

**『キャリア相談・就労支援事業（ミドル・シニア）』
公募型プロポーザル実施要領**

令和8年2月16日

公益財団法人こうべ産業・就労支援財団

この実施要領は、「キャリア相談・就労支援事業（ミドル・シニア）」公募型プロポーザルの応募に際して必要な事項を定めるものであり、本プロポーザルへの応募者（以下「応募者」という。）は、本実施要領を遵守しなければならない。

1 案件名称

「キャリア相談・就労支援事業（ミドル・シニア）」業務委託

2 業務内容に関する事項

(1) 事業目的と概要

持続的な産業・雇用環境の形成に資するため、少子高齢化による労働力人口の減少、採用競争の激化などを背景に人材不足に悩む市内企業に対し、ミドル及びシニア世代（概ね40歳以降）の採用・受入・活用に関する情報提供・啓発・受入体制整備・求人開拓・求職者とのマッチングを行う。併せて、就労意欲はあるものの求職活動に至っていないか、収入面や定年後のライフキャリア形成に不安を抱えていたりするミドル及びシニア世代が気軽に相談できるキャリアカウンセリング体制を構築し、潜在的労働力の掘り起こしと適正なマッチング・定着支援を推進する。

これにより、労働力の維持・向上と多様な人材の活躍機会の拡大、企業の人材確保力と生産性の向上、個々のライフキャリアの安定、及び地域経済のレジリエンス強化を図る。

なお、就労希望者については、上記求人開拓により得られた求人のほか、ハローワークや民間事業者の提供する求人情報などから得られた情報を活用し、マッチングに取り組む。

(2) 業務内容 別紙1 仕様書の通り

(3) 契約の種類 総価契約

(4) 契約上限額：金 49,700,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

(5) 契約期間 契約締結日から令和9年3月31日まで

(6) 履行場所 企画提案による

(7) 費用分担

受託者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、公益財団法人こうべ産業・就労支援財団（以下「財団」という。）は、契約金額以外の費用を負担しない。

3 契約に関する事項

(1) 契約の方法

財団と受託者で委託契約を締結する。契約内容は財団と協議のうえ、仕様書及び企画提案書に基づき決定する（財団は、受託者と協議の上、企画提案された内容の一部の変更を求めることがある）。なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約を締結せず、契約締結後に判明した場合は契約を解除する。

(2) 委託料の支払い

業務完了後、財団の検査を経て、受託者の請求に基づき支払う。

(3) 契約書案

別紙2（頭書及び委託契約約款）を参照のこと。

(4) 共同企業体における対応

共同企業体として本プロポーザルに参加した者が受託候補者に選定された場合は、共同企業体協定書を契約締結までに財団に提出すること。

(5) その他

本業務は、神戸市における令和7年度2月補正予算の成立を前提としており、本業務に関する予算の状況によっては、契約を締結しないことや内容等に変更が生じることがあります。

4 受託に係る資格要件

受託者は、契約締結日において、次に掲げる条件のすべてに該当すること。

- (1) 職業安定法（昭和22年法律第141号）第30条の規定に基づき、有料の職業紹介事業を行う許可を厚生労働大臣より得ていること。また、本事業の受託にあたっては、「雇用関係助成金の取扱いに係る同意書」を労働局へ提出すること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (3) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく更生手続き又は再生手続きを行っている者でないこと。
- (5) 参加申請関係書類の提出期間の最終日から契約候補者選定までの間に、神戸市指名停止要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- (6) 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けていないこと。
- (7) 業務の遂行にあたり、連絡、調整、打合せ等に際し迅速に対応できる体制を有していること。
- (8) 業務の遂行にあたり、法令等の規定により官公署の免許、許可、認可又は指定、登録を受けている必要があるとき（職業安定法（昭和22年法律第141号）第30条の規定に基づく厚生労働大臣の有料の職業紹介事業を行う許可等）には、当該免許、許可、認可又は指定、登録を受けていること。
- (9) 共同企業体による応募も可能だが、その場合は代表者及び構成員が上記(1)から(7)を全て満たすこと。代表者については(8)についても満たすこと。また、財団との連絡調整は代表者が行い、委託契約に係る事務処理についても代表者の名義で行うこと。

加えて参加申請の際に共同企業体結成届出書（様式第2号）を提出すること。

5 スケジュール

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| (1) 公募開始 | 令和8年2月16日（月曜） |
| (2) 参加申請関係書類の提出期限 | 令和8年3月3日（火曜）正午まで |
| (3) 質問受付締切 | 上記(2)の提出期限に同じ |
| (4) 参加資格決定通知 | 令和8年3月5日（木曜）予定 |
| (5) 質問に対する回答 | 上記(4)の参加資格決定通知に同じ |
| (6) 企画提案書・見積書の提出期限 | 令和8年3月18日（水曜）正午まで |
| (7) 提案審査 | 令和8年3月下旬予定※詳細は8（1）の通り |
| (8) 選定結果の通知 | 令和8年3月末予定 |
| (9) 契約締結・事業開始 | 令和8年4月1日予定 |
| (10) 事業完了 | 令和9年3月31日 |

