

大東市就労支援事業業務  
プロポーザル実施要領

令和 8 年 1 月

大東市福祉・子ども部福祉政策課

## 1 業務名称

大東市就労支援事業業務

## 2 趣旨

この要領は、令和8年度から令和9年度までの大東市就労支援事業業務を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し最も適格と判断される事業者を選定するため必要な事項を定めるものである。

## 3 業務の目的

本事業は、大東市における生活困窮者、生活保護受給者、ひとり親家庭等（以下「生活困窮者等」という。）に対する就労支援を一元化し、支援の効果を最大化することを目的としており、これまで個別に実施していた就労支援事業を統合することで、業務運営の効率化を図り、支援の質を向上させ、効果的かつ効率的な支援を実現するものである。

事業の統合により、支援体制の一貫性を確保し、生活困窮者等が必要とする支援を迅速かつ包括的に実施する体制を構築しながら、各支援事業の相乗効果を引き出し、個別支援の質を向上させることで、生活困窮者等に対してより広範で充実した支援を行う。

また、就労支援の進捗や成果を定期的に評価し、その結果を基に迅速な改善策を講じる体制を確立し、持続的かつ効果的な就労支援を実施する。

具体的には、大東市に相談のあった生活困窮者等を対象として、職業選択やキャリア形成等就労に関する専門知識を有する就労支援員を配置し、カウンセリングを行うことで生活困窮者等の就労意欲の喚起や醸成を図る。また、ビジネススキル等向上のための支援や求職活動の実践的な支援を行う。

加えて、求人開拓員を導入し、支援対象者の個別のニーズに応じた求人の開拓を行うなど、きめ細やかな就労支援を推進する。

これらの支援を効果的に組み合わせ、包括的な就労支援を実施することにより、生活困窮者等の就労を実現し、また就労決定後の職場定着支援等を行い、自立助長の促進を図るものである。

## 4 業務履行期間

令和8年4月1日（水）から令和10年3月31日（金）までの2年間

## 5 担当部署

〒574-8555 大東市谷川1丁目1番1号大東市役所西別館1階

大東市 福祉・子ども部 福祉政策課

電話番号：072-870-0435

ファックス：072-872-2189（共通）

電子メール：fukusei\_ka@city.daito.lg.jp

## 6 委託事業者の選定方法

公募型プロポーザル方式

プロポーザル方式事業者選定委員会により選定する。

## 7 プロポーザル実施日程（予定）

公募開始日	令和 8年 1月 7日 (水)
質疑締切日	令和 8年 1月 14日 (水) [午後5時必着]
質疑回答日	令和 8年 1月 21日 (水)
参加表明締切日	令和 8年 1月 28日 (水) [午後5時必着]
企画提案書等提出締切日	令和 8年 2月 4日 (水) [午後5時必着]
一次審査結果通知日	令和 8年 2月初旬予定
二次審査（プレゼンテーション）実施日	令和 8年 2月中旬予定
審査結果（採否）通知日	令和 8年 2月下旬予定

## 8 プロポーザル参加資格要件

- (1) 法人格を有し、主要な業務として人材派遣業務を行い、有料職業紹介事業許可証を有すること
  - (2) 就労支援に対する専門的見識を備え、支援対象者に応じた柔軟な対応ができること
  - (3) 委託業務を的確に遂行する能力を有すること
  - (4) 政治活動、宗教活動を主たる目的としていないこと
  - (5) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者でないこと
  - (6) 会社更生法、民事再生法等の規定に基づき、更生又は再生手続きを開始している者でないこと
  - (7) 参加表明書の提出期限の日において、大阪府知事又は大東市長から業務等に関し指名停止、又は入札参加回避の措置を受けている者でないこと
  - (8) 暴力団（大東市暴力団排除条例（平成25年条例第5号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）または暴力団密接関係者（同条第3号に規定する暴力団密接関係者をいう。）でないこと
  - (9) 国税及び地方税を滞納している者でないこと
  - (10) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと
  - (11) その他、市民の信頼を損なう者でないこと

9 公募について



## 10 質疑事項の受付及び回答について

受付期間内に、次のとおり質疑事項を提出すること。質疑事項の提出がない場合は、「質疑事項なし」と見なします。

(1) 受付期間

令和8年1月7日（水）から令和8年1月14日（水）午後5時まで

(2) 提出方法

質疑事項（様式1）を電子メールで福祉政策課に提出すること。

なお、電話及び直接来庁による質問には応じないものとする。

(3) 回答

回答については、質疑事項（様式1）に記載のメールアドレスへ令和8年1月21日（水）までに電子メールで速やかに行うものとする。ただし、評価及び審査に関する内容など、本業務の実施に必要なないと判断する質問には回答しない。

