

## 北九州市インターンシップ共通プログラム制作等業務委託 公募型プロポーザルにかかる実施説明書

### 1 業務委託名

北九州市インターンシップ共通プログラム制作等業務委託

### 2 業務概要

本市で実施している学生向けインターンシップにおいて、本市独自のインターンシップ共通プログラム（以下、「共通プログラム」という。）を新たに制作し運用するほか、実施プログラムへの助言・提案などにより、業務内容や働き方への理解を深めるとともに、志望動機を醸成し、将来的な受験者数の増加につなげるもの。

### 3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

### 4 事業者選定について

公募型プロポーザル方式により受託候補者を特定するものとし、審査委員会による審査（以下、「審査会」という。）を行う。

審査会に参加する事業者は、以下の要領で「企画提案書」及び「見積書」等を提出し、後日、提出書類について書面審査を実施する。

審査会は、「企画提案書」及び「見積書」等の内容を審査し、最も高い評価を得た企画を提案した事業者1者を受託候補者として特定する。

### 5 予算上限額

720,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

### 6 参加資格

#### （1）参加資格の要件

次の各号のいずれにも該当する者であること。

ア 地方自治施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

イ 北九州市物品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則（平成7年北九州市規則第11号）第6条第1項の有資格業者名簿に記載されていること。または、現に入札資格審査申請済みであり、有資格者名簿に登録されていることを確認できるもの。

- ウ 北九州市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- エ 北九州市暴力団排除条例に定める暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

## (2) 参加資格の喪失

参加希望者が受託候補者の特定の日までに、次のいずれかに該当することになった場合は、当該プロポーザル方式に係る参加資格を失うものとし、また、既に提出された提案は無効とする。

- ア 前項に規定する参加資格の要件を満たさなくなった場合
- イ 不正な利益を図る目的で審査会の委員等と接触した場合
- ウ 提案書に虚偽の記載をしたことが判明した場合
- エ その他審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為等があった場合

## 7 実施スケジュール

時 期	内 容
令和7年 9月16日(火) 17時	質問受付締切
9月18日(木)	質問回答予定日
9月26日(金) 17時	参加表明書提出締切
10月 6日(月) 17時	企画提案書提出締切
10月 上旬	審査会(書類審査)実施・審査集計
10月 中旬	結果通知

※説明会は実施しない

※各実施日は、都合により変更する場合がある。

## 8 質問

本プロポーザル実施説明書及び業務仕様書に関する質疑については、質問書(様式3)の提出によるものとする。

(1) 提出期限 令和7年9月16日(火) 17時

(2) 提出方法 電子メール

件名冒頭に【インターンシップ業務】と明記の上、送信すること。

※送信確認のため、必ず「17 担当・問合せ・提出先」に記載している担当者へ電話連絡を行うこと。

(3) 提出先 「17 担当・問合せ・提出先」参照

(4) 質問への回答

質問者を明示せず、回答を参加申込者全員へメールするとともに、市ホーム

ページに掲載する。ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体の提案内容に密接に関わる場合は、質問者に対して個別に回答する。

(5) 回答予定日 令和7年9月18日(木)

## 9 参加表明書について

参加を希望する事業者は、参加資格者の要件を確認の上、参加表明書(様式1)に必要事項を記入して提出すること。

(1) 提出期限 令和7年9月26日(金) 17時(必着)

(2) 提出方法 電子メール

(3) 提出先 「17 担当・問合せ・提出先」参照

件名冒頭に【インターンシップ業務】と明記の上、送信すること。

※送信確認のため、必ず「17 担当・問合せ・提出先」に記載している担当者へ電話連絡を行うこと。

(4) その他

期限内に参加表明書の提出のない者は本プロポーザルへの参加を認めない。

なお、参加表明後、企画提案を取りやめる場合は参加辞退届(様式2)の提出を必要とする。

## 10 企画提案書及び見積書の提出について

参加表明者は、期限までに下記の書類を提出すること。なお、提出された書類は返却しない。また、提案にかかる費用については事業者の負担とする。

(1) 提出書類

ア 企画提案書表紙(様式4のとおり)

イ 企画提案書(様式自由)

・A4横、片面刷り、最大20枚程度とする。

・記載する内容は、「11 企画提案書の記載事項について」のとおり。

ウ 見積書(様式自由)

・企画提案する内容に係る経費の内訳が明確にわかるよう詳細に記載すること。

・金額は円単位とし、消費税及び地方消費税相当額を抜いた額及び含む額の金額を記入すること。

・提出された見積書は評価項目の1つではあるが、契約金額は受託候補者決定後に具体的な内容を確定して決定する。

※見積額が予算を超えた場合、失格とする。

(2) 提出方法等

- ・メールで提出。直接添付もしくはオンラインストレージでも可。
- ・ファイル形式はPDF形式にて提出すること。
- ・正本及び副本の2種とし、副本については、社名・所在地等提出事業者が特定できる情報は削除するか隠すこと。
- ・件名冒頭に【インターンシップ業務】と明記の上、送信すること。
- ・ファイル名を【貴社名\_様式名(社名あり)】【貴社名\_様式名(社名なし)】とすること。

