

## 「社員・シャイン職場づくり推進企業」登録推進事業業務委託 企画提案実施要領

### 1. 事業目的

労働者が人生の各段階において、柔軟かつ多様な働き方の選択を可能とし、仕事と生活の調和を実現できる職場環境づくりを促進し、「奈良県社員・シャイン職場づくり推進企業」登録企業の取り組みの強化と新規登録数増加を図るため、企画力、技術力の高い事業者をプロポーザル方式により選定し、県内中小企業・小規模企業における主体的な取り組みへの支援を効果的に遂行する。

### 2. 事業概要

#### (1) 業務委託名

「社員・シャイン職場づくり推進企業」登録推進事業業務委託

#### (2) 業務の内容等

別添「社員・シャイン職場づくり推進企業」登録推進事業業務委託 企画提案仕様書に記載のとおり

#### (3) 委託料上限額

金 3,787,300 円（消費税及び地方消費税相当額 10%を含む）

#### (4) 委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### 3. 提出書類

公募型プロポーザルに参加を希望する事業者は、次の書類を作成して提出すること。

(1) 参加申込書（様式 1） 1 部

(2) 事業者の概要（様式 2） 1 部

(3) 同種業務受注実績（様式 3） 1 部

同種業務とは、労務管理又は生産性向上に関する個別事業所へのコンサルティング又は研修業務（2,600千円以上で令和2年4月以降に受注し、令和7年3月末までに完了していること）をいう。

参加申込書を提出した事業者は、期限までに次の書類を作成して提出すること。

(4) 企画提案書（様式 4） 1 部

(5) 再委託承認申請書（様式 5） 1 部

再委託の予定がある場合に限る。

(6) 提案内容（様式 6～10） 正本 1 部 副本 8 部

提案内容の記載事項は、次の「4. 企画提案書の記載事項等」により作成すること。

なお、副本には会社名やロゴその他事業者を判別することができる記載は一切行わないこと。

### 4. 企画提案書の記載事項等

パソコンを使用し、以下の基準により横書きで書式を設定し、日本語で作成すること。

(1)用紙サイズ

A 4縦型（A 3用紙の折り込みは不可）とすること。

(2)フォントサイズ

原則11ポイントとし、記載箇所に応じて他のポイントの使用も可能とする。

(3)ページ番号

下部の余白中央に通し番号を付すること。

(4)印刷

両面印刷とすること。

(5)表紙

表面に、タイトルとして「社員・シャイン職場づくり推進企業」登録推進 事業業務委託の文言のみを記載し、裏面を目次とすること。

また、次の（6）構成により、各ページに記載項目と頁数を記載すること。

(6)構成

文章は分かりやすい表現に努め、次の「記載項目」について記載すること。

なお、「記載項目」に掲げた項目名はそのまま、順序どおり記載すること。

ア 業務の実施体制

業務実施体制を図示すること（各業務における主担当者が分かるようにし、再委託予定があれば、その範囲を明示すること）。

イ 業務従事者の能力

業務全体の責任者、専門家派遣に従事する者の資格、経歴、経験及び実績についても記載すること。

ウ 業務実施スケジュール

業務開始を令和7年8月1日からと仮定し、事業周知・事業所募集・専門家派遣・社員・シャイン推進企業登録等一連のスケジュールを具体的に提案すること。

エ 専門家派遣

① 周知チラシ案を提案するとともに、効果的な周知方法を提案すること。

② 派遣される専門家が有する資格や実績、指導経験を記載するとともに、以下に挙げる（A）、（B）ふたつのテーマで支援を行う場合、想定される課題や支援内容等について、記載例のように回数ごとに具体的に提案すること。

テーマ(A)：シニア世代のリ・スキリングによるキャリアアップ、キャリアチェンジに関すること

テーマ(B)：若年労働者の職場定着促進及び成長支援に関すること

【記載例】

(1)テーマ(A)	シニア世代のリ・スキリングによるキャリアアップ、キャリアチェンジに関すること
(2)課題	キャリアアップのためのノウハウや環境がない
(3)解決方法	オンラインを活用し、従業員のリ・スキリング環境の整備を支援
(4)派遣専門家	キャリアコンサルタント
(5)支援内容 (全5回)	全5回の支援内容について、各回ごとにどのような支援を行うかを <u>具体的に記すこと</u>

※表の各項目を網羅するよう作成すること。作成形式は問わない。表は一例であり、各テーマごとに記載すること。

オ 経費（見積書）

提案業務経費及び内訳（項目、数量、単価、金額）を記載すること。「一式」とするのではなく、項目毎に記載すること。

(7)綴じ方

表紙を上にも、左側2点を綴じること（ホッチキス留め等簡略な方法で可）。

5. 参加申込書の提出及び企画提案書の提出

(1)参加申込書及び企画提案書の提出期限

ア 参加申込書（様式1）、事業者の概要（様式2）、同種業務受注実績（様式3）各1部を令和7年7月3日（木）午後5時までに提出する

イ 企画提案書（様式4）、再委託承認申請書（様式5）[再委託の予定がある場合に限る]各1部、提案内容（様式6～様式10）正本1部 副本8部を令和7年7月15日（火）午後5時までに提出する

