たさなければならぬものとします。

- (1) 本事業企画提案書の招請日において、「令和 7・8 年度さいたま市競争入札参加資格者名簿（物品等）」に登載されていること。
- (2) 次のいずれにも該当しない者であること。
 - ア 特別な理由がある場合を除き、契約を締結する能力を有しない者、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 32 条第 1 項各号に掲げる者
 - イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項の規定により、さいたま市の一般競争入札に参加させないこととされた者
- (3) 本事業企画提案書の招請日から最優秀提案者特定の日までの間、さいたま市物品納入等及び委託業務業者入札参加停止要綱（平成 19 年さいたま市制定）による入札参加停止の措置を受けている期間がない者であること。
- (4) 本事業企画提案書の招請日から最優秀提案者特定の日までの間、さいたま市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成 13 年さいたま市制定）による入札参加除外の措置を受けている期間がない者であること。
- (5) 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に基づく事業協同組合及び企業組合並びに中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）に基づく協同組合にあっては、その組合員が、共同企業体の構成員、単体企業の別を問わず、本件に参加していないこと。
- (6) 市内に本社、支店、営業所等の活動拠点を有すること。活動拠点を有しない場合は、拠点活動区域又は優先活動区域を、市内とする専任担当者を配置できること。
- (7) 職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）第 30 条に規定する有料職業紹介事業の許可を受けていること。

4 資料及びその交付方法

(1) 交付資料

ア 実施要綱

イ 要求水準書

ウ 「別表 1 各種様式」に記載の様式 1 ～ 4

エ ワークステーションさいたま運営事業業務委託契約約款

(2) 交付方法

さいたま市ホームページからダウンロードできます。

【トップページ（右上のメニュー）】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→
【入札・契約】→【プロポーザル方式】→【ワークステーションさいたま運営事業 企
画提案の募集について】

(3) 交付期間

「別表 2 企画提案実施スケジュール」中の「2 資料交付期間」のとおり

(4) その他

ア 「(1) ア～ウ」の資料は、本件以外で使用することはできません。

イ さいたま市契約規則は、さいたま市ホームページにてご確認ください。

【トップページ（右上のメニュー）】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→
【入札・契約】→【契約関係規程集】→【共通】→【共通（規程集）】→【さいたま
市例規集】

5 説明会

(1) 本件にかかる説明会は、開催しません。

(2) 本件の内容に関する質問がある場合は、「7 質問及び回答」を参照してください。

6 参加意思の表明手続き

本件への参加（企画提案書の提出）を希望する者は、次により参加意思表明書を提出してください。

(1) 提出書類

「別表 3 提出書類一覧」に記載のNo. 1 ～ 2

(2) 提出方法及び提出期限

持参又は電子メール

(3) 提出期限

「別表 2 企画提案実施スケジュール」中の「3 参加意思表明書受付期間」の
とおり

(4) 提出先

1 ページに記載の「業務主管課（問合せ及び提出先）」を参照してください。

(5) 到達確認

参加意思表明書の提出を電子メールにて行った提案者については、1 ページに記載
の「業務主管課（問合せ及び提出先）」に、到達確認の電話をお願いします。

(6) 参加資格の確認

参加意思表明書を提出した者に対しては、本件への参加資格の有無にかかる通知を発送します。発送時期は「別表 2 企画提案実施スケジュール」中の「4 参加資格の確認通知」のとおり。

7 質問及び回答

本件の内容に関して質問がある場合は、次の方法で質問を行うことができます。

(1) 受付期間

「別表 2 企画提案実施スケジュール」中の「5 質問受付期間」のとおり

(2) 質問方法

質問は電子メールでのみ受け付けます。次の事項を遵守してください。

ア 質問書の様式は、「別表 1 各種様式・質問書（様式 2）」とします。この様式に質問事項等を入力してください。

イ 電子メールの標題は「【質問・(事業者名)】ワークステーションさいたま運営事業」（全角文字）としてください。これに、アで作成した電子データを、ファイル形式を変換せずに（拡張子を変えずに）添付し、送信してください。

