

平塚市就労準備支援事業業務委託プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 委託業務名

平塚市就労準備支援事業業務委託

(2) 業務目的

本事業は、生活困窮者及び生活保護受給者のうち、長期離職や対人関係の不安等により、すぐに就職活動することが難しく、就労に向けた準備が必要な者について、計画的かつ一貫した支援の実施により一般就労に従事する準備としての基礎能力が形成されることを目的とする。

(3) 業務内容

- ア 就労準備支援プログラムの作成（課題の把握・支援方針の決定）
- イ 日常生活自立・社会生活自立・経済的自立に関する支援
- ウ 必要に応じて自立相談支援機関との連携の下に行う支援
- エ その他、「平塚市就労準備支援事業業務委託仕様書」で別に定める。

(4) 履行期間

ア 委託期間

契約締結日（令和8年11月1日以降予定）から令和9年3月31日まで

※窓口開設・支援実施は、令和9年1月1日から令和9年3月31日まで

※業務継続による計画的な支援を実現する観点から、本委託期間の受託者の業務運営が良好な場合、年度更新による随意契約を行う可能性がある。

イ 引継ぎ期間（現受託事業者と異なる場合）

契約締結日（令和8年11月1日以降予定）から令和8年12月31日まで

(5) 業務の実施場所

実施場所は、対象者が容易かつ安全に通える場所を受注者において確保するものとする。

なお、実施場所は原則平塚駅又は平塚市庁舎本館周辺に設けること。

2 事務局

本プロポーザルに関する事務局は、次のとおりとする。

(1) 担当部署

平塚市福祉部福祉総務課

(2) 担当及び事務担当者

保健福祉総合相談担当 篠原、久保

(3) 所在地

〒254-8686 神奈川県平塚市浅間町9番1号

平塚市庁舎本館1階 128番窓口

(4) 連絡先

0463-23-1111（内線2672）

(5) 電子メール

3 委託上限額

3, 530, 509円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 候補者選定の方法

公募型プロポーザル方式

5 参加資格

次に掲げる資格要件を満たしている事業者であること。

- （１）平塚市競争入札参加資格者名簿に登録が認められている者であること。
- （２）地方自治法施行令第167条の4に掲げる者でないこと。
- （３）公募日から入札参加資格確認通知日までの間に、平塚市一般競争入札参加停止及び指名停止等措置要領に基づく停止措置を受けていない者であること。
- （４）平塚市暴力団排除条例（平成23年平塚市条例第9号）に定める暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者でないこと。
- （５）神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項の規定に違反しない者であること。
- （６）2年以内に銀行取引停止処分を受けている者でないこと。ただし、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続（以下「更生手続又は再生手続」という。）の開始決定を受けた後、再度「（１）」に規定する入札参加資格を有することとなった者を除く。
- （７）前6箇月以内に不渡手形又は不渡小切手を出していない者であること。ただし、更生手続又は再生手続の開始決定を受けた後、再度「（１）」に規定する入札参加資格を有することとなった者を除く。
- （８）債務不履行により、所有する資産に対し、仮差押命令、差押命令、保全差押又は競売手続の開始決定がなされている者でないこと。
- （９）国税、地方税のいずれも滞納している者でないこと。
- （１０）生活困窮者自立支援法施行規則第9条に定める者であること。同法施行規則第9条第7項に定める本市が適当と認めるものは、原則として法人格を有する者とする。法人格を有しない共同体を構成する場合は、共同体を構成する各団体それぞれが法人格を有し、構成員間における協定書等において、事故が起きた場合等の責任の所在が明確になっていることを要件とする。

6 スケジュール

内容	日程
公告・実施要領公開	令和8年 7月24日（金）
質問票受付期間	令和8年 7月24日（金）～7月31日（金）
質問票回答期限	令和8年 8月 7日（金）
プロポーザル提案参加表明書受付期間	令和8年 7月24日（金）～8月17日（月）
要請通知・選定結果通知の発送	令和8年 8月26日（水）頃
企画提案書受付期間	令和8年 9月 7日（月）～9月25日（金）
プレゼンテーション実施	令和8年10月 6日（火）
審査結果通知	令和8年10月15日（木）頃
契約締結	令和8年11月 1日以降

