

大阪市住宅供給公社職員採用専用サイトの制作等にかかる公募型プロポーザルの実施について

令和8年4月3日

大阪市住宅供給公社

標題について次のとおり公募型プロポーザルを実施します。

1. 業務の目的

本業務は、大阪市住宅供給公社（以下「当公社」）における採用活動の強化を目的として、職員採用専用サイト等PR媒体を制作するものである。

当公社の使命や事業内容、職員の働き方、職場環境、社会的意義等について、多様かつ分かりやすい情報を発信することで、公的機関志向の求職者のみならず、民間企業志向の求職者や転職希望者に対しても当公社への理解と関心を喚起し、応募者母集団の拡大および採用後のミスマッチ防止、優秀な人材の確保につなげることを目的とする。

2. 業務概要

(1) 業務名称

大阪市住宅供給公社職員採用専用サイト等制作及び保守運用管理業務

(2) 業務内容

次のア～ウに掲げる業務とする。

ア 職員採用専用サイトの企画・制作・構築

イ 職員採用専用サイトの保守運用管理

ウ 採用向け会社案内パンフレット企画・制作・印刷

詳細は、別紙「大阪市住宅供給公社職員採用専用サイト等制作及び保守運用管理業務 仕様書」のとおり

(3) 納品方法

別紙「大阪市住宅供給公社職員採用専用サイト等制作及び保守運用管理業務 仕様書」のとおり

(4) 業務委託期間

① 大阪市住宅供給公社職員採用専用サイト等制作業務（2. (2)ア・ウ）

令和8年5月29日（予定）から令和8年9月30日まで

② 大阪市住宅供給公社職員採用専用サイト保守運用管理業務（2. (2)イ）

令和8年10月1日（予定）から令和13年3月31日まで

(5) 契約方法

- ・受託候補者の選定後は、「① 大阪市住宅供給公社職員採用専用サイト等制作業務」「② 大阪市住宅供給公社職員採用専用サイト保守運用管理業務」の2種類に分けて契約を締結する。
- ・職員採用専用サイト運用保守業務にかかる費用は、サイトの公開日（令和8年10月1日）から令和13年3月31日までの費用として計上し、上記②として契約する。

※ (3) 契約方法 及び (4) 業務委託期間 のイメージ

契約種別	期間	令和8年度		令和9年度		令和10年度		令和11年度		令和12年度	
		上期	下期	上期	下期	上期	下期	上期	下期	上期	下期
① 大阪市住宅供給公社職員採用専用サイト等制作業務		●	→								
② 大阪市住宅供給公社職員採用専用サイト保守運用管理業務			●	→	●	→	●	→	●	→	●

(6) 企画提案上限額

① 大阪市住宅供給公社職員採用専用サイト等制作業務

・ 4, 000, 000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

② 大阪市住宅供給公社職員採用専用サイト保守運用管理業務

・ （各年度） 1, 000, 000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）*

※ 令和8年度分は業務期間が半年間となるため、提案金額の半額とする。

- ・ この金額は契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すためのものである。
- ・ 上記「(2)業務内容」に関する費用（企画立案・取材・撮影・デザイン・レイアウト・記事制作・編集・印刷・製本・納品費用・運用保守等）を、すべて各提案金額内で賄うこと。
- ・ ①において、「職員採用サイトのデザイン・構築」に関する費用の合計額が、①の提案金額全体の50%を下回らないようにすること。

3. 参加資格

次に掲げる条件のすべてに該当すること。

- (1) 令和3年度から令和7年度までに、官公庁または公的団体の採用を目的としたWebサイトの制作実績を有すること。
- (2) 日本法により法人格を認められた団体で、登記を完備すること。
- (3) 大阪市住宅供給公社契約規程第7条第2項及び第3項に該当しない者であること。
- (4) 大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けていないこと。
- (5) 大阪市住宅供給公社契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと。
- (6) 業務運営に関し、必要となる各種法令に基づく許可・認可・免許等を受けていること。
- (7) 本業務の遂行にかかる関係者との連絡、調整、打合せ等を円滑に行い得る能力を有すること。また、提案内容を着実に遂行できること。

4. スケジュール ※スケジュールは、業務の都合により変更される場合がある。

① 公募開始	令和8年4月 3日（金）
② 質問書の受付期間	令和8年4月 9日（木）まで
③ 質問書に対する回答	令和8年4月15日（水）
④ 参加申込書受付期間	令和8年4月17日（金）まで
⑤ 参加資格要件確認結果通知	令和8年4月20日（月）
⑥ 提案書等の提出期間	令和8年5月13日（水）まで
⑦ 一次審査（書面審査）の結果通知	令和8年5月18日（月）
⑧ 二次審査（プレゼンテーション審査）	令和8年5月下旬
⑨ 評価結果通知（受託者選定）	令和8年5月下旬

