

# 令和8年度 掛川市女性活躍推進事業支援委託 公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的・趣旨

この要領は、「令和8年度掛川市女性活躍推進事業支援委託公募型プロポーザル」の実施及び参加方法について、必要な事項を定めるものである。

本業務は、市内在住の女性に対して、結婚・出産等のライフイベントによるキャリアの分断や、非正規雇用における所得格差を解消するため、柔軟な働き方が可能なデジタルスキルの習得支援（リスキリング）から、就労までの一体的なサポートを行うことを目的とする。

本業務の実施にあたっては、専門知識、豊かな経験などが高いレベルで求められるとともに、掛川市の実態に合わせた独自の視点からの提案とその検討を行う積極性が求められることから、プロポーザル方式（※）により契約候補者を選定する。

※ もっとも優れた提案をした者を本要領に従い契約候補者として選定し、契約候補者の提案内容を踏まえた仕様書を別途調整の上、地方自治法施行令 167 条の 2 第 1 項第 2 号による随意契約を締結するものである。

## 2 事業概要

- (1)業務名 令和8年度 掛川市女性活躍推進事業支援委託
- (2)業務内容 別紙仕様書のとおり
- (3)履行場所 掛川市内
- (4)履行期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- (5)契約限度額 5,000千円（消費税及び地方消費税の額を含む）
- (6)受講料の取扱い

本事業の受講者からは、受講料を徴収することを基本とする。受講料の額、徴収方法及び返金の取扱いについては、別紙仕様書に定めるところによる。

## 3 問い合わせ・書類提出先担当部署

部署名：経営企画部 企画政策課  
住 所：〒436-8650 掛川市長谷一丁目1番地の1  
担 当：藤澤、寺田  
電 話：0537-21-1127（直通）  
F A X：0537-21-1167  
メール：[kikaku@city.kakegawa.shizuoka.jp](mailto:kikaku@city.kakegawa.shizuoka.jp)

## 4 参加資格要件

本プロポーザルに応募できる者は、次に掲げる要件をすべて満たすこととする。

なお、申請書が受理されている場合でも、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合、要件を満たすまで、有資格者としては取り扱わないこととする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 令和7・8年度掛川市一般競争（指名競争）入札参加資格事業者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続き開始の申し立てまたは民事再生法（平成14年法律第225号）の規定に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (4) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (5) 法人格を有している者であること。

- (6) 掛川市物品購入等契約の指名停止実施要綱もしくは掛川市工事請負契約等入札参加停止等実施要綱の規定による指名停止措置を受けていない者であること。

## 5 契約候補者選定スケジュール

NO	内容	期間
1	募集開始（市ホームページに掲載）	令和8年4月20日（月）
2	質問受付（電子メールにて）	令和8年4月27日（月）午後5時まで
3	質問回答（市ホームページに掲載）	令和8年5月8日（金）
4	参加申込書受付	令和8年5月15日（金）午後5時必着
5	企画提案資料等の提出	令和8年5月22日（金）午後5時必着
6	審査会（プレゼンテーション）	令和8年5月28日（木）予定
7	選定結果の通知	令和8年6月1日（月）予定

## 6 質問受付・回答

### (1) 質問方法

本業務委託の内容等についての質問は、質問受付期間中に、電子メール(様式任意)により提出する。会社名、担当者名、電子メールアドレス、電話番号を併記すること。質問提出先は「3 問い合わせ・書類提出先担当部署」のとおり。

質問の際には、送付件名に「【質問】令和8年度掛川市女性活躍推進事業支援委託プロポーザルについて」と明記すること。

※質問書の提出時には、必ず電話により到着確認を行うこと。

※質問内容は簡潔な文章とすること。

### (2) 回答方法

業務の内容等に関する質問については、質問者匿名にて掛川市ホームページ上で回答を掲載する。

## 7 参加申込書の提出

電子申請（URL：<https://logoform.jp/form/r3tv/1542489>）にて提出すること。なお、参加申込後、参加を取りやめる場合は企画提案書等の提出期限までに参加辞退届（様式2）をメール等で提出すること。辞退しても今後不利な扱いを受けることはない。