7 実施要領公開

（１）期間

令和8年7月24日（金）から

（２）方法

本市ホームページに掲載する。

8 質問受付・回答

本要領に記載している内容に対する質問がある場合は、次のとおり行うものとする。

（１）提出書類

質問票（第10号様式）

（２）受付期間

令和8年7月24日（金）から令和8年7月31日（金）17時まで

（３）提出方法

電子メールで、事務局へ質問票（第10号様式）を提出すること。電子メールの件名は次のとおり記載し、電子メール送信後、事務局へ電話連絡し、到着確認すること。

件名：就労準備支援事業業務委託プロポーザルに関する質問（事業者名）

（４）回答

ア 回答日

令和8年8月7日（金）

イ 回答方法

本市ホームページに掲載する。

9 参加手続き

プロポーザルに対し参加を希望する者は、次に掲げる書類を提出し、参加表明を行うものとする。

（１）提出書類・提出部数

ア プロポーザル提案参加表明書（第1号様式）

正本1部

- イ 国税、都道府県税及び市町村税の納税証明書（滞納がないことの証明、直近の2か年分）
※都道府県税及び市町村税の証明書については、本社・本部の所在する都道府県及び市区町村が発行するもの。

正本1部、副本1部

- ウ 法人の事業概要がわかる資料

正本1部、副本1部

(2) 受付期間

令和8年7月24日（金）から8月17日（月）17時まで

(3) 提出方法

- ア 持参

事務局へ電話連絡のうえ、持参すること。

- イ 郵送

受付期間内に必着。事務局へ電話連絡し、到着確認をすること。

10 参加資格確認結果及びプロポーザル要請の通知

プロポーザル提案参加表明書（第1号様式）を提出した全事業者に対し、その内容を確認し、通知するものとする。

(1) 通知予定

令和8年8月26日（水）頃

(2) 通知方法

「プロポーザル要請通知書（第2号様式）」又は「提案書提出者の選定結果通知書（第3号様式）」にて、文書及び電子メールで通知する。

(3) その他

- ア 確認の経緯及び内容に関する問い合わせには応じない。

- イ 選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

- ウ 選定されなかった理由を確認したい場合は、通知の日から7日以内（閉庁日除く）に書面により請求を行うことができる。

11 企画提案書の作成・提出

企画提案書等は次のとおり提出すること。

(1) 提出書類・提出部数

- ア 企画提案書提出届（第6号様式）

正本1部

- イ 企画提案書（第7号様式）

正本1部、副本8部

- ウ 提案見積書（第8号様式）

正本1部 副本8部

エ 人員配置計画（第9号様式）

正本1部 副本8部

（2）受付期間

令和8年9月7日（月）から令和8年9月25日（金）17時まで

（3）提出方法

ア 持参

事務局へ電話連絡の上、持参すること。

イ 郵送

受付期間内に必着。事務局へ電話連絡し、到着確認をすること。

（4）作成要領

ア 用紙は、原則A4版（A3版は折り込む）、縦向きとする。写真、イラスト等の使用、カラー印刷・白黒印刷等は問わない。

イ 企画提案書（第7号様式）に記載する項目が網羅されているものであれば、事業者による任意の様式による作成も可能とする。

ウ 表紙並びに目次をつけることとする。

エ 総ページは、表紙並びに目次を除いて最大20ページとする。

オ 各ページの下段中央部に番号をふり、長辺を2か所で綴じることとする。

カ 企画提案書及び提案見積書の副本は、法人名、法人住所、代表者名等記載欄を空欄にし、事業者が特定できる表現やロゴマーク等は表記・記載してはならない。

1.2 企画提案書の記載及び提案内容

企画提案書等は、次の項目及び本実施要領（1.4 候補者の特定（2）評価項目及び評価基準）に沿って作成すること。

また、平塚市就労準備支援事業業務委託仕様書の内容を踏まえて作成すること。

（1）事業者概要と業務実績

事業者の概要（事業内容、組織体制、財務状況等）及びこれまでに地方自治体から本事業を請け負った業務実績について記載すること。

（2）提案事項

ア 事業の基本方針

事業の基本方針（基本理念、支援指針、包括的支援体制構築に対する方針等）を記載すること。

イ 実施内容・方法

日常生活自立支援、社会生活自立支援、経済的自立支援の各支援において、対象者の状態に応じてどのような支援メニューを提供するか、その内容や実施手法について具体的に記載すること。

