

「令和 4 年度若年者地域連携事業」に係る提案書作成要領

1 提案書等の提出書類及び提出期限等

(1) 提出書類

- イ 「若年者地域連携事業」に係る提案書及び企画書等概要（入札説明書別紙 2-1）
- ロ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料
- ハ 提案書の記載内容に連動する資料

(2) 提出期限

令和 4 年 3 月 1 6 日（水）必着

(3) 提出部数

上記（1）イ～ハの資料について、それぞれ原本 1 部、写し 4 部を提出すること。

なお、写し 4 部については、会社名や会社のロゴマークをマスキングする等により、会社が特定されないようにした上で提出すること。

また、紙媒体の提出に加え、電子媒体（CD-R、DVD-R）で 1 部提出すること。

(4) 提案書等の提出場所

〒3 1 0 - 8 5 1 1 水戸市宮町 1 - 8 - 3 1
茨城労働局職業安定部職業安定課 担当：綿引

(5) 提出方法

上記（4）まで郵送（書留郵便に限る。）又は持参で封筒に担当者の氏名及び連絡先を明記して提出すること。

なお、未着の場合、その責任は参加者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなすことに留意すること。

(6) 提出に当たっての留意事項

- イ 提出された提案書類等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消を行うことができない。また、返還も行わない。
- ロ 提出した提案書等は、提出者に無断で使用しない。

- ハ 特許権、著作権等のあるものを企画案で利用する場合には、事前に権利者の承諾を得ること。
- ニ 採用した企画案の著作権その他の権利は茨城労働局（以下「労働局」という。）に帰属すること。
- ホ 一者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合は全てを無効とする。
- ヘ 虚偽の記載をした提案書等は無効とする。
- ト 参加資格を満たさない者が提出した提案書等は無効とする。
- チ 提案書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- リ 本作成要領に疑義が生じた場合は、下記4まで問い合わせること。

2 提案書作成上の留意事項

提案書は原則として、下記3に基づき作成することとし、作成の際は、下記にも留意すること。

- (1) 提案書を評価する者が特段の専門知識や商品に関する一切の知識を有することなく、短時間かつ容易に正確な評価が行うことが可能なように、分かりやすい提案書を作成すること。
- (2) 労働局から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（担当者名、電話番号、FAX 番号及びメールアドレス）を記載すること。
- (3) 仕様書に従った提案書でないと労働局が判断した場合は、当該提案書の評価は行わないこと。
- (4) 補足資料の提出及びヒアリングを求める場合があるので誠実に対応すること。

3 提案書に記載する内容

(1) 業務の実施方針

イ 業務実施の基本方針の適格性

事業の趣旨・目的に対する提案者の理解、実施にあたっての理念、基本的な考え方、目標達成に向けての考え方等を記載すること。

ロ 都道府県や地域の実情について

都道府県の労働市場の動向や地域の若年者雇用を取り巻く現状・課題等について、提案者の認識や理解について記載すること。また、ジョブカフェをはじめとする都道府県の雇用施策や国の就労支援について、内容、役割、相互の関係性等について有している知識を記載すること。

(2) 事業実施方法

イ 事業内容等について

- ① (1)口で記載した都道府県や地域の実情等を踏まえて記載すること。また、当該都道府県との連携について方針や方法を記載すること。
- ② 本事業の支援対象者のニーズを踏まえて記載すること。
- ③ 提案した各事業について達成すべき支援対象者数や就職者数の目標を設定すること。また、目標達成に向けた具体的な手段(事業の活用が図られるための積極的な利用勧奨、就職支援に資するサービスや支援機関への誘導や効果的な周知・広報等)について記載すること。
- ④ 事業を効果的・効率的に実施するため、独自の取組・創意工夫している点について記載すること。

ロ 事業計画等について

- ① 適切な事業実施のために各事業の計画件数及び全体スケジュール(年間)を明記すること。
- ② 各事業の実績や効果の把握内容、把握方法及び把握時期について記載すること。併せて、把握のための体制についても記載すること。特にオンラインを活用した事業を実施している場合にあっては、就職者数等の実績の後追いが可能な調査手法・体制であることを含めて記載すること。

ハ 実施体制について

- ① 事業の円滑な実施に資するために、ジョブカフェや地域の企業、学校、行政機関等との連携の在り方や協力体制の整備について記載すること。
- ② 事業遂行に当たっての実施体制について、配置人数だけでなく、経験や能力も踏まえた効果的、効率的な実施に資する配置となっている点について記載すること。また、再委託をする予定がある場合は、再委託の業務内容等を明確に記載すること。
- ③ コーディネーターとして配置を予定する者について、事業遂行のために必要な知識、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。
- ④ 新型コロナウイルスの感染状況を踏まえ、オンラインを活用した事業実施に向けた体制や環境の整備状況について記載すること。また、感染防止対策を講じた上での事業実施等について、委託者から要望があった際に柔軟かつ迅速な対応が可能かどうかについて記載すること。

(3) 組織としての経験・能力

イ これまでの事業実績について

- ① 概ね5年以内に類似事業を実施したことがある場合は、当該事業の実施年度、内容等について記載すること。なお、類似事業とは、若年者に対する職業相談・職業紹介に係る事業、キャリア・コンサルティング事業等、仕様書に記載されている事業内容に類似する事業を指す。
- ② 概ね3年以内の地域における活動実績（①の事業は除く。また、雇用、労働関連の事業に限らず地域とのつながりが強いと認められる事業の実績）について記載すること。なお、当該活動によって事業に活用できるネットワークを有している場合は、積極的にアピールすること。
- ③ 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していることを記載すること。

(4) ワークライフバランス等の推進に関する指標

女性活躍推進法に基づく認定（プラチナえるぼし認定企業、えるぼし認定企業）、次世代法に基づく認定（プラチナくるみん認定企業、くるみん認定企業）又は若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けている場合は、当該認定の事実が確認できる資料を添付すること。

(5) 賃上げの実施の表明に係る加点

「賃上げの実施の表明に係る加点」を希望する場合には、入札説明書の別紙8又は9「従業員への賃上げ計画の表明書」を提出すること。なお、表明書については、別紙の内容が具備されていれば任意様式で差し支えない。

落札者が当該項目に係る加点を受けた場合、表明した賃上げを実施したかどうかを確認するため、事業年度（もしくは暦年）終了後、「法人事業概況説明書」若しくは「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を作成し、速やかに契約担当官等に提出すること。

賃上げの実施の確認により、表明した賃上げを実行していないと判断される場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点の減点措置を行うものとする。なお、減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。減点措置開始時期については、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとする。

4 問い合わせ先

本要領に記載されている内容について疑義がある場合については、下記担当まで問い合わせること。

〒310-8511 水戸市宮町1-8-31

茨城労働局職業安定部職業安定課 担当：綿引

Tell : 029-224-6218

E-mail : anteika-ibarakikyoku@mhlw.go.jp