5. 質問及び回答

(1) 質問方法

①質問は質問票（第1号様式）に記載の上、電子メールで事務局あてに送付すること。

電子メール送付先：keieikikaku@osaka-jk.or.jp

※件名に「大阪市住宅供給公社職員採用専用サイト等制作及び保守運用管理業務プロポーザル公募に関する質問について」と標記すること。

②質問の提出締め切りは、令和8年4月9日（木）午後5時までとする。

※電子メールの送付後、事務局である経営企画室に電話（06-6882-7044）し、電子メールの到着を確認すること。

※評価等に影響を及ぼすおそれがある質問（参加者数・参加者名・評価委員等）についての質問は受

け付けない。

(2) 質問への回答

質問への回答は、令和8年4月15日（水）に公社ホームページに掲載する。

6. 参加申込み方法

提出書類及び申込方法は次のとおりとする。

(1) 提出書類

① 公募型プロポーザル参加申請書兼誓約書（第2号様式）

※ 複数事業者が共同してプロポーザルに参加する場合、そのことが確認出来る書類の写しも添付すること。

② 商業・法人登記の記載事項全部証明書（原本、発行日から3か月以内のもの）

③ 印鑑証明書（原本、申請時において発行日から3か月以内のもの）

④ 使用印鑑届（第3号様式）

⑤ 委任状（第4号様式）（参加申請、契約締結等の権限を委任する場合のみ）

⑥ 類似する業務の受託実績に関する資料（任意様式）

※ 令和3年度から令和7年度までの、官公庁または公的団体の採用を目的としたWebサイトの制作実績すべての一覧及び実績業務についての概要資料（成果物の写し等）

(2) 提出方法

提出先：〒530-0041 大阪市北区天神橋6丁目4番20号 住まい情報センター6階
大阪市住宅供給公社 経営企画室
「公社職員採用専用サイト等制作業務」事務局 宛

①持参の場合 休業日を除く午前9時から午後5時までの間に持参すること。

②郵送の場合 特定記録郵便、書留など郵送記録が確認できる方法で郵送すること。

(3) 提出期限 令和8年4月17日（金）午後5時（必着）

(4) 参加申込みの承認について

参加資格要件確認の結果は、令和8年4月20日（月）にメールにより通知する。

7. 企画提案書等の提出

提出書類及び提出方法は次のとおりとする。

(1) 提出物

- ・各提出書類の正本1部、副本9部
- ・提出書類をPDF形式で格納したCD-R等1枚

(2) 提出書類作成上の留意事項

- ・提案は1提案者につき、1案とすること。
- ・提出書類はすべてA4版で作成すること。一部でA3版が必要な場合は、折り畳んでA4版サイズとすること。
- ・提出する書類は下記の書類①～⑤の番号順に並べること。参考資料などを添付する場合は、関連する提出書類の直後に付けること。
- ・(1)の副本9部においての下記の書類②～⑤にあたっては、企画提案者を特定できるようなもの（企業名・企業ロゴ等）を記載してはならない。
- ・提出した書類の訂正、差し替え、追加は認めない。
- ・提出した書類は返却しない。

(3) 提出書類

書類① 企画提案書提出届（第5号様式）

書類② 企画提案書（任意様式）

※ 内容は「(4)企画提案書の記載内容」を参照。）

書類③ 見積書（任意様式）

※ 本業務に関するすべての費用を算定・計上すること。

※ 以下の契約ごとかつ業務ごとに分けて算出すること。

I. 大阪市住宅供給公社職員採用専用サイト等制作業務

職員採用サイトのデザイン・構築

※ サイト構築完了前に発生するネットワーク等の費用はこちらに計上すること。

職員採用パンフレットの制作

その他独自提案等

II. 大阪市住宅供給公社職員採用専用サイト保守運用管理業務

職員採用サイトの年間運用保守（令和8年10月以降、令和12年度までの各年度別）

- ・ 内訳については、すべての業務について項目別に記載すること。
- ・ 提案費用の総額がわかる資料も作成すること。
- ・ 各合計額には、消費税及び地方消費税相当額を含めること。

書類④ 業務実施体制（任意様式）

書類⑤ 業務実施スケジュール（任意様式）

(4) 企画提案書の記載内容

ア 様式等

- ・ 企画提案書の様式は任意、ページ数は自由とする。
- ・ サイズは A4 版（縦横自由、両面印刷）とする。一部で A3 版が必要な場合は、折り畳んで A4 版サイズとすること。
- ・ 使用する文字サイズは 10.5 ポイント以上とする。※注釈やキャプションは除く。
- ・ 必要に応じて、ダミーの写真や図表などの使用可。