就労体験先の開拓方法、就職後の職場定着支援の方法について、具体的内容を記載すること。
自立相談支援機関や福祉事務所など想定される支援機関との連携方法や、これまでの事業に

において相互に連携している機関との参考となる取組み、今後どのような機関との連携を想定しているかについても記載すること。

ウ 職員等配置体制

(ア) 職員等配置体制及び(4) 人員配置計画(第9号様式)について、記載すること。

(イ) 職員人材育成の研修計画について、記載すること。

エ 個人情報取扱

個人情報の取扱いに対する取組みについて記載すること。

オ 施設運営概要

実施拠点は原則として平塚駅又は平塚市庁舎本館周辺に設けるものとする。相談窓口と支援を行う実施場所(相談室の確保や設備の状況)について、利用者が利用しやすい立地か、容易でかつ安全に通えるかを記載すること。本事業の実施にあたり、既存の拠点を利用する場合はその旨を、新たに確保する場合には、開設予定地を記載すること。

開設予定地が未定の場合は、想定している開設地域、建物構造(オフィスビル、アパート等)等を記載すること。

カ 独自提案

記載事項以外の独自業務提案やアピールポイントがあれば記載すること。

(3) 提案見積書

本事業の見積額について、提案見積書(第8号様式)に記載すること。

なお、見積額は委託料: 3, 530, 509円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限とする。

(4) 人員配置計画

本事業において想定している就労準備支援員の配置人数、保有資格(キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー、社会福祉士、精神保健福祉士、国が実施する研修を受講した者等)等について、人員配置計画(第9号様式)に記載すること。

13 プレゼンテーション・ヒアリング審査

(1) 実施日

令和8年10月6日(火)

(2) 実施時間

個別の実施時間は後日通知する。

(3) 実施場所

平塚市庁舎本館3階 302会議室

(4) プレゼンテーション時間

ア プレゼンテーションは企画提案書に基づき、提案の説明を15分以内とする。その後、質疑応答とする。

イ 準備及び片付けは、プレゼンテーション時間に含まないこととし、プレゼンテーションの前後10分程度で実施すること。

(5) 注意事項

ア プレゼンテーションは企画提案書のみを使用し、記載された内容を基に説明すること。

- イ 企画提案書等の差替え、追加は原則として認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。
- ウ 企画提案書に対するプレゼンテーションの参加者の出席者総数は5名以内とする。なお、説明内容に応じて要員の入替を行うことは差し支えない。
- エ 企画提案書に記載された内容の範囲内であれば、拡大用紙、パネル、プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。
- オ プロジェクター及びスクリーンを使用する場合は、事前に企画提案書提出先に連絡すること。
- カ プレゼンテーションに使用するプロジェクター及びスクリーンは本市で用意するが、その他パソコン等の機材は、提案者が用意しセッティングすること。
- キ 機材を持ち込む際は、準備及び片付け時間に留意し、セッティング及び撤収を行うこと。
- ク プレゼンテーションの内容は、本市が議事録作成用として録音する。
- ケ 参加者が1者の場合であっても、提案プレゼンテーションを実施する。
- コ 参加者が1者の場合であっても、選定委員会が規定する選定基準に満たない場合は、特定しない。
- サ 提案プレゼンテーションは非公開とする。

1.4 候補者の特定

(1) 特定方法

平塚市就労準備支援事業業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）の委員（本市職員5名で構成）が「平塚市就労準備支援事業 プロポーザル審査票（評価採点シート）」に基づき、提出された企画提案書及びプレゼンテーション・ヒアリング内容等について審査をし、点数化する。

選定に際しては、各委員の総合点（180点×5名＝900点満点）を集計し、算出する。合計点数が6割以上であることを最低基準とし、最低基準を満たした者の中から、合計点数が最も高い事業者を契約候補者として決定する。複数の同得点者が生じた場合は、審査項目の「実施内容・方法」の点数により順位を決定する。それでも同点の場合は、審査委員会の協議により決定する。

