

「令和8年度若年者地域連携事業」に係る提案書類作成要領

1 提案書類の作成・提出内容

(1) 名称

「令和8年度若年者地域連携事業」提案書類

(2) 提出資料

① 提案申請書(入札説明書 別紙3) 1部

② 提案書 8部(原本1部、写し7部)

ア 原本の表紙に「入札参加企業名」を記入すること。

イ 写しについては、会社名、ロゴマーク、所在地等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

ウ カラーA4、両面印刷、左上1箇所ホチキス留めとすること。

エ 紙資料の提出に加え、メール等で電子媒体を提出すること。その際のファイル形式は、原則として、MS-WORD、MS-Power Point、MS-Excel、PDF 形式とする。なお、これに抛りがたい場合は、申し出ること。

オ 冒頭に提案書の内容の要約を6ページ(表紙除く)以内で示すこと。

③ 提案書の記載事項

仕様書に記載された内容及び入札説明書別添4「『令和8年度若年者地域連携事業』における評価項目及びその評価基準」を踏まえて提案書を作成すること。また、作成に当たっては、以下の内容についても留意すること。

ア 提案書には、提案内容に加えて提案の意図を記載すること。

イ 本事業を通じた都道府県をはじめとする関係機関との連携内容及び方法について、具体的に記載すること。

ウ 若年者地域連携事業に係る協議会が選定した事業内容を具体化するにあたり、提案者が有するノウハウをどのように活かしていくのか具体的に記載すること。

エ 各事業の実績や効果の把握方法(体制を含む。)及び把握時期について記載すること。特にオンラインを活用した事業を実施する場合にあっては、就職者数等の実績を後追いする際の調査手法(体制を含む。)についても記載すること。

オ コーディネーターとして配置を予定する者について、事業の遂行に必要な知識、専門性(資格)、経験、能力等を有することについて記載すること。

カ 本事業と類似する事業の実績が過去 10 年以内にある場合は、当該事業の実施年度、実施内容等について記載すること。なお、類似する事業は、仕様書別紙1「提案すべき事業内容について」に示す事業内容に類似する事業を指す。

(3) 提出方法

封筒に担当者の氏名及び連絡先を明記すること。

なお、原則郵送(書留郵便に限る)での提出とするが、持参での提出も可とする(事前の連絡は不要。)

未着の場合、その責任は提案者に属するものとする。

(4) 提出期限

令和8年2月27日(金)17時までに提出すること。

(5) 提出先

〒010-0951 秋田市山王3丁目1番7号 東カンビル5階

秋田労働局職業安定部職業安定課若年者対策係 担当三村、千葉

TEL : 018-883-0006

E-mail : jakunen-akita@mhlw.go.jp

2 提案書類の作成等に当たっての留意事項

- (1) 提案書を評価する者が、正確な評価を短時間かつ容易に行うことが可能となるよう、分かりやすい提案書を作成すること。
- (2) 提案書には、提案者の連絡先(担当者氏名、電話番号及びメールアドレス)を記載すること。
- (3) 特許権及び著作権等のあるものを提案内容に利用する場合には、事前に承諾を得ること。
- (4) 一者当たり1件の提案を限度とし、それを超えて提案を行った場合は全てを無効とする。
- (5) 採用した企画案の著作権その他の権利は、秋田労働局(以下「労働局」という。)に帰属すること。
- (6) 受託者は、当該事業の実施について責任を持って契約書のとおり履行すること。
- (7) 受託者は、発注者に対して、定期的に報告又は打合せを行い、期限内に完成すること。
- (8) 採用された業者は、以下の理由以外は、この作成要領及び納品場所等についての不明を理由として異議又は契約の解除を申し出ることはいできない。
 - ① 契約期間内に予期することができない経済事情等が生じ、契約の履行ができなくなった場合。
 - ② 申出に正当な理由があると支出負担行為担当官が認めたとき。
- (9) この作成要領に疑義が生じた場合は、上記1(5)までメールにて問い合わせること。
- (10) 提案書類について労働局から問い合わせがあった場合は、誠実に対応すること。
- (11) 上記の他、入札説明書に記載の内容に留意すること。