

別添 3

「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

令和 8 年 1 月

石川労働局職業安定部

## 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、業務内容及び全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、全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（4）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、委員候補氏名及び所属先、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 地域ネットワーク・コミュニティによる雇用管理改善の取組（仕様書6（2）関連）

（ア）対象コミュニティの選定、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。

（イ）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・コミュニティの構築及び同コミュニティに属する介護事業所間の連携した取組（研修、面接会、両立支援等）を推進するための創意工夫・取組について記載すること。

（ウ）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。

（エ）地域内に雇用管理改善センターを派遣可能である能力又は活用可能なネットワーク等について記載すること。

（オ）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。

#### ウ 経験交流会の開催（仕様書6（3）関連）

多くの事業主の参加を促すための経験交流会開催の周知・広報の手段・方法（活用可能なネットワーク、広報媒体（ホームページ、広報誌等）など）や、経験交流会において事業主の雇用管理改善の気運を高めるための工夫点等について記載すること。

また、パンフレットを作成する場合は、事業主に広く普及・啓発するための周知・広報の手段・方法（活用可能なネットワーク、広報媒体（ホームページ、広報誌等）など）、工夫点等を記載すること。

#### エ 国の施策との連携（仕様書6（4）、7関連）

ハローワークの人材確保対策コーナーとの連携方法、介護雇用管理責任者選任の周知啓発方法、その他の国の施策との連携などの特記事項を記載すること。

#### 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係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、又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

仕様書で定める事業担当者、雇用管理改善セン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

事業担当者、雇用管理改善ソーターについて、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 提案書の表紙には表題、作成日を記載すること。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 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6部提出すること。

提出部数のうち5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。）第9条に基づく認定（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 女性活躍推進法第12条に基づく認定（プラチナえるぼし認定）に関する基準適合認定一般事業主認定通知書
- ③ 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）第13条又は第15条の2に基づく認定（くるみん認定、プラチナくるみん認定及びトライくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

- ④ 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）第 15 条に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書
- ⑤ 女性活躍推進法第 8 条に基づく一般事業主行動計画策定届
- ⑥ 次世代法第 12 条に基づく一般事業主行動計画策定届

#### （3）賃上げ実施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、賃上げの実施を表明した企業等を評価する項目があるため、該当する場合は、提案書に併せて「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（入札説明書の別紙 8 又は別紙 9）を提出すること。また、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出し、評価項目に係る加点を受けた場合は、入札説明書の別紙 8 又は別紙 9 裏面の（留意事項）に基づき、事業年度等（事業年度及び暦年）が終了した後、速やかに「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」を提出すること。

#### 4 提出場所

〒920-0024

石川県金沢市西念 3 丁目 4 番 1 号 金沢駅西合同庁舎 5 階

石川労働局職業安定部職業安定課

担当：古永

電話：076-265-4427（内線 2911）

電子メール furue-sayaka.z78@mhlw.go.jp

#### 5 受領期限

令和 8 年 2 月 24 日（火）17 時 00 分必着

#### 6 提出方法

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。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。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者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。