(2) 評価項目及び評価基準

評価項目		評価ポイント	配点
適格性	事業者の適格性	事業の継続が確保される安定した運営基盤を有し、事業の受託実績があるか。	10
基本方針	事業の基本方針	本事業の趣旨に沿うものであり、包括的な支援体制の構築に貢献する方針であるか。	10
実施内容・方法	日常生活自立支援に対する事業計画	生活習慣の改善、心身の健康管理等、適切な生活習慣の形成を促す支援が可能なものとなっているか。	20
	社会生活自立支援に対する事業計画	社会生活を送るために必要な他者との関係構築等、社会的能力の形成を促す支援が可能なものとなっているか。	20
	経済的自立支援に対する事業計画	就労体験の提供、適性確認等、利用者に応じた就労に向けた経験や知識を積み重ねる支援が可能なものとなっているか。	15
	就労体験先の開拓に対する事業計画	地域の企業や事業所と連携して就労体験先の開拓が可能であり、利用者に応じた就労体験の提供が計画されているか。	15
	就職活動支援や就職後の職場定着支援に関する事業計画	利用者に応じた就職活動への支援や、就職後の職場定着に関するフォローは適当であるか。	15
	関係機関との連携	自立相談支援機関や福祉事務所、ハローワーク等関係機関との連携は円滑に進められるか。	10
職員等配置体制	職員体制、資格の有無	人員配置計画は支援実施に必要な職員が配置されるものとなっているか。	10
	研修計画	研修計画は人材育成の具体的な取組みが示されているか。	10
個人情報取扱い	個人情報の取扱いに対する取組み	個人情報の取扱いに対する取組みの徹底は十分であるか。	10
施設運営概要	実施場所の立地条件や設備について	実施場所は適当であるか。実施場所は平塚駅又は平塚市庁舎本館周辺で適当であるか。相談スペース等環境を確保しているか。	10
独自提案	独自業務提案の実現性と効果	独自業務提案について、実現可能性があり、効果的な支援の実施が期待できるものであるか。	15
事業費	見積額	事業費積算額は妥当であるか。	10

1.5 審査結果

企画提案書等を提出した全事業者に対し、審査結果について通知するものとする。

(1) 通知予定

令和8年10月15日(木)頃

(2) 通知方法

契約候補者として選定した事業者に対して「特定通知書(第4号様式)」、それ以外の事業者に対して「非特定通知書(第5号様式)」を文書及び電子メールで通知する。

(3) その他

ア 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

イ 特定されなかった理由を確認したい場合は、通知の日から7日以内(閉庁日除く)に書面により請求を行うことができる。

1.6 提案の無効

提案者に次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

(1) 企画提案書等の必要書類を期限までに提出しなかった場合。

(2) プレゼンテーションに参加しなかった場合。

(3) 他の提案者と提案内容等について相談した場合。

(4) 提出書類に虚偽の記載を行った場合。

(5) 「5 参加資格」の要件を有しない場合。

(6) 特定結果に影響を与えるような不正または不誠実な行為を行った場合。

1.7 その他

(1) 本プロポーザルへの参加に係る費用は、すべて参加者の負担とする。

(2) 提出された書類は、返却しない。

(3) 提出書類の作成のために本市から受領した資料は、本市の承諾なく公表し、又は使用してはならない。

(4) プロポーザル提案参加表明書(第1号様式)、企画提案書提出届(第6号様式)の提出後に辞退する場合は、速やかに提案辞退届(第11号様式)を提出すること。

(5) 本プロポーザルに関わる情報及び知り得た資料は第三者に漏らしてはならず、本プロポーザル以外の目的で使用してはならない。

(4) 提案書の著作権は提出者に帰属するが、選定を行う作業等に必要な範囲においては、無断・無償で複製されることがあるものとする。

(5) 手続きに使用する言語は日本語、通貨は日本円とする。

(6) 提出された書類について、平塚市情報公開条例(平成14年12月20日条例第24号)の規定に基づき、その内容の全部又は一部を公開する場合がある。

(7) 事業者は、本委託業務に係る情報について適切に管理すること。また、万が一、情報漏えい事故等が発生した場合は、直ちに市に報告するものとする。

以 上