令和７年度「福祉の仕事　就職フォーラム」企画運営・広報等業務委託 企画提案募集要領

第１　件名 「福祉の仕事　就職フォーラム」の企画運営・広報等の実施

第２　目的

就活生や有資格者等、福祉の仕事に関心をもつ層（次の世代を担う層・無資格者も含む）に対して、福祉（保育も含む、以下同様）の仕事の魅力ややりがいを知ってもらえるプログラムの実施や東京都並びに東京都福祉人材センター（以下「センター」という。）が実施する求職者支援事業について広報を行い、福祉業界への就業を推進する。また、人材確保に苦慮している東京都内に所在する福祉事業者への求人活動支援、福祉業界のオンラインでの求人活動の醸成を図る。

第３　契約期間　契約締結日から令和８年１月 31 日（土）まで

第４　委託内容　別紙「仕様書」のとおり

第５　事業提案上限額　35,000,000 円（税抜）

第６　応募書類提出方法、スケジュール等

１　入札公告

令和７年５月 28 日（水）

２　応募意思表明書提出期限

令和７年６月９日（月）17 時

３　質問事項の受付

募集要領、仕様書の内容等について、下記の期間質問を受け付ける。

（１）質問期間

入札公告から令和７年６月９日（月）17 時まで

（２）質問方法

質問事項を記入し、電子メールにより送付すること（様式任意；本文又は添付ファイルによること）。 ※口頭や上記以外の方法による質問は受け付けない。

※「質問票」送付先：東京都社会福祉協議会総務部（経理担当）

電子メールアドレス nyusatsu@tcsw.tvac.or.jp

（３）回答方法

応募意思表明書をご提出いただいた法人に対し全ての質問に対する回答を電子メールにて送付する。

（４）回答日

令和７年６月 12 日（木）17 時までに回答する。

4　応募書類の提出

（1）提出物

提出する応募書類は以下のアからエとし、「イ　企画提案書」は以下に従い作成すること。提出後の応募書類の差替えは一切認めない。

・下記（ア）～（コ）の内容についてすべてを記載すること（（ク）はある場合）。

・サイズは、原則としてＡ４版（縦または横書き、両面印刷）とする。Ａ３版を使用する場合は片面印刷とし、右半分を片袖折りにして綴じ込むこと。

・目次を記載すること。

・ページ番号を記載し、全体で 50 ページ以内とすること。

・使用する言語は日本語とし、本文（図表や注釈等を除く）で使用するフォントサイズは原則 11 ポイント以上とすること。

ア　会社（法人）概要（指定の様式による）

イ　企画提案書　（プレゼンテーション当日の説明用資料）

※仕様書「第５　委託業務の項目」「第６　委託業務の詳細」を踏まえた企画提案書（実施計画書）を作成すること。とりわけ、下記の点については、より具体的に記載すること。

（ア）　就職合同説明会の企画と運営方法の提案（メタバース空間の構築イメージ、PC の操作が苦手な法人や参加者への受託者としてのサポート方法や体制、イベント終了後に参加者と出展法人がつながる仕組みを含む）

（イ）　参加者増が見込めるオンライン企画の提案

（ウ）　特設サイトのコンセプトや概要、デザイン、ページレイアウト、付加される機能、サイトの運営方針、運営体制の概要等

（エ）　イベント運営全般に関わる効果な運営方法の提案

（オ）　参加者増に向けた広報のコンセプトや具体的な実施方法（ディスプレイ広告やリスティング広告の実施方法を含む）等の提案

（カ）　イベント当日までの作業スケジュール

（キ）　受託にあたっての人員配置を体系化したプロジェクト体制図

（ク）　その他、ここで示した要件によらず、イベントの実施効果を上げるために有効と思われる方法がある場合はその提案資料

（コ）　メタベースを活用した合同就職説明会等の開催実績（受託を含む）の有無や（開催実績がある場合は）その規模

ウ　特設サイト、チラシ、ポスター等の広報物のデザイン案の提出（２パターン以上作成すること）

エ　見積書（経費内訳書を含む）

※経費内訳書の作成にあたっては、「経費積算に当たっての考え方」を示すこと。また、「第５　事業提案上限額」の範囲内で積算し記載すること。

（2）提出期限

令和７年６月 18 日（水）12 時必着

（3）提出方法

提出期限内に、応募先まで持参または郵送で提出すること。書類の提出とともに電子媒体も提出すること。

（４）提出部数

提出部数は以下のとおりとする（但し、（１）ア「会社（法人）概要」は正本のみで可）。

①正本　１部（紙）

・正本は商号又は名称、社名、ロゴマーク、背景等の提案者の法人名が特定・類推できるもの（以下「社名等」という。）を記載するものとし、「４　応募書類の提出（１）提出物」のアからエの順に綴じ込み、提出すること。