ウ セキュリティの関係上、本様式以外のデータの添付を禁じます。

エ 電子メール送信後、1 ページに記載の「業務主管課（問合せ及び提出先）」に、到達確認の電話をお願いします。

オ 受付期間内に、質問が市（業務主管課）に到達するようにしてください。受付期間内に未到達（到達確認されなかったものを含む。）の質問には、一切回答しません。

カ 質問の内容は公表します（詳細は(4)のとおり）。市（業務主管課）の判断により、一部非公表とすることもあります。質問の公表によって、自己の提案内容等が他者に類推されたとしても、市（業務主管課）は一切の責任を負いません。

(3) 質問の提出先

1 ページに記載の「業務主管課（問合せ及び提出先）」を参照してください。

(4) 質問に対する回答

「別表 2 企画提案実施スケジュール」中の「5 質問受付期間」のとおり。ただし、質問者の名称は公表しません。

なお、質問及び回答を公表することにより、質問者が特定される可能性や、提案内容が明らかになる可能性があるなど、質問者に不利益を与える恐れがあると認められる部分については、市（業務主管課）の判断によって、その部分を除いて公表することがあります。

8 企画提案書等

本件への参加を希望する者は、以下のとおり企画提案書等を提出してください。

(1) 企画提案書等の提出

ア 提出書類

「別表 3 提出書類一覧」に記載の No. 3 ～ 5

イ 提出方法

持参又は郵送

(郵送により提出する場合は、簡易書留や特定記録等を利用し、配達されたことが証明(確認)できる方法によること。)

ウ 提出期間

「別表 2 企画提案実施スケジュール」中の「6 企画提案書等受付期間」のとおり

エ 提出場所

1 ページに記載の「業務主管課(問合せ先及び提出先)」を参照してください。

(2) 企画提案書の内容

要求水準書を参照のうえ、「別表 4 企画提案内容及び審査項目」に沿った内容としてください。

(3) 企画提案書等の受理

ア 「11 提案者の失格」に該当する場合は、企画提案書等を受理しません。

イ 書類の不備・不足等が確認された場合は、企画提案書等を受理しません。

ウ 「別表 3 提出書類一覧」で指定する書類以外は、受理しません。

(4) 企画提案書等の取り扱い

ア 市(業務主管課)は、提出された企画提案書等を提案者以外の者に知られることのないように取り扱います。ただし、最優秀提案者の提案については、一部(他者と比べ優位な点等)を公表することがあります。

イ 市(業務主管課)は、提出された企画提案書等を審査目的以外に提案者に無断で使用しません。

ウ 提出された企画提案書等は、事由の如何を問わず返却しません。ただし、提出期限内に提案者からの申出があった場合に限り、企画提案書等の追加・差替えができることとします。

