

# 令和6年度産業創造リーダー育成研修事業業務委託 公募型プロポーザル実施要領

産業創造リーダー育成研修事業業務委託の内容及び当該業務に係る公募型プロポーザルの参加要件、手続き、審査等について、以下のとおり定める。

## I 業務概要

### 1 委託業務名

産業創造リーダー育成研修事業業務

### 2 事業目的

製造業を取り巻く環境が激変している中、官民の若手人材を対象に、海外研修を実施し、現地の起業人材等と直接交流することで、自由な発想や働き方、チャレンジ精神などを身につけ、新しいビジネスを創出し、次の時代を牽引するリーダーを育成する。更には、本県におけるイノベーション・エコシステムの形成による産業構造の転換、将来にわたる地域産業発展を目指す。

### 3 業務の内容（委託内容）

別添「産業創造リーダー育成研修事業業務委託基本仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

### 4 委託期間

契約締結の日から令和6年12月31日までとする。

### 5 提案上限額

9,800,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

### 6 委託契約の方法

#### （1）契約方法

随意契約

#### （2）契約の相手方の選定

公募により企画提案を募集し、その内容を審査して優秀な提案者1者を選定し、随意契約の相手方の候補とする手続（以下「公募型プロポーザル」という。）による。

#### （3）契約の根拠

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号

### 7 公募型プロポーザルに参加する者の必要な要件（参加要件）

本業務の公募型プロポーザルに参加する者は、次の全ての要件を満たさなければならない。

（1）地方自治法施行令第167条の4の規定により一般競争入札への参加を制限されて

いないこと

- (2) 山形県税（山形県税に附帯する税外収入を含む。）又は消費税を滞納していないこと
- (3) 雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険に加入していること（加入する義務のないものを除く。）
- (4) 山形県競争入札参加資格者指名停止要綱（平成15年4月1日施行）に基づく指名停止措置を受けていないこと
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく更正または再生手続きを行っていないこと
- (6) 宗教活動や政治活動を目的とする団体でないこと
- (7) 次のいずれにも該当しない者（地方自治法施行令第167条の4第1項第3号に規定する者に該当する場合を除く。）であること

イ 役員等（参加者が個人である場合にはその者を、参加者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは委託料の交付を受ける事務所の代表者をいう。以下同じ。）が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2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であると認められる者

ロ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用する等したと認められる者

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められる者

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

## 8 事務担当

山形県産業労働部産業技術イノベーション課 次世代産業振興室

〒990-8570 山形市松波2-8-1

電話：023-630-2369

FAX：023-630-2695

E-mail：ysaninno\*pref.yamagata.jp（\*を@に変えてください）

## Ⅱ 応募要領

### 1 応募書類の提出等に関する事項

#### (1) 参加申込み

公募型プロポーザルに参加を希望する者は、令和6年5月24日(金)午後5時15分までに次の書類を提出し、参加要件を満たしているか確認を受けること。

- ① 参加申込書(様式第1号) 1部
- ② 誓約書(様式第2号) 1部
- ③ 企業等の事業概要がわかる資料(パンフレット、定款又は寄付行為、直近の決算書又はこれに類する書類)各1部

#### (2) 企画提案書の提出

参加要件の確認を受けた者は、令和6年6月3日(月)午後5時15分までに、次の書類を提出すること。

企画提案書(様式第3号) 7部

※ 電子データでも提出すること。

#### (3) 書類の提出方法

持参又は郵送により提出すること。

持参の場合は、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、日曜日、土曜日を除く日の午前9時から午後5時15分までに提出先に持参すること。

郵送の場合は、提出期限までに提出先に到着したものに限り受け付ける。

#### (4) 提出先

「Ⅰ 業務概要」の「8 事務担当」に同じ。

#### (5) その他

イ 応募できる件数は、1参加者につき1件限りとする。

ロ 企画提案書は、「Ⅲ 企画提案書作成要領」に基づき作成すること。

ハ 提出された書類は、記載すべき事項の過不足等の有無について外形審査を行い、適正と認められるもののみを受理する。

ニ 応募書類の提出後の訂正、追加、差し替え及び再提出は認めない。

### 2 質問に関する事項

#### (1) 受付期限

令和6年5月17日(金)午後5時15分

#### (2) 問合せ先

「Ⅰ 業務概要」の「8 事務担当」に同じ。

#### (3) 方法

提案に関する質問は、質問書(様式第4号)を作成のうえ、電子メールによること。(件名は「産業創造リーダー育成研修事業業務委託への問合せ」とすること。)