## 1.1 参加表明書の提出

(1) 提出書類

①参加表明書（様式2）：代表者印を押印すること

②法人の登記事項証明書（提出日において3か月以内に発行されたもの）：原本1部

③納税証明書 直近2か年の納税証明書

区分	法人格を有する団体	備考
国税	・法人税 ・消費税及び地方消費税	「納税証明書その3の3」を使用
市町村税	・法人市民税 ・固定資産税 ・軽自動車税	
備考	1. 法人にあっては、本社所在地についての証明書を提出すること。 2. 証明書は証明年月日が申請書提出日前の3か月以内のもので、それぞれ発行官公署において定めた様式によるものを使用すること。（コピーでも可。但し、原本を最低一通提出すること。） 3. 営業が2年未満の者もしくは非課税で、直近2か年分の証明書が提出できない場合は、その旨を記載した理由書（任意の様式）を提出すること。	

④決算関係書類（過去2年間の事業報告書、貸借対照表、損益計算書又はこれらに類する書類）

⑤税申告状況及び納税状況の調査に対する同意書（様式4）：代表者印を押印すること

(2) 提出期限

令和8年1月28日（水）午後5時まで（土、日、祝日を除く）

提出期限を過ぎた場合は失格とする。

(3) 提出先

大東市役所 福祉・子ども部 福祉政策課（西別館1階）

(4) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合、提出期限までに本市へ必着のこと）

(5) その他

参加表明書の提出後又は企画提案書等の提出後に辞退する場合は、速やかに参加辞退届（様式3）を提出すること。ただし、企画提案書等の審査手続きを終えている場合は、辞退することはできない。

## 1.2 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

#### ①企画提案書

- ・A4版 横書 左綴じ
- ・提出部数 10部（正本1部、副本9部）
- ・正本1部は、事業者の住所、商号又は名称、代表者職氏名を記入のうえ、代表者印を押印し、下欄には担当者連絡先を記入すること。
- ・副本9部は、提案者が判別できるような記入等は一切行わないこと。正本のコピーで可。
- ・宛名は「大東市長」とすること。
- ・表紙には「大東市就労支援事業業務提案書」と記入すること。
- ・提案者が判別できるような記入、表現、ロゴの記入、資料の添付は一切しないこと。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認すること。
- ・本事業において企画提案をすることができるものは1案だけである。
- ・提案書記載事項については本要領5ページの1.3 提案書記載事項を確認すること。
- ・提出期限後の企画提案書の差替は認めない。（本市が補正等を求める場合を除く。）

#### ②概算見積書

- ・見積書については、任意の様式にて提出とする。
- ・見積書については人件費、諸経費等の積算の内訳が判別できるように、できるだけ詳細に記載した年度ごとの見積書を提出すること。

見積書の提案上限金額： 38,168,000円（税込）2年間

内訳 令和8年度： 19,084,000円（消費税及び地方消費税込み）

令和9年度： 19,084,000円（消費税及び地方消費税込み）

**備考** 上記内訳の金額（年度ごと）は、委託業務全体の1年間に要する費用を積算したものであり、契約締結時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものであり、契約額は別途設定する予定価格の範囲内で決定することとなる。

提案上限金額を超える見積金額の提案があった場合は失格とする。

- ・提出部数は10部とする。（正本1部、副本9部）
- ・正本1部の表紙については、宛先を「大東市長」、業務名を「大東市就労支援事業」とし、事業者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名を記入のうえ、代表者印を押印すること。
- ・副本9部の表紙については、宛先を「大東市長」、業務名を「大東市就労支援事業」と記入するのみで、社名等の記入や押印を一切行わないこと。見積書についても、提案書と同様に、提案者が判別できるような記入等は一切行わないこと。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認したうえで提出すること。

#### ③職業安定法第30条第1項の有料職業紹介事業許可証の写し

### (2) 提出期限

令和8年2月4日（水）午後5時まで（土、日、祝日を除く）

提出期限を過ぎた場合は失格とする。

### (3) 提出先

大東市役所 福祉・子ども部 福祉政策課（西別館1階）

#### (4) 提出方法

提出書類一式を紐又はファイルで綴り、直接持参に限る。

### **1.3 提案書記載事項**

別紙の「仕様書」に基づき、次の項目を前提として、創意工夫のある提案を求めるものとする。

#### (1) 基本的な考え方、特徴等について

##### ① 概要・実績

事業実施についての基本的な考え方や提案内容等の特徴について簡潔に記入すること。（貴社の就労支援事業や生活保護行政等への取組の特性、実績をどのように活かして業務へ反映するか等も含む。）また、任意の様式にて類似業務実績一覧表を作成すること（「発注機関名」「業務の名称」「業務の概要（実施年度）」を記入）。