(1) 業務実績表 1部（様式1） 記載した各業務のうち一件ずつ内容が確認できる資料を添付

(2) 会社概要 1部（様式は任意だが1種類とする。パンフレット等でも可）

## 8 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

以下の書類を企画提案書等の提出期間中に「3 問い合わせ・書類提出先担当部署」へ提出（郵送可。郵送の場合必着。）する。

ア 企画提案書提出届（様式3）1部

イ 企画提案書（様式自由） 正本1部 副本8部

- ウ 工程表（様式4）正本1部 副本8部
- エ 実施体制調書（様式5）正本1部 副本8部
- オ 業務委託料見積書（様式自由） 正本1部 副本8部

(2) 企画提案書等の規格

企画提案書等の提出書類は以下の点に注意し作成すること。

- ア 「(1) 提出書類」のうち、イ～オについては、すべて自社名を入れないこと。
- イ 「(1) 提出書類」は、日本工業規格A4で作成する。A4以外のサイズを用いる場合はA4サイズに折りたたむこと。

(3) その他、注意事項

- ア 企画提案書は見積書を除き10ページ以内で作成すること。
- イ 見やすいもの、わかりやすいものとする。
- ウ 本要領に示す業務委託の目的・趣旨を達成するため、提案限度額の範囲でできうる限りの提案をすること。また、本件の契約候補者選定においてプロポーザルを採用する点に鑑み、業務概要に示す本市の要求事項にとらわれず、参加事業者の専門性を生かした提案に努めること。
- エ 見積書は、提案する実施項目の費用が分かるように内訳を記載すること。
- オ 提出書類に不備がある場合は、訂正を求めることがある。その場合、提出期限までに訂正がなければ失格とする。なお、提案内容については、提出後の修正や追加は一切認めない。
- カ 提出された企画提案書等の内容が、本業務の仕様書に定める業務内容、実施体制その他の要件を著しく満たしていないと認められる場合は、失格とし、審査会（プレゼンテーション）には進めないものとする。この場合、その旨を提案者に通知するが、理由の詳細については開示しないことがある。
- キ 企画提案書提出後の著作権については、提案者に帰属するものとする。ただし、契約締結後は、掛川市に帰属するものとする。
- ク 本事業は、受講者から受講料を徴収することを前提とする。受講料の額、徴収方法及び免除・減額、返金の取扱い等については、別紙仕様書に定める範囲内で提案者が具体案を示すこと。また、受講者に不利益や誤解が生じないように、募集段階から負担額及び支払方法等を明確に表示すること。

9 審査会（プレゼンテーション）の実施

審査会の実施について、審査会は、企画提案者による提案内容のプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

(1) 実施日

令和8年5月28日（木）時間未定

(2) 実施場所

掛川市役所本庁舎 掛川市長谷1-1-1

(3) 実施時間

審査会（プレゼンテーション） 20分程度（予定） ヒアリング 20分程度（予定）

(4) 実施内容

提出した企画提案書に基づいてプレゼンテーションを行うこと。別紙「掛川市女性活躍推進業務委託仕様書」の「6 業務内容」に示す部分について、提案を行うこと。

(5) 説明者

3名以内とする。

(6) 機材

プロジェクターとスクリーンは、当市で準備する。その他必要な機材は、説明者が準備すること。

(7) その他

- ・ 審査会（プレゼンテーション）の開催時間と開催場所は別途連絡する。
- ・ 審査会（プレゼンテーション）の実施時間は、参加有資格事業者の状況により変更される場合がある。その場合は、別途連絡する。
- ・ 審査会（プレゼンテーション）にて説明を行う者は、契約成立後に本業務に従事する者が行うこと。
- ・ 審査会（プレゼンテーション）では、提案者が特定できるような情報（団体名、代表者、氏名、住所等）を表現及び対応はしないこと。
- ・ 審査会（プレゼンテーション）では、事前に提出された企画提案等に沿って行うこととし、資料の追加は認めない。
- ・ 審査会当日に、新たに紙媒体等による資料を配布することはできない。

10 審査の手続き及び契約候補者の特定

(1) 企画提案書等の審査は、次のように行う。

ア 審査の実施

(ア) 審査会（プレゼンテーション）及びヒアリング

提出された企画提案書等について、企画提案者による審査会（プレゼンテーション）及びヒアリングを実施し、評価基準に従い審査を実施する。

(イ) 評価基準

※配点は選定委員1名あたり

評価項目		評価基準	配点
1 業務遂行能力	(1) 実施体制	① 業務の実施体制・担当者の配置状況が明確かつ適正で、事業が安定的に実施できるか。 ② 責任者及びスタッフの実務経験・資格等が、本事業の遂行にふさわしいものとなっているか。	5点
	(2) 事業実績	① 同種の人材育成・就労支援・女性活躍推進事業等に関する実績を有しているか。 ② 過去に類似の業務に関する実績があり、同等の成果が期待できるか。	10点
2 企画提案の適合性・実現性	(1) 業務の方針・目的理解	① 本業務の趣旨を十分に理解した方針となっているか。 ② 「女性活躍推進」「地域活性化」「市内企業等との連携」という観点提案全体に反映されているか。	10点
	(2) 実施方法・スケジュールの実現可能性	① 各業務について、具体的で実行可能な実施方法が示されているか。 ② 約4か月間の研修期間、集合研修回数（2回以上）、eラーニング150時間以上などの条件を踏まえた現実的	10点