#### (4) 回答

質問への回答は、その都度、山形県ホームページにおいて回答する。

### 3 審査及び結果の通知

- (1) 審査は、書類審査及びプレゼンテーションの実施により行う。プレゼンテーションは、テレビ会議システム等を使用する場合もある。
- (2) 審査については、「産業創造リーダー育成研修事業業務委託公募型プロポーザル審査委員会設置要領」に基づき設置する審査委員会において、「IV 審査基準」に基づきあらかじめ定めた審査基準及び審査・選定方法により行う。
- (3) 審査委員会において審査員の各評価点の合算が最高点の者を、最優秀提案者（委託契約候補者）として選定する。

ただし、提出された提案の内容について、契約の目的を十分に達成できないものであると判断したときは、最優秀提案者を選定しないことができる。

なお、応募者が1者のみの場合でも、審査員の評価結果により、提案の内容について契約の目的を十分に達成できるものと判断できるときは、当該者を最優秀提案者として選定する。
- (4) 最優秀提案者を選定した後は、産業労働部所管事業指名業者選定審査会に諮り、随意契約の相手方を選定する。
- (5) 審査の結果は、各参加者に対し書面で通知する。なお、審査結果に対する異議は一切受け付けない。

### 4 失格要件

企画提案者が次のいずれかに該当した場合は、審査委員会で審査の上、当該提案者を失格とすることがある。また、受託者候補の選定後、契約の締結前までに当該選定者に同失格事由が発生した場合も同様とし、その場合の取扱いについては、審査委員会において協議し、決定することとする。

- (1) 公募要領等に定めた資格・要件が備わっていないとき
- (2) 提出書類受付期限までに所定の書類が整わなかったとき
- (3) 提出書類に記載すべき内容が記載されていないなど企画提案書が公募要領等で示した要件に適合しないとき
- (4) 企画提案書に虚偽の記載があった場合
- (5) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (6) 企画提案書の提出期限以降において、「I 業務概要」の「7 公募型プロポーザルに参加する者の必要な要件（参加要件）」に定める要件を満たさなくなった場合
- (7) その他審査委員会において不適切と認められた場合

### 5 企画提案書等に係る著作権その他の取扱い

- (1) 採用した企画提案書の著作権は山形県に帰属する。また、不採用となった企画提案書の著作権は企画提案者に帰属することになるが、提出された企画提案書等の提出書類は返却しない。
- (2) 企画提案書に掲載する各種データの調査・収集、収集したデータ及びコンテンツの使用承認等に係る必要な手続きは企画提案者が行うものとする。

- (3) 公募型プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理において、県が必要とするときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (4) 企画提案書等の応募書類は、山形県情報公開条例(平成9年12月県条例第58号)の規定による請求に基づき、第三者に開示する場合がある。

## 6 参加辞退

企画提案書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、すみやかに書面により「I 業務概要」の「8 事務担当」に報告すること。

## 7 契約締結

- (1) 委託契約候補者に対し、見積書の提出等所定の手続を経た上で、当該業務の委託契約を締結する。
- (2) 契約に当たっては、契約書を取り交わすこととし、契約保証金は契約金額の100分の10に相当する金額以上の額とする。ただし、山形県財務規則第135条各号のいずれかに該当する場合は、免除する。また、委託料については概算で契約し、実績額をもって精算を行うものとする。
- (3) 委託の内容は、締結される委託契約書によるものとする。
- (4) 業務委託に係る契約手続等は、「I 業務概要」の「8 事務担当」において行う。
- (5) 契約締結後、契約内容に変更が生じる場合は、受託者はあらかじめ委託者と協議のうえ、委託者の承認を得たうえで変更することができるものとする。
- (6) 受託者に、受託業務の処理に伴い著作権その他の権利が生じたときは、それらの権利を委託者に移転する。

## 8 費用負担

企画提案書作成のほか公募型プロポーザルへの参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。

## 9 その他

- (1) この公募又は契約については、県の都合により変更又は中止する場合がある。
- (2) 提案者がいない場合は、一旦公募型プロポーザルの実施を中止し、業務内容等について再検討のうえ、改めて募集を行うこととする。