##### ② 組織体制・運営体制等

直接担当部門の体制及び社内のバックアップ体制について記入すること。

また、事業の目的達成に向けた事業社内での会議や研修等についても記入すること。

##### ③ 個人情報の保護体制

個人情報の漏洩防止等に向けた個人情報の保護体制について記入すること。

#### (2) 事業内容について

以下の事業の流れについて、フロー図を作成する等して、できるだけ具体的に記入すること。なお、各事業においては、効果的な連携をとること。

##### ① 就労支援員における就労意欲喚起事業

###### (ア) 支援体制

求人開拓事業等との連携や、事業目標達成に向けた支援体制について記入すること。

###### (イ) 支援内容

生活困窮者、生活保護受給者、ひとり親家庭等に対するカウンセリングや就職決定後の職場定着までのサポート体制についての目的、方法等を具体的に記入すること。また、就労意欲喚起事業の活用後の求人開拓員との連携等についても記入すること。

###### (ウ) 職員等との連携

市職員やその他関係機関等と連携して事業を進めていくことに関しての取組や考え方等について記載すること。

###### (エ) その他関係機関、関係団体との連携

###### (オ) その他目的を達成するために必要な支援

##### ② 求人開拓員における求人開拓事業

###### (ア) 支援体制

就労意欲喚起事業との連携や、事業目標達成に向けた支援体制について記入すること。

###### (イ) 支援内容

求人開拓及び就職決定後の職場定着までのサポート体制、企業や事業所・関係機関等のネットワーク構築等についての目的、方法等を具体的に記入すること。

また、就労意欲喚起事業との連携についても記入すること。

###### (ウ) 就労面接に向けた支援内容

求人開拓員活用の支援対象者に求人案件を提供する際の可能なサポート（採用面接同行等）

について具体的に記入すること。

就労支援員との連携が必要な場合は、その支援方法も記入すること。

(エ) 職員との連携

市職員と連携して事業を進めていくことに関する取組や考え方等について記入すること。

また、支援対象者への求人情報の提供頻度及び方法等について記入すること。

(オ) その他目的を達成するために必要な支援

(3) その他自由提案

緊急的支援が必要とする場合における日払い・週払い、アウトリーチ型就労支援等の具体的な就労支援や求人開拓など、その他、事業内容、方法、目標等について提案すること。

## 1.4 第一次審査及び第二次審査（プレゼンテーション）の実施

(1) 選定委員会の構成

当業務に関連する関連部署の市職員及び外部委員等

(2) 第一次審査（書類審査）

参加資格及び提出書類を書類審査し、参加の可否を決定する。なお、応募が3事業者より多い場合は、第一次審査にて3事業者を選定する。

また、プレゼンテーションに用いる資料は、事前に提出された企画提案書のみとする。

提案事業者が1事業者のみの場合でも、選定委員会において提案内容等の審査を行い、選定の可否を決定し、第二次審査の対象者とする。

書類審査の結果は、令和8年2月初旬を予定しているが、詳細は別途連絡するものとし、電子メールで通知を行うものとする。電子メール受信後は直ちに受信確認メールを返信すること。

(3) 第二次審査（プレゼンテーション）

以下の予定で提案内容の説明及び質疑応答により受託者を特定する。

第二次審査において、提案事業者が1事業者のみの場合でも、選定委員会において提案内容等の審査を行い、選定の可否を決定する。

① 日時：令和8年2月中旬の予定

\*日程・場所の詳細については、別途連絡する。

② 提案内容の説明：20分以内

(ア) 原則として、契約締結後の業務責任予定者が説明及び回答を行うこと。

(イ) 説明に際し、企画提案書概要資料やパソコン・プロジェクター等を使用する場合は、事前に福祉政策課宛に連絡すること。プレゼンテーション出席等に要する費用は、すべて提案者の負担とする。※詳細は二次審査通知時に連絡する。