		なスケジュールとなっているか。 ③ 修了認定試験の実施方法や評価の仕組みが現実的か。	
3 業務内容の適合性	(1) 参加者の募集・選定	募集人数（定員 10 名以上）を満たす応募が見込まれるような、具体的かつ効果的な募集・広報・選定方法が提案されているか（市内在住・在勤等の女性へのリーチ方法が明確か）	5 点
	(2) 研修プログラム	① 研修の開催回数、開催方法（eラーニング中心＋集合研修 2 回以上など）、内容に具体性・妥当性・実現可能性があり、受講者のデジタルスキルの習得・向上につながる提案となっているか。 ② 受講者が効果的に知識やスキルを習得できるフォローアップ体制（個別相談、課題添削、オンラインサポート等）が整備されているか。	15 点
	(3) 伴走支援・コミュニティ	① オンライン（ビジネスチャット等）を活用した学習の質疑応答やモチベーション維持のためのサポートが具体的に計画されているか。 ② 受講者同士のネットワーク構築など、孤立を防ぐ配慮がされているか。	10 点
	(4) 就労支援・マッチング	受講者の就労・キャリア形成につながる、実効性の高い就労支援（企業とのマッチング、インターン、求人情報提供、面接対策、ポートフォリオ支援など）が提案されているか。	20 点
4 DE I に関する取り組み	DE I の理念に基づき、年齢・性別・国籍・障がいの有無などに関係なくだれもが活躍できる環境作りに自社として取り組んでいるか。	10 点	
5 見積額	（見積提案上限額(5,000 千円)－提案額）÷（見積提案上限額(5,000 千円)－最低提案額）× 5 点 ※1 小数点以下は、四捨五入する。 2 提案額と見積提案上限額が同額の場合は 0 点とする。	5 点	
			100 /100 点

ただし、合計点数の平均点が 6 割を超えるものがいなかった場合は、契約候補者を選定しない。  
なお、参加事業者が 1 者である場合においても、本実施要領に基づき審査を行うものとする。

## (2) 契約候補者の特定

- ア 提案された企画提案書を審査し、最高得点を獲得した提案者を契約候補者として特定し、契約締結に向けた必要な協議を行う。なお、この協議において、契約候補者からの企画提案書の内容変更は、原則として認めないものとする。
- イ 契約候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな契約候補者として手続きを行うものとする。

#### ウ 選考結果の通知

契約候補者選定後、すみやかに市ホームページ上にて結果を公表する。なお、参加者自身の評価については、契約締結後、市にその理由の説明を求めることができる。

### 11 その他の留意事項

#### (1) 契約手続

審査結果をもとに選定された契約候補者と業務委託契約の仕様等について協議・調整を行い、随意契約を締結する。契約締結後、速やかに工程表（様式4）、実施体制調書（様式5）、連絡体制（任意様式）を作成し、市の承認を得ること。

#### (2) 失格要件

提案者が参加表明書を提出した日から契約締結の日までに、次のいずれかに該当した場合は、失格となることがあるので留意すること。

ア 提案書等に虚偽の記載があることが発覚したとき。

イ 市から指名停止処分を受けたとき。

ウ 本プロポーザル実施要領に示す条件に適合しない場合。

エ 提出書類に記載すべき事項が記載されていない場合。

オ 会社更生法に基づく更生手続きの開始の申立て及び民事再生法に基づく再生手続き開始の申立て等がなされたとき。

カ 担当課の職員に連絡を求めるなど、公平性を害する行為があったと認められたとき。

キ その他本プロポーザル実施要領に違反すると認められた場合。

(3) 本プロポーザルへの参加に要する一切の経費（書類の作成及び複製に要する費用、通信費、旅費、審査会（プレゼンテーション）出席に要する費用その他一切の費用）は、提案者の負担とする。