### Ⅲ 企画提案書作成要領

#### 1 企画提案書の様式及び内容

##### (1) 企画提案書の様式

企画提案書（様式第3号）による

##### (2) 企画提案書の内容

企画提案書には、仕様書及び以下の各事項を踏まえ、記載すること。

###### ① 事業の実施方針

###### ② 事業内容

###### イ 事業内容

i 研修先の名称、選定理由、研修期間の全行程（移動手段、宿泊先含）を記載すること。

ii 研修中の運営体制（専用車、ガイド、通訳等の手配の状況）、事故対応（怪我、盗難、紛失等）の方針及び危機管理対応（地震等災害・テロの発生等）の方針を記載すること。

iii 事前・事後研修の開催時期、実施方法・内容を記載すること。

###### ロ その他目的を達成するために必要と認められる事項の提案

i 研修期間中における研修参加者同士の交流の場について、具体的な内容を記載すること。

ii その他目的を達成するために必要と認められる事項があれば記載すること。

###### ③ 実施体制及びスケジュール

事業に従事する体制について記載すること。また、契約締結から業務完了までのスケジュールを記載すること。

###### ④ 類似業務受託実績

同種、類似の業務の主な受託実績について、業務の年度、発注者、内容が分かるよう記載すること。

###### ⑤ 業務に係る事業費積算内訳

業務に要する経費の見積り金額及び「I 業務概要」の「5 提案上限額」で示している金額を上限として、業務に係る事業費積算を記載すること。

###### ⑥ 留意事項

イ 提案内容は全て企画提案書に記載すること。

ロ 提案書内容・様式

- ・ 原則A4版の大きさで、表紙、目次は含まず10ページ以内、縦置き左綴じ、文字横書きの冊子とし、各頁下部に表紙、目次を除き通し番号とし印字すること。片面使用で多色仕上げ可。冊子の形態は自由で、綴じ込み、ダブルクリップ等の形態を問わない。

- ・ 図表等を使用する場合にあって説明上やむを得ない場合、A3版の大きさの用紙の使用も可とするが、この場合、当該用紙は折り込み、A4版の大きさの冊子・綴りにすること。

- ・ 出来る限り具体的に記述し、記載内容から事業内容をイメージできるようにすること。

## 2 記載にあたっての留意点

各様式に付されている留意点に従って記載すること。

### (1) 業務に係る事業費積算内訳

当該業務に係る事業費を、次により記載すること。なお、当該業務委託に係る事業費に限るものとし、次の項目を内訳とし積算すること。

#### ① 旅費に関する経費

国内の交通経費、航空代金、燃油サーチャージ、現地空港税、国内空港施設使用料、宿泊代金等

#### ② 研修の運営に関する経費

専用車代、現地ガイド代、現地通訳代、研修先謝礼等

### (2) 留意事項

① 積算にあたっては、消費税及び地方消費税相当額を含む価格並びに積算内訳を記載すること。

② その他諸経費については、企画提案の段階では、定率や定額などの概算での積算を可能とする。業務完了後の実績報告書及び収支精算により委託料を確定する際には、その内訳を支出帳票等に基づき明確にすること。

#### IV 審査基準（100点）

	審査項目	採点の視点	配点
1	事業の実施方針について	・実施方針は、本事業の目的に合っているか。	10 (採点×2)
2	事業内容 ・現地研修の研修先及び行程について	・研修先は、世界最先端の事業化や産学官の連携による事業化の取組み、自由な発想や働き方やチャレンジ精神などを学べる内容となっているか。 ・行程は参加者が研修にあたって効果的及び効率的な内容となっているか。 ・国内外の移動手段は効率的で経済的か。 ・宿泊先は研修先とのロケーションやセキュリティ面で問題ないか。	25 (採点×5)
3	事業内容 ・現地研修の運営体制や各種対応について	・専用車やガイド・通訳等の手配は適切で、研修の運営に支障がないか。 ・事故対応方針や危機管理対応方針は明確で適切な内容となっているか。	15 (採点×3)
4	事業内容 ・事前研修及び事後研修について	・事前研修においては、参加者が、研修の目的・目標を明確にするとともに、現地研修で必要な知識等を学べる内容となっているか。 ・事後研修においては、参加者が現地研修で学んだことを振り返り、今後の業務に活かせる内容となっているか。	10 (採点×2)
5	事業内容 ・その他目的を達成するために必要と認められる事項の提案について	・研修参加者の交流の場は、参加者同士の親交が深められる内容となっているか。 ・その他の事項は適切で有益か。	10 (採点×2)
6	実施体制及びスケジュール	・実効性のある体制となっているか。 ・スケジュールは妥当なものとなっているか。	10 (採点×2)
7	同種、類似業務の実績	・本県又は他都道府県等において、同種、類似業務の実績はあるか。	10 (採点×2)
8	経費積算の妥当性	・妥当な見積りであり、優位性のある価格となっているか。	10 (採点×2)
合 計			100