エ 提出期限後の、企画提案書等の追加・差替えは認めません。

(5) 到達確認

企画提案書等の提出を郵送にて行った提案者については、1 ページに記載の「業務主管課(問合せ及び提出先)」に、到達確認の電話をお願いします。

9 プレゼンテーション

企画提案書を補完するため、プレゼンテーションを実施します。企画提案書を提出した者は、必ず参加してください。

(1) 実施日時・場所

「別表 2 企画提案実施スケジュール」中の「7 プレゼンテーション」のとおり。

なお、実施日時の詳細及び会場については、追って通知します。

(2) 実施方法

ア 参加人数

3 人以内とします。

イ 説明時間

15～20 分程度を予定しています。終了後、別途、質疑応答の時間を 15～20 分程度設ける予定です。

説明時間の詳細については、追って通知します。

ウ 説明方法

(ア) 提出した企画提案書を基にプレゼンテーションを行ってください。なお、企画提案書に記載のない新たな提案は認めません。

(イ) プロジェクター、スクリーン等を使用してのプレゼンテーションは不可とします。

エ 注意事項

プレゼンテーションでは、企業名を伏せて説明を行うこととします。企画提案書についても、正本1部を除き、企業名、企業ロゴ等を記載しないでください。

オ その他

プレゼンテーションは非公開とします（録音録画等も禁じます。）。

10 審査・選定

(1) 審査方法及び審査基準

企画提案書等の内容について、「ワークステーションさいたま運営事業受託事業者選定委員会」により審査を行います。

審査基準については、「別表4 企画提案内容及び審査項目」を参照してください。

(2) 優先交渉権者の決定

提案内容が要求水準書の内容を満たしている企画提案書について、評価を行い、最優秀提案者を優先交渉権者とします。

提出されたすべての企画提案書が要求水準書の内容を満たさないものであると判断した場合は、優先交渉権者を選定しないことがあります。

(3) 審査結果の通知

ア 通知日

「別表2 企画提案実施スケジュール」中の「8 審査結果通知」のとおり

イ 通知方法

郵送により各提案者に送付します。

11 提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とします（提案書は無効となります）。

- (1) 「3 参加資格」に掲げる要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 積算内訳書における積算額が要求水準書に掲げる予算の上限額を上回っている場合
- (5) プレゼンテーションに参加しなかった場合

12 特記事項

- (1) 不測の事態等により本業務が実施できなくなった場合は、どの提案者とも契約を締結しません。
- (2) さいたま市歳出予算において、予算措置がされない場合は、締結した契約を変更ま

たは解除する場合があります。

- (3) 参加意思表明書の提出後、本業務を辞退する場合は、企画提案書提出期限までに「別表 1 各種様式・辞退届（様式 3）」を提出してください。

別表 1 各種様式

番号	様式名	様式番号
①	参加意思表明書	様式 1
②	質問書	様式 2
③	辞退届	様式 3
④	企画提案書（表紙）	様式 4
⑤	企画提案書	任意
⑥	積算内訳書	任意

別表 2 企画提案実施スケジュール

1	企画提案募集開始
	令和 7 年 1 0 月 2 7 日（月）
	・告示、さいたま市ホームページにて募集情報公開開始
2	資料交付期間
	令和 7 年 1 0 月 2 7 日（月）から同年 1 1 月 2 8 日（金）まで
	・さいたま市ホームページにて交付（「4 資料及びその交付方法」参照）
3	参加意思表明書受付期間
	持参又は電子メール： 令和 7 年 1 0 月 2 7 日（月）から同年 1 1 月 1 1 日（火）午後 4 時まで
	・交付資料の様式を用いること（「6 参加意思の表明手続き」参照）
4	参加資格の確認通知
	令和 7 年 1 1 月 1 4 日（金）までに発送予定
	・郵送により通知
5	質問受付期間
	令和 7 年 1 0 月 2 7 日（月）から同年 1 1 月 5 日（水）午後 4 時まで
	・受付は電子メールのみとし、交付資料の様式を用いること（「7 質問及び回答」参照） ・回答は令和 7 年 1 1 月 1 0 日（月）までにさいたま市ホームページに掲載予定 https://www.city.saitama.lg.jp/005/001/017/012/p085818.html
6	企画提案書等受付期間
	持参：令和 7 年 1 1 月 1 7 日（月）から同年 1 1 月 2 8 日（金）午後 4 時まで 郵送：令和 7 年 1 1 月 2 8 日（金）までに必着
	・提出書類については、「別表 3 提出書類一覧」を参照
7	プレゼンテーション
	令和 7 年 1 2 月中旬に実施予定
	・実施日時の詳細及び会場については、追って通知
8	審査結果通知
	令和 7 年 1 2 月下旬に通知予定
	・郵送により通知
9	契約
	令和 8 年 2 月上旬を予定

注 1：本件の詳細については、必ず実施要綱本文にて確認してください。

注 2：本件にかかる書類等の受付時間については、時間の指定がある場合を除き、「さいたま市の休日」を定める条例（平成 13 年さいたま市条例第 2 号）第 1 条第 1 項に規定する休日を除く毎日、午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 4 時まで」とします。