(4) 原則、書類提出後の内容の変更は認めない。

(5) 提出された書類は、返却しない。

(6) 提出された書類は、本プロポーザルに係る審査目的の範囲内で複製することがある。

(7) 提案者は、審査結果に異議を申し立てることができない。

(8) 提出された書類は、本プロポーザルに係る審査及び契約締結に必要な範囲内でのみ使用し、それ以外の目的には使用しない。

(9) 本件に係る情報公開請求があった場合、提案内容やノウハウ及び提案への評価に関する部分を除き、掛川市情報公開条例（平成17年4月1日条例第15条）に基づき、提出書類を公開する場合がある。

#### (10) 暴力団の排除

受注者が次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる旨契約書に記載する。

また、受注者が次に掲げる事項のいずれかに該当するかどうかを静岡県警察本部に照会する場合がある。

① 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2項に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団の構成員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

② 次に掲げる行為の相手方が暴力団又は暴力団員であることを知りながら当該行為を行ったと認められるとき。

ア 暴力団員を役員等（受注者が法人の場合にあってはその役員及び経営に事実上参加している者を、受注者が任意の団体にあってはその代表及び経営に事実上参加している者をいい、非常勤を含むものとする。以下同じ。）とすること。その他暴力団又は暴力団員を経営に関与させること。

イ 暴力団員を雇用すること。

ウ 暴力団又は暴力団員を代理、あっせん、仲介、交渉等のために使用すること。

エ いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して、金銭、物品その他

財産上の利益を与えること。

オ 暴力団又は暴力団員を問題解決のために利用すること。

カ 役員等が暴力団又は暴力団員と密接な交際をすること。

キ 暴力団もしくは暴力団員であること又は(ア)から(カ)までに掲げる行為を行うものであると知りながら、その者に物品の製造、仕入れ、納入その他業務を下請等させること。

(11) 提出書類等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された書類等を無効とする。

ア 提出期限を過ぎて提出された場合

イ 提出書類に虚偽の記載があることが判明した場合

ウ 提出書類の作成に当たって不正行為が認められた場合

エ 見積額が本業務に係る契約限度額（5,000千円、消費税及び地方消費税を含む。）を超えている場合

(12) 開示請求

契約を締結する提案者が提出した企画提案書等一式は、掛川市情報公開条例第2条第2項に規定する公文書として開示請求の対象となることがある。

(13) 企画提案書の無効

参加資格のない者が提出した企画提案書及び虚偽の記載がなされた企画提案書は、無効とする。

(14) 参加費用

このプロポーザルへの参加に要する一切の費用は、提案者の負担とする。

(15) 著作権の取扱い

掛川市は提案者に対して、企画提案書に係る著作権の使用に係る一切の対価を支払わない。

(様式1)

### 業務実績表

1 件名 令和8年度掛川市女性活躍推進事業支援委託

2 同種業務実績

No.	契約期間	発注者	契約金額 (千円)	業務名・業務内容
記入例	令和〇〇年△月～ 令和〇〇年△月	△△市	5,000	第〇次△△市女性活躍推進事業 業務委託
1				
2				
3				

記入の注意点

- ・同種業務実績は、1件以上の実績を記入すること。
- ・表の大きさは適宜変更してよいが、A41枚にまとめること。

(様式2)

令和 年 月 日

(宛先) 掛川市長

所在地  
商号又は名称  
代表者氏名

令和8年度掛川市女性活躍推進事業支援委託  
公募型プロポーザル 参加辞退届

標記プロポーザルについて、参加を申し込みましたが、以下の理由により辞退します。

**【理由】**

**【担当者】**

所属部署等  
役職・氏名等  
電話番号  
E-mail

(様式3)

令和 年 月 日

(宛先) 掛川市長

所在地

商号又は名称

代表者氏名

令和8年度掛川市女性活躍推進事業支援委託

公募型プロポーザル 企画提案書提出届

標記プロポーザルについて、実施要領に基づき、必要書類を添え企画提案書を提出します。

【担当者】

所属部署等

役職・氏名等

電話番号

E-mail

(様式4)

工程表

1 件名 令和8年度掛川市女性活躍推進事業支援委託

2 履行期間 契約締結日から令和 年 月 日まで

実施項目	月	月	月	月

(様式5)

### 実施体制調書

1 件名 令和8年度掛川市女性活躍推進事業支援委託

2 実施体制

役割	氏名・年齢 所属	実務経験年数 ・資格	担当予定業務	これまでの 業務経験
管理責任者	氏名  ( 才) 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・		
担当者	氏名  ( 才) 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・		
担当者	氏名  ( 才) 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・		
担当者	氏名  ( 才) 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・		
担当者	氏名  ( 才) 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・		

(注1) 配置を予定しているもの全員について記入すること。

(注2) 記入欄が不足するときは、複写して作成すること。