②副本　１部（紙）

・副本は社名等を記載しないものとし、正本（紙）と同様の順番（但し、（１）ア「会社（法人）概要」は、副本は不要）で綴じ込み、提出すること。

③正本・副本　１部（電子）

・「第４　応募書類の提出（１）提出物」のアからエについて（但し、（１）ア「会社（法人）概要」は、正本のみ）、PDF 形式の電子ファイルを記録した CD－R 又は DVD－R を１部提出すること。

・電子ファイルは正本と副本に分けて作成し、それぞれフォルダを分けて格納すること。正本は社名等が表示されたものとし、副本は社名等を削除すること。

・CD－R 又は DVD－R 及びそのケースにはラベルを貼付すること。

・CD－R 又は DVD－R の作成に当たっては、あらかじめ最新のウイルス定義ファイルにアップデート済みのウイルスチェックソフトによるチェックを行うこと。

・ラベルの記載項目の例を、以下「ラベルの記載項目（例）」に示す。

〔ラベルの記載項目（例）〕

件名	○○○○○○○委託
会社名	○○株式会社
ウイルス対策ソフト名	○○○○○
ウイルス定義	令和○年○月○日版
チェック年月日	令和○年○月○日

（５）応募の辞退

応募後に応募書類の提出を辞退する場合は、応募書類の提出期限までに辞退する旨を電子メールにより送付すること。

（６）提出先

東京都新宿区神楽河岸１番１号セントラルプラザ５階（〒162-8953）

東京都社会福祉協議会総務部（経理担当）TEL：03-3268-7171（代表）

データ送付先：電子メールアドレス nyusatsu@tcsw.tvac.or.jp

（７）注意事項

ア　前述の通り、上記（１）提出物のイ～エの書類については、社名等を記載しないこと（正本を除く）。

イ　応募書類の作成及び提出に必要な一切の経費は応募者の負担とする。

ウ　提出された応募書類は返却しない。

第７ プレゼンテーション・選定委員会の開催／審査方法

（１） 日時

令和７年６月24日（火）午後（予定）※詳細については別途連絡。

※上記日時での開催を予定しているが、応募者数によっては、第１次選考として事前審査（書類審査のみ）の選考を実施する場合もある。

（２） 実施方法

オンライン（ＺＯＯＭ）開催とする ※詳細については別途連絡。

（３） 出席者

各法人２名以内とする。

（４） 説明時間

35分（説明20分、質疑応答15分）

（５） 説明方法

事前に提出した企画提案書に基づき、プレゼンテーション及び質疑応答を行うこと。

（６） 選定方法

プレゼンテーションの内容及び応募書類に基づき厳正な審査を行い、最も評価の高い提案を行った法人を選定する。ただし、選定にあたっては、センターが定めた仕様書の内容を満たしていることを条件とする。なお、選定委員会は非公開とし、選定内容に係る異議や質問は受け付けない。

（７）注意事項

ア　プレゼンテーションの詳細は別途連絡する。

イ　指定された時刻の５分前には、指定のオンライン会議（ＺＯＯＭ）上で待機すること。

ウ　プレゼンテーションは、所定の時間内で行うこと。

エ　選定結果通知は、プレゼンテーションに参加した全ての応募者に対し、審査会終了後、速やか（６月末まで）に通知する。 ※選定委員会の審査結果に関する質問は一切受け付けない。

オ　選定された応募者は、別途センターを運営する社会福祉法人東京都社会福祉協議会（以下「東社協」という。）との間で委託契約を締結するものとする。

カ　場合によってはオンライン（ＺＯＯＭ）開催から書類審査に変更する場合もある。その場合は変更した時点で別途通知する。

第８　その他注意事項

ア　企画提案書の作成にあたっては、実施が可能で、履行責任が負える内容とすること。

イ　受託事業者の選定後、契約締結の過程において、東社協、選定事業者双方の協議により、見積書の金額の範囲内で、提案された内容について一部変更、もしくは一部の提案について実施しないという選択をすることもあり得る。

ウ　選定された事業者は、各種法令を遵守することはもとより、事業の達成に向けた最大限の努力を講じること。また、詳細な事業内容及び実施方法については、正式な契約締結後、東社協との協議の上、決定するものとする。

第９　応募書類提出先・問合せ先

社会福祉法人東京都社会福祉協議会　総務部　経理担当

〒162-8953　東京都新宿区神楽河岸１－１　セントラルプラザ５階

電　話　03-3268-7171

ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　nyusatsu@tcsw.tvac.or.jp