別表 3 提出書類一覧

No.	資料名	提出部数	提出期限
1	公募型プロポーザル参加意思表明書（様式 1）	1 部	令和 7 年 1 1 月 1 1 日（火） 午後 4 時
2	有料職業紹介事業の許可を受けていることがわかる資料（許可証の写し等）	1 部	
3	企画提案書（表紙は様式 4、本文は様式任意） ・作成形式及び方法は以下のとおり (1) 作成形式 ア 用紙サイズ A 4 版縦（横書き） イ 印刷方法 両面印刷 (2) 作成方法 ア 表紙には「様式 4 企画提案書（表紙）」を使用すること。 イ 「別表 4 企画提案内容及び審査項目」の順番に沿って資料を作成すること。 ウ 各項目に係る企画提案内容については、その回数や数量等を具体的に記載すること。 エ 図表やイメージ写真等を活用した、わかりやすい資料とすること。 オ <u>企業名、企業ロゴ等は正本 1 部のみに記載し、副本には記載しないこと。</u> (3) <u>資料左側を綴じ込み、別表 4 の審査項目ごとにインデックスを付すこと。</u> (4) 別表 4 の審査項目 1 1 「女性活躍、働きやすい職場づくり等の推進に関する取組」については、証明書類の写しを添付し綴じ込むこと。 ※各種認定を受けている提案者のみ (5) フラットファイル等に綴じる場合は、フラットファイル等の表紙及び背表紙に、それぞれ「ワークステーションさいたま運営事業 企画提案書」を必ず記載すること。	正本 1 部 副本 8 部 ※副本は企業名やロゴが分からないようにすること	持参： 令和 7 年 1 1 月 2 8 日（金） 午後 4 時 郵送： 令和 7 年 1 1 月 2 8 日（金）必着
4	積算内訳書（様式任意）	1 部	
5	No. 3 ～ 4 を記録した電子媒体（DVD 等）	1 部	

