

(別紙1) 仕様書

1 主催 静岡県

2 対象 県内企業の人事労務担当者、在勤者等

3 実施概要

対象	時期	場 所	内 容
産業医、保健師、人事 労務担当者、衛生担当 者等 定員：20名程度	令和3年 10月26日(火)	静岡労政会館	～こころのサインに気づきま しょう～ ゲートキーパー養成研修 講師 NPO法人静岡こころのサポ ートセンター理事長丹澤潔氏
県内企業の人事労務担 当者、在勤者等 集客目標：3回実施で 200名程度	令和4年 2月～3月	WEB又はWEBと集合形式 の併用による開催 3回	・企業・勤労者の集客が見込 まれ、企業における自殺対策 に資する講演等 ・ゲートキーパー養成研修

4 開催方針

- (1) 令和3年10月に開催するゲートキーパー養成研修については、静岡産業保健総合支援センターが実施する産業保健セミナーとして実施する。
- (2) 上記(1)以外のゲートキーパー養成研修の講師についても、10月に開催するゲートキーパー養成研修の講師と同じであることが望ましい。
- (3) 講演等及び研修は、合計200名程度の参加が見込める内容とし、効果的な広報・情報発信を行うことにより、集客効果を高めること。なお、講演等の内容については、各回同じ内容でなくてもよいこととする。
- (4) 本事業が、テレビニュースや新聞記事として取り上げられるパブリシティ効果を狙うこと。
- (5) 参加者へのアンケート調査等により本事業の実施効果測定を行い、分析結果を県へ報告すること。

5 委託業務の内容

- (1) 事業全体の企画(トータルプラン)の提示及び実施に関する運営管理業務の企画を提示
- (2) ゲートキーパー養成研修講師管理業務
 - ・講師との交渉、マネージメント業務(控室・駐車場の確保等)を行う。
 - ・講師への報償費、食糧費、旅費等の支払

- (3) 企業における自殺対策に資する講演等管理業務
 - ・ 企業における自殺対策に資する講演等を企画、提案する。
 - ・ 講師及び内容については、県と協議の上、決定する。
 - ・ 講師との交渉、マネジメント業務（控室、駐車場の確保等）を行う。
 - ・ 講師への報償費、食糧費、旅費等の支払
- (4) 会場管理業務
 - ・ 会場選定及び予約確保
 - ・ 使用許可申請
 - ・ 会場までの案内及び標識等の作成、設置、撤去（現状復旧）
 - ・ 会場使用料の支払
- (5) 事業の運營業務
 - ・ 業務に関する調整
 - ・ 会場準備及び撤去（現状復旧）
 - ・ 運営マニュアルの作成（悪天候や災害等の危機管理対応を含む）
 - ・ 司会進行ディレクター業務
 - ・ 司会進行台本の作成
 - ・ 参加者へのパンフレット等配布資料の作成
 - ・ 必要な資材、機材、消耗品の調達、確保、支払い
 - ・ 当日の受付業務
 - ・ 当日の駐車場、講師控室の確保
 - ・ 当日の避難誘導員の配置
 - ・ 研修及び講演等に係る全体管理
 - ・ 参加者アンケートの実施及び結果取りまとめ報告書の作成
 - ・ 清掃、ゴミ収集及び処分
 - ・ 記録（講師研修及び講演等内容、質疑応答内容の記録及び写真撮影）
- (6) 参加者募集受付業務
 - ・ 参加者募集方法は、原則インターネット（電子メール）を活用すること。
 - ・ 当日の実際の出欠を含め一覧表を作成し管理すること。
 - ※個人情報については関係法令に基づき適切に取り扱うこと
- (7) 情報発信・広報業務
 - 企業の人事労務担当者等を中心的なターゲットとして、効果的な広報媒体、手段を用いること。
- (8) 本仕様書にない独自の提案に係る業務

6 成果物の提出

上記5の内容の履行を証明できるもの(紙媒体及び電子データ)を成果物として静岡県に提出すること。その提出期限は静岡県の指示によるものとする。

7 再委託の制限等

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に静岡県に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等必要事項を報告しなければならない。

8 個人情報の取り扱い

個人情報保護法及び静岡県個人情報保護条例、静岡県情報公開請求条例等の関係法令に基づき、適切に取り扱わなければならない。

9 本事業は厚生労働省の令和3年度「地域自殺対策強化交付金」を活用して実施する予定であるため、次の点に留意すること。

- (1) 受託事業が契約期間内に完遂できること。
- (2) 事業の実施状況や実績について、国の会計検査の対象となること。
 - ・総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類を整備していること。
 - ・労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿類を整備していること。