※送信確認のため、必ず「17 担当・問合せ・提出先」に記載している担当者へ電話連絡を行うこと。

(3) 提出先 「17 担当・問合せ・提出先」参照

(4) 提出期限 令和7年10月6日(月) 17時(必着)

※提出の期限を過ぎた場合、失格とする。

1.1 企画提案書の記載事項について

企画提案書に記載する内容は、図や表、イラストなどを用いて、わかりやすく簡潔に記載し、以下の項目を含めること。また、専門用語を使用する場合は、注釈をつけること。

項目		内容
①	企画概要	・企画提案する内容全体の考え方等について記載すること。
②	共通プログラムのイメージ	・共通プログラムのサンプル資料を掲載すること。
③	業務遂行能力、執行体制	・本事業の遂行に有益な知見を有しているか、事業を効果的に実施できるか等について記載すること。 ・緊急時の連絡体制、再委託の有無、従事者の手持ち業務の状況など、事業実施体制について記載すること。
④	業務実施方法	・事業目的等を踏まえ、効果的かつ効率的なプログラム制作、運営等を行うことが可能かどうか記載すること。
⑤	追加提案	・更なる成果の向上に資する追加提案がある場合は、具体的に記載すること。
⑥	スケジュール	・全体スケジュール及び進行管理について記載すること。

## 1.2 審査

審査は、提出された企画提案書及び見積書に基づいて審査会による書面審査を行い、受託候補者を特定する。

### (1) 審査方法

ア 「北九州市インターンシップ共通プログラム制作等業務委託のプロポーザル方式採用に係る審査委員会（審査員3名）」により決定する。

イ 審査員は、審査基準表に従い、提出された企画提案書、見積書（いずれも社名を伏せた状態）を踏まえて審査する（合計100点満点）。

ウ 集計結果をもとに、参加業者の順位を決め、最優秀提案者を決定する。同点の場合、見積金額の最も低い者を選定するものとし、見積金額の最も低い者が複数の場合は、審査会にて提案書の再審査を行う。

エ 提案者が1者の場合、各委員の評価点の合計点数が180点（6割）を超えていることを選定の基準とする。

### (2) 評価項目・基準・配点

別紙「審査基準表」参照

### (3) 審査会（書面審査）の実施

企画提案書及び見積書の内容について、書面審査を実施する。

日時 令和7年10月上旬

### (4) 受託候補者の選定

欠格者を除き、評価点の最も高い提案者を受託候補者として選定し、随意契約の交渉を行う。ただし、その者と合意に至らなかった場合は、次に評価点の高い者から順に交渉を行う。

## 1.3 審査結果の通知

受託候補者を特定したときは、提案者全員に次の事項を通知する。

(1) 受託候補者として特定した又は受託候補者として特定されなかった旨

(2) 当該提案者の順位及び点数

(3) 受託候補者として特定されなかった提案者については、その理由について所定の期限までに説明を求めることができる旨

## 1.4 審査結果の公表

受託候補者を特定した場合は、市ホームページに次の事項を公表する。

(1) 受託候補者の商号又は名称

- (2) 提案者数
- (3) 提案者（受託候補者のみ商号又は名称を表示）の評価結果
- (4) 審査委員会の委員の氏名及び職名（職業）
- (5) 審査会における主な意見

#### 1.5 受託候補者との契約締結

- (1) 市は、審査結果の通知後に、受託候補者と当該業務委託に係る詳細について必要な協議を行う。この協議において、企画提案書に記載した提案内容について、受託候補者からの変更は原則認められない。ただし、市に不利にならない変更であって、公募型プロポーザル方式の公平性、透明性及び競争性に影響を及ぼさないものについては除く。
- (2) 協議が整った場合は、受託候補者から改めて見積書を徴収し、見積書を精査の上、随意契約による契約の締結を行う。
- (3) 契約保証金は、契約額の100分の5以上の額とする。ただし、契約の相手方が、北九州市契約規則（以下「契約規則」という。）第25条第7項第6号に該当する場合は免除する。
- (4) 受託候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位者を新たな受託候補者として手続きを進める。受託候補者が契約締結の日までに本市から指名停止を受けた場合も同様。
- (5) 受託候補者が「6（2）参加資格の喪失」に該当することが判明した場合は、受託候補者としての資格を取り消す。この場合は、上記（4）と同様に処理を行う。
- (6) その他、本書に定めのない事項は、関係法令及び契約規則などの関係規定の定めに従い処理する。

#### 1.6 その他注意事項

- (1) 提案に係る経費については、提案事業者の負担とする。なお、提出された書類は返却しない。
- (2) 企画提案書を提出した後は、実施要項、仕様書等の資料についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (3) 参加表明書の提出後、希望があれば辞退することが可能。この場合でも、以後、不利益な取り扱いを受けることはない。提案を辞退する場合は、電子メールで参加辞退届（様式2）を提出すること。

#### 1.7 担当・問合せ・提出先

北九州市総務市民局人事部人事課 担当：手嶋・明石

〒802-0081 北九州市小倉北区紺屋町13番1号  
毎日西部会館2階 北九州市職員研修所  
電話： 093-521-0915  
E-mail: [sou-jinji@city.kitakyushu.lg.jp](mailto:sou-jinji@city.kitakyushu.lg.jp)