6 応募手続きに関する事項

- (1) 参加申請手続き及び参加資格決定通知

① 受付期間 令和8年2月16日（月曜）から令和8年3月3日（火曜）正午まで

※ 持参による場合は、神戸市の休日を定める条例第2条第1項各号に掲げる本市の休日を除く午前9時～正午、午後1時～午後5時

- ② 提出先 本要領 10 に定める担当部署
 - ③ 提出方法 郵送・宅配又は持参
 - ※1 郵送・宅配の場合は、送付記録が残る方法により受付期間中に提出先に必着とすること。
 - ※2 持参の場合は、事前に電話連絡すること。
 - ④ 提出書類 以下に掲げる書類を各 1 部
 - ア) プロポーザル参加申込兼資格審査申請書（様式第 1 号）
 - イ) 委任状（代表者以外の者の名義で申請する場合のみ）
 - ウ) 会社概要・団体概要（任意様式）
 - エ) 登記事項に関する履歴事項全部証明書（提出日から起算して 3 ヶ月以内に発行されたもの。写しでも可）
 - オ) 法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税の各納税証明書（直近 1 年分）
 - ※ 滞納がないことを証明する納税証明書によること。
 - ※神戸市の入札参加資格がある場合及び直近 3 ヶ月以内に神戸市経済観光局経済政策課に別件契約又はプロポーザルのために提出しており、かつ内容に変更がない場合は、エ)、オ)の提出は不要。
 - ⑤ 参加資格決定通知 令和 8 年 3 月 5 日頃に通知する。
- (2) 質問の受付
- ① 受付期間 令和 8 年 2 月 16 日（月曜）から令和 8 年 3 月 3 日（火曜）正午まで
 - ② 提出方法 質問票（様式第 3 号）に質問を記入し、本要領 10 に記載の担当部署宛に電子メールで提出すること。その際の件名は、「キャリア相談・就労支援事業（ミドル・シニア）についての質問」とする。必ず担当部署まで電話により受信の電話確認を行うこと。なお、この提出方法以外による質問は一切受け付けない。
 - ③ 回答方法 応募者全員に対し、令和 8 年 3 月 5 日頃に質問事項及び回答を電子メールで回答する。なお、質問者名は公表しない。
 - ④ その他 財団の回答は本要領及び仕様書を補足する効力を持つ。

7 企画提案書・見積書の提出

- (1) 受付期間 令和 8 年 3 月 5 日（木曜）から令和 8 年 3 月 18 日（水曜）正午まで
- (2) 提出先 本要領 10 に定める担当部署
- (3) 提出方法 電子メール
 - ※必要なセキュリティ対策を講じた上で送付すること。
 - ※必ず担当部署まで電話により受信の電話確認を行うこと。
- (4) 企画提案書の提出

企画提案書の提出は 1 応募者につき 1 提案までとする。

 - ① 提出部数 2 部（正本 1 部 副本 1 部）
 - ② 様式等
 - ア) ファイル形式：PDF ファイル
 - イ) ページサイズ：A 4
 - ウ) ページ数：30 ページ以内（表紙・目次・添付資料を含む）
 - エ) その他：表紙及び目次をつけ、各ページの下部にページ番号を付すこと。
 - ※1 正本は提案事業者名入りの表紙を付けること。

※2 副本はいずれのページにも提案事業者名及び提案事業者名を類推させるロゴ等は一切記載しないこと。

- ③ 使用言語 日本語
 ④ 企画提案書の必須記載項目は以下の通りとする。

- ア) 提案のセールスポイント
 イ) 下記表に掲げる業務種別ごとの各項目

1	SNS等を活用した事業の広報	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業の利用促進に向けた、ミドル・シニア層に対する効果的な広報手法 ○ 活用・構築するキャリア・プラットフォームの内容(特徴・主な機能等) ○ ミドル・シニア層が利用しやすい仕様上の工夫点
2	企業啓発	<ul style="list-style-type: none"> ○ 企業向けイベント等の内容(特徴・回数、参加目標等) ○ 個社への啓発活動の内容(特徴、訪問社数、目標数、体制等)
3	求人開拓	<ul style="list-style-type: none"> ○ 企業開拓のポイント、企業への訴求点 ○ 求人開拓に係る内容(特徴、訪問社数、目標数、体制等)
4	ライフキャリア相談	<ul style="list-style-type: none"> ○ オンライン相談・対面相談の対応時間 ○ 相談体制(人員の配置状況等) ○ 相談のポイントや自社の優位性
5	職業紹介・マッチング	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務実施体制(人員の配置状況等) ○ マッチング目標数 ○ 職業紹介・マッチング・定着支援のポイントや自社の優位性
6	その他	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業目的に合致した効果を期待できる実施内容