注 1：No. 1・4 については片面印刷とすること。

別表 4 企画提案内容及び審査項目

審査項目	審査の視点	配点
1 業務運営体制		8
(1) 配置人数、役割、主・副担当者の配置等	・事業実施のため、適正な人員・体制が確保されているか。 ・事業の実現性が確保されたスケジュールか。 ・緊急時対応や個人情報管理等の体制整備が図られているか。	
(2) 事業全体スケジュール		
(3) 苦情・事故・災害等発生時の措置体制、社内教育（研修）等の取組		
(4) 個人情報の管理（プライバシーポリシー有無、具体的な管理方法）		
2 同種事業の事業実績	類似の事業実績を有し、経験が蓄積されているか。	4
3 個別相談業務及び2階再就職チャレンジコーナー管理業務		12
(1) 各相談業務の達成目標（相談件数・就職件数・利用者満足度等）	・要求水準書に記載の達成目標を上回っているか。 ・目標数を達成できる内容か。 求職者ごとに適切な対応ができる配置体制で、きめ細かい支援が期待できるか。 ・再就職に役立つ情報の入手・提供方法は工夫され十分な内容となっているか。 ・平日及び土日含め、施設有効活用方法等が工夫されているか。 事業の効果的な実施に向けて、要求水準書以外に工夫された取組みはあるか。	
(2) 相談員の資格・経験及び配置体制、支援実施方法		
(3) 情報収集・提供方法、施設有効活用方法		
(4) 効果的な実施に向けた取組、その他要求水準内容以外の付加内容		
4 再就職チャレンジセミナー業務		12
(1) 業務の達成目標（参加者満足度）	・要求水準書に記載の達成目標を上回っているか。 ・目標数を達成できる内容か。 ・各セミナー等の実施回数は要求水準書に記載の回数を上回っているか。 ・時勢に即したテーマ設定とし、就労に資する内容となっているか。 ・より多くの申込みが期待できる内容となっているか。 事業の効果的な実施に向けて、要求水準書以外に工夫された取組みはあるか。	
(2) ワークショップ（年8回以上）のねらい、内容、実施回数など		
(3) セミナー（年16回以上）のねらい、内容、実施回数など		
(4) Webセミナー（年10回以上）のねらい、内容、実施回数など		
(5) 土曜セミナー（年8回以上）のねらい、内容、実施回数など		
(6) パソコン講座（年7回以上）のねらい、内容、実施回数など		
(7) 効果的な実施に向けた取組、その他要求水準内容以外の付加内容		
5 インターンシッププログラム業務		12
(1) 業務の達成目標（就職者数）	・要求水準書に記載の達成目標を上回っているか。 ・目標数を達成できる内容か。 ・時勢に即した講座内容とし、就労に資する内容となっているか。 ・より多くの申込みが期待できる内容となっているか。 ・各研修から就職に至るまで、求職者ごとにきめ細かい支援が期待できるか。 ・マッチング機会は複数回想定した内容となっているか。 事業の効果的な実施に向けて、要求水準書以外に工夫された取組みはあるか。	
(2) 座学研修のねらい・内容・日数など		
(3) インターンシップのねらい・内容・日数・マッチング支援方法など		
(4) 効果的な実施に向けた取組、その他要求水準内容以外の付加内容		
6 インターンシップマッチング業務		8
(1) 業務の達成目標（マッチング件数、就職者数）	・要求水準書に記載の達成目標を上回っているか。 ・目標数を達成できる内容か。 ・より多くの申込みが期待できる内容となっているか。 ・キャリアコンサルティングから就職に至るまで、求職者ごとにきめ細かい支援が期待できるか。 事業の効果的な実施に向けて、要求水準書以外に工夫された取組みはあるか。	
(2) インターンシップのねらい・内容・日数・マッチング支援方法など		
(3) 効果的な実施に向けた取組、その他要求水準内容以外の付加内容		
7 就業体験付きスキルアップ業務		12
(1) 業務の達成目標（就職者数）	・要求水準書に記載の達成目標を上回っているか。 ・目標数を達成できる内容か。 ・時勢に即したテーマ設定とし、就労に資する内容となっているか。 ・より多くの申込みが期待できる内容となっているか。 ・各研修から就職に至るまで、求職者ごとにきめ細かい支援が期待できるか。 ・マッチング機会は複数回想定した内容となっているか。 事業の効果的な実施に向けて、要求水準書以外に工夫された取組みはあるか。	
(2) 講座のねらい・内容・日数・マッチング支援方法など		
(3) 効果的な実施に向けた取組、その他要求水準内容以外の付加内容		
8 市内中小企業等の開拓		12
(1) 業務の達成目標（開拓企業数・獲得求人数）	・要求水準書に記載の達成目標を上回っているか。 ・目標数を達成できる内容か。 ・受入先企業確保方法が要求水準書に記載の要件を満たしているか。 ・求職者のニーズ等に応じた受入先企業の確保が期待できる内容か。 事業の効果的な実施に向けて、要求水準書以外に工夫された取組みはあるか。	
(2) 受入先企業確保方法		
(3) 効果的な実施に向けた取組、その他要求水準内容以外の付加内容		
9 定着支援業務		8
(1) 定着支援のねらい・内容・支援頻度など	就職者及び就職先企業にとって、離職防止につながり、定着に資する内容となっているか。 事業の効果的な実施に向けて、要求水準書以外に工夫された取組みはあるか。	
(2) 効果的な実施に向けた取組、その他要求水準内容以外の付加内容		
10 広報、相談者・事業参加者等の募集・選考・管理等		8
(1) 広報・募集方法、計画	事業への参加を促すために効果的な媒体・方法等を選定し、工夫されているか。 事業参加者の選考方法は適切か。 事業の効果的な実施に向けて、要求水準書以外に工夫された取組みはあるか。	
(2) 事業参加者の選考方法		
(3) 効果的な実施に向けた取組、その他要求水準内容以外の付加内容		
11 女性活躍、働きやすい職場づくり等の推進に関する取組	次の項目を満たしているか（満たす項目が1つの場合は1点、2つの場合は2点、3つの場合は3点、4つ以上の場合は4点を加算） □ 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定・プラチナえるぼし認定）の取得 □ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定）の取得 □ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースメール認定）の取得 □ 埼玉県「多様な働き方実践企業認定制度」に基づく認定の取得 □ さいたま市SDGs企業認証制度に基づく認証の取得	4
合計		100