

## おおいた産業人財センター運営業務委託契約 (令和7年度～令和9年度)に係る提案競技応募書類作成要領

### 1 共通事項(様式1～5)

- (1) 応募書類は、片面印刷としてください。
- (2) 色使いは、モノクロを原則としますが、必要があれば適宜カラーとしてください。

### 2 企画提案書

別添仕様書「5 支援内容等」を参照のうえ、下記の提案1～8の内容に基づき、企画提案書(様式は任意)を提出してください。

- 【提案1】目的性について
- 【提案2】主に49歳以下の若年者の就職支援について
- 【提案3】UIJターン就職希望者の就職支援について
- 【提案4】企業向け支援について
- 【提案5】プロフェッショナル人材戦略拠点について
- 【提案6】外国人材雇用企業相談窓口について
- 【提案7】広報について
- 【提案8】独自提案について

### 3 様式3 職業紹介事業の実績

応募者の直近3年間における職業紹介事業の実績を提示してください。

### 4 様式4 積算書

- (1) 積算書は、「仕様書 5 (1)「おおいた産業人財センター」運営業務」の区分により、①「就職支援部門」、②-1「企業支援部門(プロ人材、外国人材を除く)」、③「総務・広報部門(共通)」、④「総務・広報部門(オオイタカテテ!メンバー登録制度)」を合算、②-2「企業支援部門(プロ人材活用促進グループ)」、②-3「企業支援部門(外国人材雇用企業相談窓口)」の個表を加え、総括表を作成してください。  
各項目の限度額、主な内容は次のとおりです。

項目	限度額	主な内容
① 就職支援部門	94,719 千円 (うち、オオイタカテ！メンバー登録制度 4,210 千円)	人件費(就職支援部門チーフ等9名)、管理費、旅費、消耗品費、印刷製本費、広報費、通信運搬費、借料及び賃料、ノートPC 賃借料(※)、講師謝金等、一般管理費
②-1 企業支援部門 (プロ人材、外国人材を除く)		人件費(企業支援部門チーフ等3名)、管理費、旅費、レンタカー代(2台)、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び賃料、ノートPC 賃借料(※)、講師謝金、一般管理費
③ 総務・広報部門 (共通)		人件費(センター長等2名)、消耗品費、印刷製本費、広報費(ホームページ改修費含む)、通信運搬費、ノートPC 賃借料(※)、移転開所式及び大分駅前イベント開催経費等、備品購入費、一般管理費
④ 総務・広報部門 (オオイタカテ！メンバー登録制度)		消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、郵送費(12,160通)、オオイタカテ！メンバー登録用サーバー費用、Autobahn ライセンス料、一般管理費
②-2 企業支援部門 (プロ人材活用促進グループ)	24,580 千円	人件費(マネージャー等3名)、管理費、旅費、レンタカー代(1台)、消耗品費、印刷製本費、広報費、通信運搬費、借料及び賃料、ノートPC 賃借料(3台)、講師謝金等、マッチングイベント開催経費等、一般管理費
②-3 企業支援部門 (外国人材雇用企業相談窓口)	22,989 千円	人件費(相談窓口受付等2名)、管理費、旅費、レンタカー代(1台)、消耗品費、印刷製本費、広報費、通信運搬費、借料及び賃料、ノートPC 賃借料(2台)、講師謝金等、外国人材活用推進イベント開催経費等、一般管理費

※プロ人材を除く、現人員分のノートPC13台は県から貸与するため、それ以外(オンライン説明会用等)に使用するPCをリースする場合に計上する。現在予定している台数は、積算書を参照。

- (2) 人件費は、人財センターに配置する人員に係る経費(賃金、通勤手当、社会保険料等)を、消費税相当額(10%)を含めて計上してください。(業務責任者に係る経費は対象外。)
- (3) 管理費は、人財センターの施設管理に要する経費(消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、事務所管理経費等)を、消費税及び地方消費税(10%)を含めて計上してください。
- (4) 事業費は、人財センターにおいて実施する各種事業の実施に要する経費(旅費、消耗品費、印刷製本費、広報費、通信運搬費、借料及び賃料、講師謝金等)を、消費税及び地方消費税を含めて計上してください。
- (5) 一般管理費は、消費税相当額を除いた「人件費」、消費税及び地方消費税を除いた「管理費」及び「事業費」の計の10%以内で計上してください。
- (6) 施設賃借料及び共益費は、県が別途支払うため計上は不要です。

## 5 様式5 提出書類チェックリスト

- 応募書類等の提出時に、不足がないか確認し、本様式も添付してください。