

「介護分野における人材確保のための雇用管理
改善推進事業」

提案書類作成要領

平成31年2月

厚生労働省千葉労働局
職業安定部職業対策課

1 はじめに

本書は、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業の調達に係る提案書類の作成に当たって、その要領を示すものである。

2 提案書作成要領

(1) 基本方針

入札に参加する事業者（以下「提案者」という。）は、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業仕様書（以下「仕様書」という。）に記載されている目的、方針、業務内容及びすべての要求要件を理解し、本事業の特性を把握した上で、委託者に付加価値となる提案を行うこと。

(2) 提案書の構成

① 事業の実施方針

ア 事業の趣旨・目的への理解

介護労働者の雇用管理改善に係る現況と課題及び業界の動向についての認識を記載した上で、本事業の趣旨・目的に対する提案者の理解について記載すること。

イ 提案書の記載内容

仕様書記載の事業内容について、すべて網羅して記載すること。

ウ 事業実施のためのスケジュール

仕様書6の事業内容（1）から（3）について、適切な事業実施のための全体スケジュール（年間）を記載すること（別紙可）。

② 事業内容

ア 雇用管理改善企画委員会の設置（仕様書6（1）関連）

雇用管理改善企画委員会の委員構成、開催時期、回数、参加人数、その他独自の工夫点等について記載すること。

イ 対象事業所の開拓・選定（仕様書6（2）関連）

対象事業所を開拓する手段・方法等について独自の工夫点等について記載すること。

ウ 地域ネットワーク・コミュニティ構築（仕様書6（3）関連）

(ア) 雇用管理制度の導入支援及び運用支援のためのコンサルティングの実施方法や、地域ネットワーク・コミュニティを構築するための創意工夫・取組について記載すること。

(イ) 支援終了後も事業主の自主的な取組が継続できるための独自の工夫点等について記載すること。

(ウ) 地域内に雇用管理改善サポーターを派遣可能である能力または活用可能なネットワーク等について記載すること。

(エ) 仕様書 11 (1) の目標を達成するための創意工夫等について記載すること。

エ 国の施策との連携（仕様書 7 関連）

介護労働者法における改善計画認定制度又は人材確保等支援助成金の利用促進に当たって、コンサルティング等を通じた周知方法や、都道府県労働局・ハローワークへの誘導方法や連携方法、その他の国の施策との連携など特記事項があれば記載すること。

オ その他

報告書を作成する上での独自の工夫等について記載すること。

③ 組織としての経験・能力

ア 事業遂行のための体制

(ア) 事業を行う上で適切な財政基盤を有することを記載すること。

(イ) 支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等、一般的な経理処理能力を有することを記載すること。

(ウ) 保有する情報の適切な管理にかかる制度を保有することを記載すること。

イ 事業実績

(ア) 過去にセミナーや委員会、情報提供事業等、または労務管理や人材育成等に係る相談支援等を実施した経験がある場合は、実施年度、内容、目的等について記載すること。

また、過去に本事業に委員会等を運営した経験を有するなど、本事業を円滑かつ効果的に遂行するに当たり十分な知識及び経験を有する者を従事させることができるか記載すること。

(イ) 過去に事業主に対するコンサルティング（相談支援）等を実施した経験がある場合は、実施年度、内容、目的等について記載すること（雇用管理に直接関連しないものも含む。）。

また、過去に本事業に類似する業務（事業主に対するコンサルティング（相談支援）等）を実施した経験を有するなど、本事業を円滑かつ効果的に遂行するに当たり十分な知識及び経験を有する者を活用することができるか記載すること。

ウ 事業遂行のための人員体制等

(ア) 事務所の設置

事務所の所在地、設備、連絡体制等について記載すること。

(イ) 人員体制

仕様書で定める一般職員、雇用管理改善サポーターの体制について記載するとともに、本事業に係るサポート体制、連絡体制等について記載すること。

④ 業務従事予定者の経験・能力

ア 専門知識、適格性

一般職員、雇用管理改善サポーターについて、本事業の遂行のために必要な見識・知見・資格を有する者を従事させることについて記載すること。

価格と同等に評価できない項目については、単に仕様書の内容を書き写すのみにとどまらず、実施内容及び手順等について、具体的に記載すること。

価格と同等に評価できる項目については、客観的かつ明確に記載すること。

(3) 提案書の規格

ア 提案書の用紙サイズはA4を原則とし、日本語で作成すること。

イ 提案書には、表紙及び目次を付し、頁番号を付すこと。

ウ 提案書は表紙及び目次を除き、全体で20頁以内とすること。

エ 提案書の表紙には表題、作成日を記載すること。

オ 表題は「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業に係る提案書」とすること。

カ 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。

キ 可能な限りリサイクル用紙を使用し、両面印刷とすること。

ク 白黒で印刷した場合も読み取れる記載とすること。

3 提出部数等

(1) 提出部数

提案書は、書面により5部提出すること。

提出部数のうち写し4部については、会社名、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

(2) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する書類の提出

本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば提案書に併せて以下の書類の写しを1部提出すること。

① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

※ 労働時間の基準を満たすものに限る。

② 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

③ 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書

④ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

4 提出場所

〒260-8612 千葉県千葉市中央区中央4-11-1

千葉地方第二合同庁舎4階

千葉労働局職業安定部職業対策課

担当：水田、屋田

電話：043-221-4391

5 受領期限

平成31年3月5日（火）15時

（ただし、受付は開庁日の9時30分から12時、13時から17時までとする。）

6 提出方法

直接提出又は郵送（書留郵便に限る）とする。郵送の場合は、受領期限の前日までに到着するよう送付しなければならない。未着の場合、その責任は提案者に属するものとする。電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

7 留意事項

- (1) 提案書類の作成、提出等に関する費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提案書類に虚偽の記載をした場合は、提案書類を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (3) 提案書類の提出後においては、原則として提案書類に記載された内容の変更を認めない。また、提案書類に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。ただし、病気休暇、死亡及び退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、当該担当者と同等以上の担当で支出負担行為担当官が認める者でなければならない。
- (4) 一旦受理した提案書類において形式的な不備が発見された場合は、提案者に対し、不備のあった旨を速やかに通知する。この場合、通知を受け取った提案者が受領期限までに整備された提案書類を提出できない場合は、提案書類は無効とする。
- (5) 提出した提案書類を支出負担行為担当官の許可なく公表又は使用してはならない。
- (6) 提出された提案書類は返却しない。
- (7) 提出された提案書類及びその複製は、支出負担行為担当官の選定作業以外に提案者に無断で使用しないものとする。