イ 内容

企画提案書には、下記の内容を最低限、盛り込むこと。

【全体】

- ・ 本業務における制作物全体のコンセプト
- ・ キャッチコピー

【職員採用サイト】

- ・ 職員採用サイトの全体的なデザインコンセプト
- ・ PC 版のトップページのデザインイメージ
- ・ PC 版の職員紹介ページのラフスケッチ（2人分。手書き可）
- ・ サイトマップ（全体構成）
- ・ サイト、CMS等の主な機能・スペック・保守内容及び体制等（仕様書における各要件を満たす旨が分かるよう記載すること）

※ UI/UX やファーストビューの確認の観点から、プレゼンテーション審査において Web ページを表示しながら説明することも可。その場合は提案書に、提案する Web ページのキャプチャ画面等を掲載しておくこと。提案書に画像が掲載されていない Web ページは、当日表示できない。

- ・ 提案するサーバーの製品情報および各要件（サーバーの台数、CPU及びメモリ、OSの種類、VPN接続の有無、バックアップの有無及び要件、ロードバランサーの必要性の有無）等
- ・ 提案するサーバーの仕様や運営サポート、セキュリティ、使用料、保守費用等

【職員採用パンフレット】

- ・ 職員採用パンフレットの全体的なデザインコンセプト
- ・ 表紙のデザインイメージ（表面のみ）
- ・ 職員紹介ページのラフスケッチ（2人分。手書き可）
- ・ パンフレットの全体構成

【その他】

- ・ 本業務の目的を達成するための独自提案（記載は任意）

(5) 提出方法

提出先：〒530-0041 大阪市北区天神橋6丁目4番20号 住まい情報センター6階
大阪市住宅供給公社 経営企画室
「公社職員採用専用サイト等制作業務」事務局 宛

- ①持参の場合 休業日を除く午前9時から午後5時までの間に持参すること。
- ②郵送の場合 特定記録郵便、書留など郵送記録が確認できる方法で郵送すること。

(6) 提出期限 令和8年5月13日（水）午後5時（必着）

8. 評価方法及び評価基準

- ・評価委員会が別紙「評価項目及び評価基準」に沿って各項目を審査・評価し、本業務の目的に最も合致する提案を行ったと認められる者を選定する。
- ・一次審査と二次審査は同じ評価項目及び評価基準で審査を実施する。二次審査では、一次審査の結果は反映させず、プレゼンテーションを加味してあらためて審査・評価を行う。
- ・一次審査と二次審査いずれにおいても結果に関する質疑・異議申し立ては一切受け付けない。

9. 評価方法

(1) 一次審査（書面審査）

- ・期限までに提出のあった企画提案書等について書面審査を行い、二次審査におけるプレゼンテーション審査の対象者を上位4者以下に選定する。
- ・提出者が4者以下の場合は、一次審査（書面審査）の実施を省略し、二次審査（プレゼンテーション審査）へ移行するものとする。その場合でも、二次審査実施日の前倒しは行わない。
- ・一次審査の結果については、令和8年5月18日（月）に審査対象となったすべての者に対して結果通知を発送する。一次審査選定者に対しては、二次審査の詳細を併せて通知する。

(2) 二次審査（プレゼンテーション審査）

一次審査選定者を対象にプレゼンテーション審査を行い、本業務の目的に最も合致する提案を行った事業者を選定する。

ア 実施日時 令和8年5月下旬

イ 会場 公社内の会議室

ウ 出席者 3名以内

エ 実施時間

- ・1者45分以内（プレゼンテーション30分以内、質疑応答15分程度）
- ・セッティング及び撤去にかかる時間は含めないが、それぞれ5分以内とする。

オ 貸出物品

- ・貸出物品は、机、椅子、電源、大型モニターとする。
- ・上記以外の物品は、参加者の負担において用意すること。

カ 実施方法

- ・自前のパソコンを大型モニターに介し、スクリーンに投影して説明することができる。
- ・プレゼンテーションは、本業務を受託した際に担当する予定の者が行うこと。
- ・説明は事前に提出した企画提案書等に基づき実施すること。
- ・説明資料の当日差し替え、追加は認めない。
- ・プレゼンテーション時においては、評価者が企画提案者を特定できないよう留意しなければならない。

キ 評価結果通知

- ・二次審査の結果については、令和8年5月下旬に二次審査参加者全員に通知する。

ク その他

- ・企画提案書等に記載した担当者は、原則として変更できない。
- ・ただし、退職等やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であることを証明し、委託者の承認を受けなければならない。

10. 評価結果の公表及び方法

- ・二次審査の評価結果は公社ホームページで公表する。
- ・公表する事項は、選定した受託候補者名を掲示する。

11. 失格要件

次に掲げるいずれかに該当した場合には、失格とする。

- (1) 参加申込書または企画提案書等について、提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 企画提案上限額を超えた見積りを提出した場合
- (4) プレゼンテーション開始時間までに会場に来なかった場合
- (5) 評価項目のうち1つ以上0点がある場合。
- (6) 審査の公平性を害する行為があったと公社が認める場合
- (7) 申し込みから契約締結までの間に参加資格要件を満たさなくなった場合