10 契約限度額

930,000円 上限（税込）

11 その他留意点等

- (1) 複数の企画提案は認めない。
- (2) 提案企画は、本事業の目的及び開催方針に沿うよう留意すること。
- (3) 本企画提案にかかる一切の経費（プレゼンテーションに係る経費を含む。）は提案者の負担とする。
- (4) 提案企画は実施可能なものであり、原則として提案側で管理運営すること。
- (5) 契約により生じる著作権その他一切の権利は委託者に帰属する。
- (6) 契約候補者選定後、協議の上、契約を締結するが、選定された企画提案の内容は、契約限度額の範囲内で修正をする場合がある。
- (7) 提出された企画提案書その他の書類は返却しない。
- (8) 業務遂行上必要な資機材及び材料は受託者が用意すること。
- (9) 業務遂行上必要な許可等の調整は受託者が行うこと。

(別紙2) 応募について

(1) スケジュール ※応募者の状況により変更する場合がある。

県(障害福祉課精神保健福祉室)ホームページによる公告開始	令和3年7月16日(金)
質問書の受付期限	8月6日(金) 午後4時必着(メールのみ)
質問書の回答	8月10日(火) までにメールで回答
参加表明書等(2部)の提出期限 応募申込書(5部)の提出期限	8月13日(金) 午後4時必着(郵送又は持参)
第1次審査(書類審査)	8月16日(月) までに不合格者のみに連絡
第2次審査(プレゼンテーション)	8月23日(月)
選考・採用業者の決定・選定結果の伝達	8月24日(火)

(2) 参加表明書、応募申込書、業務計画書、企画提案書及び見積書の提出方法

ア 参加表明書(様式第1号) 2部(正本1部、写し1部)

イ 応募申込書(様式第2号) 5部(正本1部、写し4部)

ウ 業務計画書(様式第3号) 5部(正本1部、写し4部)

エ 企画提案書(様式は任意) 5部

※大きさは日本産業規格A4とする。日本産業規格A3を用いる場合は、A4に折りたたむこと。企画提案書は正本及び写しは原則としてカラーとし、製本はホチキス留めすること。

オ 見積書(様式は任意) 5部(正本1部、写し5部)

※あて名を静岡県知事とし、業務の名称の記載及び代表者の記名押印があるもの。業務内容ごとに見積金額の内訳を記載すること。

カ 作成に用いる言語等 言語は日本語、通貨は日本円とする。

キ 企画提案書の無効 提出された書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は、無効とすることがある。

(3) 質疑と回答

質疑がある場合は、質問書(様式第4号)をメールにて送付すること。

(別紙3) 選定について

(1) 第1次審査(書類審査)

- ア 審査方法 委員会事務局(障害福祉課)にて書類審査を行う。
- イ 審査基準 要項、趣旨、形式等の項目を審査する。
- ウ 結果通知
不合格と認められた場合のみ令和3年8月16日(月)までに連絡する。

(2) 第2次審査(プレゼンテーション)

- ア 審査日時 令和3年8月23日(月)
※1提案者あたりの所要時間は、説明15分以内、質疑応答約10分とする。
- イ 審査場所 静岡市内
※詳細は、各応募者に別に連絡する。
- ウ 審査方法
応募者によるプレゼンテーションを「令和3年度静岡県企業向け自殺対策人材養成事業業務委託先選定委員会」の委員4名が審査する。
- エ 審査基準 「第2次審査 審査表」に基づき審査する。

(3) 委託先候補者の選定

第2次審査(プレゼンテーション)の合計点による順位のみではなく、委託先としての適否に係る委員の意見交換を踏まえ、出席した委員の賛同をもって委託先候補を決定する。選定結果は、全ての企画提案者に文書により通知する。

第2次審査 審査表

大項目	小項目	具体的な観点	評価点
企画性	(1) 企画意図	企業における自殺対策の促進が図れる内容か。	5・4・3・2・1
	(2) 講師選定	講師は、専門的な知識を有し、企業の労務管理者等に分かりやすく講義できるか。	5・4・3・2・1
	(3) 広報・集客	企業にとって魅力的かつ戦略的な広報で、確実な参加申込へ結びつけられる内容か。	5・4・3・2・1
	(4) パブリシティ	テレビや新聞、雑誌などのメディアが、ニュースや記事として取り上げることが期待できるか。	5・4・3・2・1
	(5) その他(創意工夫)	企画内容等で他に優れ、特に評価すべき創意工夫があるか。	5・4・3・2・1
信頼性 ・ 実効性	(6) 組織運営基盤	事業を実施できる組織運営基盤があるか。	5・4・3・2・1
	(7) 運営スタッフの充実	企画から準備、運営、実績報告まで契約期間内に実行可能な運営スタッフが確保できているか。	5・4・3・2・1
安定した業務運営	(8) 収支計画の適切さ	経費積算書は適切に積算され、安定した業務運営を期待できるか	5・4・3・2・1
合計点 (40点満点)			
(コメント欄)			

※各項目を5点満点で評価

評価点	採点基準
5	特に優れている (委託の趣旨以上の効果が期待でき、特に評価できる)
4	優れている (委託の趣旨以上の効果が期待できる)
3	普通 (委託の趣旨に合致している)
2	劣る (委託の趣旨を一部満たしていない)
1	著しく劣る (委託の趣旨を満たしておらず、効果を期待できない)