- ウ) 統括業務責任者、業務種別毎の実施責任者及び実施担当者等の実施体制(安全管理体制を含む)
 エ) 業務工程表
 オ) 類似業務(過去5年以内に主催又は官公庁等より受託したミドル・シニア世代を含む求人開拓、キャリア相談・就労支援に関する業務)実績
 カ) 応募者の概要(応募者名は記載しないこと)
- (5) 見積書
- ① 提出部数 1部
 ② 様式等
- ア) ファイル形式: PDFファイル
 イ) ページサイズ: A4サイズ
- ③ 見積書の記載項目は以下の通りとする。
- ア) 見積年月日
 イ) 見積書の有効期限(令和8年4月30日以降の日付とすること)
 ウ) 応募者の名称、所在地、代表者名、担当者名及び連絡先
 エ) 業務種別ごとの費用の内訳額及び総額、全ての業務の費用の総額、消費税及び地方消費税額を含めた総額。なお、費用総額は、本実施要領に定める契約上限額までとする。

8 選定に関する事項

(1) 選定方法

- ① 本企画提案については、財団職員等によって構成される選定委員による本業務に係る提案審査会において審査を行い、その意見を受けて受託候補者を選定する。
- ② 選定委員は、審査基準に基づき審査を行う。また、必要に応じて応募者によるプレゼンテーションを実施する場合がある。
- ③ プレゼンテーションを実施する場合、開催日時、開催場所、その他詳細は応募者に対して別途通知する。
- ④ 審査の結果、評価点が最も高い者を受託候補者とする。なお、評価点が同一の事業者が複数いる場合は、内容点のうち「実施内容及び効果」の項目の得点が高い者を優先とする。
- ⑤ 受託候補者とは契約締結協議を行うこととし、提案書の趣旨を逸脱しない範囲内での内容の変更の協議を可能とする。
- ⑥ 受託候補者が辞退又は本要領の規定に違反したこと等を理由に協議が不調のときは、選定委員会で順位付けられた上位の者から順に契約の締結の協議を行う。

(2) 選定基準

評価点は以下①～③の合計とし、次に示す評価項目に基づき、総合的に公平かつ客観的な審査を行うものとする。

- ① 内容点（詳細は別紙3を参照のこと。）

ア) 確実な業務遂行のための実施体制	10点
イ) 実施内容及び効果	70点
ウ) 業務実績	5点
- ② 価格点（見積金額評価点） 5点
 見積金額が低いことを評価する
 価格点（5点満点）＝（1－見積金額／契約上限額）×5
- ③ 地元企業への加点 10点

(3) 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、選定対象から除外する。

- ① 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること。
- ② 他の応募者と企画提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- ③ 受託候補者選定終了までの間に、他の応募者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること。
- ④ 提出書類の虚偽の記載を行うこと。
- ⑤ その他選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為を行うこと。
- ⑥ 企画提案書及び見積書等の必要書類が提出期限を過ぎて到着したとき。
- ⑦ 選定基準における内容点中、「イ）実施内容及び効果」が42点（70点中）を下回るとき。
- ⑧ 見積書に記載の見積金額が本実施要領に定める契約上限額を超過しているとき。

(4) 選定結果の通知・公表

- ① 選定結果は、決定後速やかに全ての応募者に通知し、また、財団ホームページに掲載する。ホームページには原則、選定した事業者名と総得点、他の参加者の総得点を公表する。

9 その他

- (1) 本プロポーザルの応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、公益財団法人こうべ産業・就労支援財団情報公開要綱に基づき、非公開情報を除いて、情報公開の対象となる。
- (3) 提出された書類は、選考結果の如何を問わず返却しない。
- (4) 財団は、提出書類を本プロポーザル実施以外の目的で、応募者に無断で使用しない。（公益財団法人こうべ産業・就労支援財団情報公開要綱に基づく公開を除く。）
- (5) 財団が指示する場合を除き、提出期限以降の書類の変更、差替え、追加提出若しくは再提出は認めない。
- (6) 企画提案書の著作権は応募者に帰属する。提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任については、応募者が負う。
- (7) 財団が本プロポーザルの実施に際して応募者に提供する資料は、本プロポーザルの参加に係る検討以外の目的で使用してはならない。
- (8) 応募者は、本プロポーザルの参加に際して知り得た財団の情報（紙媒体の書類も含む）については、外部に漏らしてはならない。
- (9) 応募者は、受託候補者の選定後、この実施要領及び仕様書等について不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (10) 本プロポーザルへの参加申請後に神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止又は神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けた者のプロポーザル参加は無効とする。

10 担当部署（書類提出先・問合せ先）

所属名：公益財団法人 こうべ産業・就労支援財団

所在地：〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1丁目8番4号 神戸市産業振興センター6階

電話連絡先：078-360-3219

電子メール：career@kobe-ipc.or.jp