③ 質疑応答：30分

④ 出席者：3名以内

⑤ 審査内容、結果についての異議は認められない。

⑥ 提案された選定委員会で評価された評価点について、50点（選定委員会各委員の持ち点100点満点の5割）を最低基準点とし、選定委員会各委員が評価した点数を合計した総合点を100点満点に換算した点数が最低基準点（50点）を満たさない提案事業者は原則選定しない。

なお、提案事業者全てが最低基準点（50点）を満たさない場合及び最も高い提案事業者の総合点が同点の場合、選定委員会の協議により選定することができる。

(4) 審査項目

評価項目	評価の視点	配点
総合性	業務内容の理解度、事業実施に対する姿勢、目標設定、計画の立案	30
事業内容	業務の実施内容、目標達成に向けた支援、効果的な事業運営	15
連携	他事業との連携、市職員等との連携	10
体制	配置と業務管理体制、知識・技術の向上意識	10
リスク管理	個人情報保護体制	5
実績	類似業務の経験、事業実施の成果	10
自由提案	日払・週払の就労支援などその他の提案	10
提示金額	業務に関する見積価格の評価	10

(5) 審査結果

審査結果は採否に関わらず、令和8年2月下旬を予定しているが、詳細は別途連絡するものとし、電子メールで通知を行うものとする。電子メール受信後は直ちに受信確認メールを返信すること。

(6) 契約相手方の決定

審査の結果、最も評価の高かった者を優先交渉権者として決定する。

## 1.5 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。また、優先交渉権者が契約締結するまでの間に次のいずれかに該当した場合又は該当していることが判明した場合は、優先交渉権者の決定を取り消し、その者とは契約を締結しない。

- (1) 審査結果通知日までに提案者が指名停止等プロポーザル参加資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 見積書の金額が、提案上限金額を上回る場合
- (3) 提出期限までに書類が提出されない場合
- (4) 提出書類に不備がある場合(軽微な場合を除く。)
- (5) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (6) 著しく信義に反する行為があった場合
- (7) 契約を履行することが困難と認められる場合
- (8) 企画提案書の記載内容が法令違反など著しく不適当な場合
- (9) 本事業について2案以上の企画提案をした場合
- (10) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

## 1.6 契約内容の調整・仕様書の決定

契約候補者から提案された企画提案書をもとに、市と契約候補者において業務内容及び仕様書の詳細を協議の上、契約の手続きを進める。なお提示した仕様書を上回る提案があった場合、協議のうえ仕様書を修正することもある。

## 17 契約の締結

### (1) 契約者の決定

- ① 優先交渉権者との契約交渉が成立した場合は、当該事業者を契約者として決定し、契約締結を行うものとする。その場合、当該事業者は令和8年3月中を予定しており、その日までに契約が締結できるように速やかに手続きを進める。
- ② 14の(6)で決定した優先交渉権者との契約が成立しなかった場合は、プロポーザルの評価が次順位の者が優先交渉権者となり、契約交渉を行い、成立した場合には、当該事業者を契約者として決定し、契約締結を行うものとする。なお、当初の契約相手方が契約を辞退したことにより契約が成立しなかった場合、その辞退理由が正当な理由ではないと本市が判断した場合及び契約不成立により本市に著しい損害が生じる場合には、契約相手方である事業者に対して入札参加停止措置等を行うことがある。

### (2) 契約金額

契約金額は、提案された見積書の金額の範囲内とする。

## 18 その他

- (1) 提出書類は選定結果にかかわらず返却しない。ただし、不採用となった場合には本市で定めた保存年限満了後、本市の責においてすべて処分するものとし、本業務における審査以外では使用しない。なお、提出書類や選定結果（不採用となった団体の名称、審査結果を含む）に対し大東市情報公開条例（平成9年条例第3号）に基づく情報公開請求があった場合は、情報公開とするため提出する書類については留意すること。
- (2) 提出書類は、審査を行う作業に必要な範囲において複製を作成する場合がある。
- (3) 応募にあたって提出する書類の追加・差替えは原則として認めない。提出時に必要な書類が不足していた場合、後日失格として取り扱うことがある。
- (4) 企画提案書で表明された内容が契約内容となるため、実現性が低いにもかかわらず提案するようなことがないこと。契約相手方に決定された後であっても業務目的が達成できないことが確認できた場合には契約を締結しない場合がある。それに伴う提案者が被る損害について、本市は一切賠償しない。
- (5) 企画提案書の作成等プロポーザルに要する費用及び事業実施にかかる準備行為については、すべて提案者の負担とする。
- (6) その他、本業務の公募・選定・実施にあたり当要項の改正の必要がある場合は、適宜改正を行う。