(2)提出方法

持参または郵送（書留郵便に限る）による。

持参の場合の受付時間は、土日及び祝日を除く平日の午前9時から午後5時まで。

郵送の場合は（1）に記載のとおり。

いずれの場合も、期日までに必着のこと。

(3)提出先

奈良県 産業部 人材・雇用政策課 働き方改革推進係

〒630-8501 奈良市登大路町30番地 奈良県庁主棟6階

電話0742-27-8828（ダイヤルイン）

6. 企画提案にかかる質問及び回答

(1)質問受付期限

令和7年6月30日（月）午後5時まで

## (2) 質問方法

質問票（様式11）をメールまたはFAXにて送付すること。

なお、質問票を送信される際には、到着確認のため必ず電話連絡をすること。

メール：koyo@office.pref.nara.lg.jp FAX：0742-27-2319

電話：0742-27-8828

## (3) 質問に対する回答

令和7年7月2日（水）に奈良県人材・雇用政策課のホームページでの公開をもって回答とする。

## 7. 企画提案書の審査及び結果の発表

### (1) 業務委託業者選定審査委員会の設置及び所掌事務

「社員・シャイン職場づくり推進企業」登録推進事業業務委託業者選定審査委員会を設置し、受託者を選定する。選定審査委員会は、審査に係る進行、企画提案内容の評価及び受託者の選定、その他選定審査会に係る事務を所掌する。

### (2) 委託先の選定

企画提案内容の評価点方式により順位付けを行い、企画提案内容が優れている上位1事業者を選定する。また、必要に応じて追加資料の提出を求める場合がある。

（開催日時）令和7年7月28日（月）（予定）

詳細については、参加申込書の提出後、企画提案書の提出に対する要件を満たしたと判断された者に対して改めて通知する。

### (3) 受託者選定評価基準

「社員・シャイン職場づくり推進企業」登録推進事業業務委託に係る審査基準に基づき、評価を行う。

※審査委員の合計点を集計し、平均点が最高点のものを受託者とする。ただし、平均点が6割に満たない場合は受託者とししない。

※提案者が1者の場合、平均点が6割以上であるかを評価し、6割以上である場合、審査委員の合議により受託者を決定する。

### (4) 審査結果の通知

審査の結果については、選定後速やかに各提案者あて書面で通知する。

### (5) 選定結果の公表

受託者名、企画提案者ごとの総合評価点及び各評価項目の評価点を閲覧により公表する。ただし、企画提案者名については受託者以外公表しない。

## 8. 業務委託契約の締結

審査の結果、受託者として選定された者と、奈良県契約規則等に基づき、双方協議の上、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定による随意契約として業務委託契約を締結する。なお、審査の結果を踏まえて、提案内容の変更を求めることがある。

## 9. 契約保証金

契約の相手方は、契約金額の100分の10に相当する額の契約保証金を納付するものとす

る。ただし、奈良県契約規則第19条第1項ただし書各号いずれかに該当する者である場合は免除する。

#### 10. 契約の解除

契約締結後、契約の相手方が次のいずれかに該当すると認められるときは、契約を解除することがある。

- (1) 正当な理由なく、契約に定める義務を履行しないとき。
- (2) 受託者の責めに帰する理由により、委託期間内に業務を完了する見込がないことが明らかになったと認めるとき。
- (3) 受託者が業務に応募できる資格がないことが判明したとき。
- (4) 役員等（法人にあつては非常勤を含む役員及び支配人並びに支店又営業所の代表者、その他の団体にあつては法人の役員と同等の責任を有する者、個人にあつてはその者及び支配人並びに支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (5) 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。
- (6) 役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。
- (7) 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与しているとき。
- (8) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- (9) この契約に係る下請契約又は資材、原材料の購入契約等の契約（以下「下請契約等」という。）に当たって、その相手方が上記(4)から(8)のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したとき。
- (10) この契約に係る下請契約等に当たって、上記(4)から(8)のいずれかに該当する者をその相手方としていた場合（上記(9)に該当する場合を除く。）において、本県がこの契約の相手方に対して下請契約等の解除を求め、この契約の相手方がこれに従わなかったとき。
- (11) この契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を本県に報告せず、又は警察に届け出なかったとき。

#### 11. その他企画提案等にかかる留意事項

##### (1) 実施要領の承諾

本企画提案に参加する者は、企画提案書の提出をもって、本説明書の記載内容を承諾したものとみなす。

##### (2) 言語及び通貨

契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(3) 提出書類の返却

提出されたすべての書類は返却しない。また、この企画提案に係る審査以外には使用しない。

(4) 提案書類の追加、修正等

一旦提出された提案書類の差し替え、追加及び削除は、理由の如何に関わらず一切認めない。

(5) 共同提案の禁止

責任の所在を明確にする観点から共同提案は認めない。

(6) 提案にかかる費用負担

提出書類の作成、提出等に要する費用は提案者の負担とする。

1.2. 参加資格の喪失

提出書類を提出後、契約締結までの手続期間中に提案者が入札参加資格の喪失の事由に至った場合は、以後の本件に関する手続きの参加資格を失うものとする。また、該当する者が委託先として特定されている場合は、次順位の者と手続きを行う。

1.3. 辞退

提出書類を提出した後に辞退する場合は、速やかに県まで連絡するとともに、書面により届け出ること。

以上