

## キャリアデザイン（全学共通科目）実施業務公募型プロポーザル実施要領

### 1 案件名称

キャリアデザイン（全学共通科目）に関する企画・実施業務

### 2 業務内容に関する事項

別紙「キャリアデザイン（全学共通科目）仕様書」のとおり

### 3 事業者選定スケジュール

- ・実施要領等の交付開始：2025 年 11 月 21 日（金曜）
- ・企画提案書類の提出期限：2025 年 12 月 5 日（金曜）17 時まで
- ・委託予定先審査会の開催：2025 年 12 月 9 日（火曜）（予定）
- ・選定結果通知：2025 年 12 月 10 日（水曜）（予定）
- ・契約締結：2025 年 12 月 11 日（木曜）以降（予定）

### 4 参加申請の手続き

#### (1) 各書類の交付・提出場所

##### ア 交付開始日

上記「事業者選定スケジュール」に記載の実施要領等の交付開始日のとおり

##### イ 配布場所

神戸外国語大学ホームページに掲載（就職・資格→キャリアデザイン（全学共通科目）についてページからダウンロードできます。）※郵送による配布は行いません。

##### ウ 配布資料

- (ア) キャリアデザイン（全学共通科目）実施業務公募型プロポーザル実施要領（本書）
- (イ) キャリアデザイン（全学共通科目）仕様書
- (ウ) 2025 年度キャリアデザインプログラム（参考）
- (エ) 契約書案（頭書及び委託契約約款）

#### (2) 提出書類の提出

##### ア 提出期限

上記「事業者選定スケジュール」に記載の企画提案書類の提出期限まで（必着）

##### イ 提出方法

Word データまたは PDF データで提出してください。

【提出先】career\_s@office.kobe-cufs.ac.jp

##### ウ 提出書類

- (ア) 企画提案書（任意様式）

配布資料「キャリアデザインプログラム」の担当コマ①～⑧について、各回の授業概要を踏まえ、授業内容の企画提案書を作成してください。

(イ) 見積書（A 4 用紙片面）

日付・機関等の名称・所在地・代表者名・連絡先（担当者名・電話番号）を記入してください。費用の総額で見積りしてください。費用の総額は、講師料・交通費・宿泊費・テキスト代・消費税等を含みます。ただし、消費税及び地方消費税の額は、見積書提出時点において法令により定められた率により算出してください。

(ウ) 講師プロフィール（任意様式）

講師の経歴、専門分野、資格等を記載してください。他大学での同種講座の運用実績があれば、それを含めて記載してください。

## 5 選定方法等

- (1) 本学職員で構成する委託予定先審査会において、提出書類を以下の「審査項目」に基づいて評価し、合計点が最も高い提案者を委託予定先として選定します。
- (2) 次のいずれかに該当した場合は、選定対象から除外します。
  - ア 審査委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること
  - イ 他の提案者と企画提案の内容またはその意思について相談を行うこと
  - ウ 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること
  - エ 提出書類に虚偽の記載を行うこと
  - オ 仕様と合致しないと判断したもの（講師を選定せずに提案された企画、見積費用の総額が仕様書の上限金額を超える企画及び不足書類がある企画も含む）
  - カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと
- (3) 必要に応じて、ヒアリングを実施する場合があります。
- (4) 提案者が 1 者の場合は、審査会において、当該提案者を委託予定先として選定するかを判断します。
- (5) 合計点が同点の場合は、審査項目のうち「講師評価」の点数が高い業者を委託先として選定します。「講師評価」も同点の場合は、「企画内容及び実施体制」の点数が高い業者を選定します。それでもなお同点の場合は、審査会にて協議の上、委託先の業者を選定します。
- (6) 提案を行った事業者の合計点が 60 点に満たない場合や、地域点と価格点を除く合計点が 51 点に満たない場合等で、委託予定先を選定することが適当でないと審査会が判断した場合は、委託予定先を選定しません。この場合の新たな委託予定先の選定方法については、審査会の協議により決定します。

【審査項目】

| 審査項目       | 配点   |
|------------|------|
| 企画内容及び実施体制 | 55 点 |
| 講師評価       | 30 点 |
| 地域         | 10 点 |

|    |       |
|----|-------|
| 価格 | 5 点   |
| 合計 | 100 点 |

## 6 選定結果通知及び契約手続き等

- (1) 評価結果及び選定結果は、上記「事業者選定スケジュール」に記載の期日までに、全ての提案者に文書で通知します。また、大学ホームページに「委託予定先事業者」「委託期間」「委託金額」の項目を掲載します。
- (2) 提案が採用された後、天災等のやむを得ない事情による実施回数の変更等の特別な場合を除き、提案者の都合による見積金額の変更はできません。

## 7 研修実施に向けた調整

- (1) 授業の打合せ  
研修日程の調整及び研修内容の具体的な打合せは、選定結果の通知以降委託予定先と随時行います。
- (2) 授業内容  
ア 提出いただいた提案書をベースに、より詳細なカスタマイズ（テキストを含む）をお願いする場合があります。  
イ 必要に応じて講師にも打合せに参加していただきます。

## 8 その他

- (1) 提案に要する費用、条件等  
ア 企画提案書類の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。  
イ 採用された企画提案書類は、神戸市情報公開条例に基づき、非公開情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となります。  
ウ すべての提出書類は、返却しません。  
エ 国家資格キャリアコンサルタントを取得している講師を派遣してください。  
オ 予定講師の変更は、病気等特別な場合を除き、原則として認めません。  
カ 期限後の提出、差し替え等は認めません。  
キ 神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止又は神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けた場合は、その者の指名を取り消します。
- (2) 問い合わせ先

〒651-2187 神戸市西区学園東町 9 丁目 1

神戸市外国語大学キャリアサポートセンター

電話番号：078-794-8451

E メール：career\_s@office.kobe-cufs.ac.jp