12. 保証の要否

- (1) 提案保証金 免除
- (2) 契約保証金 免除
- (3) 契約保証人 不要

13. 契約に関する条件

- (1) 契約予定者決定後、契約締結までに契約予定者が大阪市住宅供給公社契約関係 暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは契約の締結を行わないものとする。
- (2) 契約締結後、当該契約の履行期間中に契約者が大阪市住宅供給公社契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは契約の解除を行うことがある。

14. プロポーザルの辞退

参加申込書の提出後に本プロポーザルを辞退する場合には、令和8年5月15日（金）午後5時までに参加辞退届（第6号様式）を提出すること。

15. その他留意事項

(1) 費用負担

本プロポーザルに係る参加者に生ずる費用は、すべて参加者の負担とする。

(2) 受託候補者との随意契約

- ・受託候補者と選定されたことをもって契約締結の確定ではなく、公社との協議により仕様書の訂正、追加、削除等を行い、確定した仕様書により受託候補者と随意契約の見積合せを行い、契約書の取り交わしをもって契約成立となる。
- ・提案内容がすべて仕様に盛り込まれるわけではないことに留意すること。実際の制作物については、提案内容を踏まえた上で、契約締結後に委託者と協議の上、決定するものとする。
- ・特段の事情により受託候補者と契約締結できなかった場合、審査において次点であった者を新たに受託候補者とし、公社と新たな受託候補者で仕様書について協議を行った後に、随意契約により契約を締結する。

(3) 契約の成立時期

随意契約による見積合せ後の公社との契約書の取り交わしをもって、契約は成立する。

(4) 参加者が1者の場合の扱い

参加者が1者であっても評価は行う。ただし、受託候補者として適当ではないと認められる場合には、受託候補者に選定しないことがある。

16. 事務局

大阪市住宅供給公社 経営企画室

所在地：〒530-0041 大阪市北区天神橋6丁目4番20号 住まい情報センター6階

電話：06-6882-7044 メールアドレス：keieikikaku@osaka-jk.or.jp

評価項目及び評価基準

評価項目		評価基準	配点
大項目	小項目		
実施体制・実績	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 本業務を適正に実施できる組織体制、人員配置となっているか。 責任が明確となっており、連絡体制は確立されているか。 	5
	スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 業務実施スケジュールが現実的で妥当なものか。 	5
	実績	<ul style="list-style-type: none"> 類似事業の受託実績等から、業務の運営を円滑に行うことが見込まれるか。 本業務の遂行に必要なと思われるノウハウや実績を十分に有しているか。 	5
提案内容	コンセプト	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の目的や制作方針を十分に踏まえたコンセプトが、明確かつ具体的に提案されているか。 採用サイト・パンフレット全体を貫く中心的なアイデアや方向性が提案されているか。 キャッチコピーは斬新さやインパクトがあり、ターゲット層にアピールできるものか。 	15
	コンテンツ	<ul style="list-style-type: none"> 提案するコンテンツが、ターゲット層のニーズや関心に合致しているか。 ターゲット層が求める情報を提供できる内容となっているか。 	15
	デザイン・レイアウト	<ul style="list-style-type: none"> ターゲット層に強くアピールするデザインとなっているか。 色調やレイアウトは見やすく、わかりやすいものか。 閲覧者が情報を探しやすい UI/UX となっているか。次のコンテンツを読みたくするような構成となっているか。 	15
	機能	<ul style="list-style-type: none"> サイト、CMS 等の機能やスペックは必要十分か。 提案されたサーバーの仕様や運営サポート、セキュリティ、運用費用等は妥当か。 	15
	独自性	<ul style="list-style-type: none"> 提案者独自の優れた企画や手法、構成等が提案されているか。 	10
	見積り	見積り	① 「職員採用専用サイト等PR媒体作成業務」提案金額 $\text{価格点評点} = \text{配点} \times (\text{提案金額のうち最低の価格}) / (\text{提案価格})$
② 「職員採用専用サイト保守運用管理業務」提案金額（令和8年10月以降から令和12年度末までの合計） $\text{価格点評点} = \text{配点} \times (\text{提案金額のうち最低の価格}) / (\text{提案価格})$			10
合計100点			

【注意事項】

- ・ 最高得点者が複数になった場合は、より多くの評価委員から最高点を得た者を受託候補者とする。
- ・ 評価委員会の評価点（全評価委員の合計）が、配点の6割を満たす応募者がいなかった場合は、候補者は選定しない。
- ・ 評価項目のうち1つ以上0点がある者は、合計点に関わらず選定しない。