

令和6年度
中小企業・小規模事業者等に対する
働き方改革推進支援事業
(都道府県センター事業)

提案書類作成要領

令和6年1月

奈良労働局
雇用環境・均等室

1 はじめに

本書は、令和6年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（都道府県センター事業）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、令和6年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（都道府県センター事業）仕様書（以下「仕様書」という。）に記載されている目的、方針、事業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）提案書記載に係る留意事項

提案書は、入札説明書別添3「令和6年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（都道府県センター事業）に係る評価項目及び評価基準」を踏まえたものとする。

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。

下記（3）の各項目について、独自提案の部分など提案者が特にアピールをしたい部分はそれとわかるように記載すること。

可能な限り、仕様書で定める事業内容の費用根拠となる数値・件数・金額等を記載すること。

本事業は、47都道府県労働局で同様の事業を実施しており、複数事業の入札に参加することは可能であるが、7留意事項（3）に記載のとおり、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ていないことを鑑み、複数の提案書に同一の都道府県センター長候補者を記載することや、センター事業専門家として活動する見込みが全くない社会保険労務士等の氏名を記載することのないように留意し、提案を行うこと。

（3）提案書の構成

事業内容、独自提案の内容及び実施方法

- ・ 事業目的に即した、仕様書で定める事業内容の項目についての提案を漏れなく提案書に記載すること。
- ・ 仕様書で定める事業内容のうち、次の内容は評価基準に定めているため、提案内容をより具体的に記載すること。

<総合評価基準書より抜粋>

支援の目的・妥当性

- ・ 事業の趣旨・目的に即した企画が提案されているか。
- ・ 仕様書の内容を理解し、仕様書で定める事業内容が漏れなく提案されているか。

働き方改革推進支援センターの開設

- ・ センターの所在地、相談スペース、開所日時は、相談者が利用しやすい場所で、他の相談支援機関と同じ場所にするなどの創意工夫が提案されているか。

電話・メール・来所相談による個別相談支援

- ・ 支援先企業の満足度を高め、積極的にコンサルティングへ誘導するための窓口における個別相談支援の取組が具体的に提案されているか。

企業へのコンサルティング

- ・ 仕様書で定める目標件数のうち、「コンサルティング実施件数」の達成に向けた取組内容や効果的な手法が具体的に提案されているか。
- ・ 支援先企業の満足度を高め、コンサルティングの質を向上させるための取組が具体的に提案されているか。その際、企業が望む支援内容に留まらず、企業が抱える働き方改革に関する課題（同一労働同一賃金の実現等働き方改革関連法等の関係法令の遵守を含む）を掘り下げ、その解決に向けた対応策を広く提案するという観点にも配慮されて提案されているか。
- ・ コンサルティング専門家のうち、建設業、自動車運転の業務（道路貨物運送業）、情報サービス業の担当専門家（業種別担当者）以外の者が当該業種の企業にコンサルティングを実施する場合であっても、業種別担当者と同等のコンサルティングの水準を確保するための効果的な手法が具体的に提案されているか。

事業主向けセミナーの開催

- ・ 仕様書で定める内容や構成が網羅されたセミナーの開催が提案されているか。また、セミナーの開催に当たり商工団体等の関係機関との効果的な協力体制の構築に向けた取組が具体的に提案されているか。

年間のセミナーの開催計画を提案書に記載すること。

労働局の事業や商工団体等のイベントへの連携等を提案書に記載すること。

- ・ 仕様書で定める活動件数のうち、セミナー開催の目標件数の達成のため、及びセミナーの参加者を増やすための、有効な手段が提案されているか。適切な開催時期や開催場所が提案されているか。

働き方改革推進支援センターの周知・利用勧奨

- ・ センターの認知度を高め、利用が増えるような、効果的な周知の手法が提案されているか。
- ・ 商工団体等への利用勧奨について、センターの利用者の増加や個別相談支援・コンサルティング・セミナー等の効果的な実施に資する取組内容が具体的に提案されているか。

- ・ センター長による建設業に關係する団体（都道府県建設業協会等）、運送業に關係する団体（都道府県トラック協会等）に関し、
 - ・ 傘下企業等に対する都道府県センターの周知や働き方改革関連法及び各種助成金に関する情報提供等
 - ・ 傘下企業等に対する都道府県センターが実施するセミナーへの参加勧奨やコンサルティングの利用勧奨
- について、当該団体から積極的な協力を得られるような、また、働き方改革推進支援助成金（団体推進コース）の利用についても、当該団体が積極的に実施できるよう、効果的な手法について、具体的な提案がなされているか。

事業実施主体の適格性

- ・ 仕様書で定める事務局の設置・実施体制の構築についての提案を漏れなく提案書に記載すること。
- ・ 本事業においては、仕様書で定める職務内容や役割に対応できるセンター長の確保が重要であることから、センター長の候補及び当該候補者のこれまでの活動実績、都道府県センター事業専門家のマネジメント能力や関係団体との良好な関係を築く能力の信頼性を必ず提案書に記載し、プレゼンテーションを行うこと。
- ・ 業務遂行のための必要な経営基盤及び管理体制、業務遂行できるバックアップ体制が確保されているかについても記載すること。
- ・ 仕様書で定める内容のうち、次の内容は評価基準に定めているため、提案内容をより具体的に記載すること。

<総合評価基準書より抜粋>

都道府県センター長、副センター長

- ・ 仕様書で定める賃金制度・労務管理等に関する専門的知識を有する等の要件を満たし、かつ仕様書の別表にある職務内容や役割に対応できる（例えば、商工団体等の関係機関との良好な関係を築くことができる、連絡調整業務や営業活動業務に長けている等）センター長が確実に確保されているか。

選任するセンター長の候補を提案書に記載すること。副センター長を選任する場合は、その候補も記載すること。候補者が有する本事業の実施に資する知見や業務経験、資格等についても記載すること。

仕様書に定める、過去に奈良県内で一定の活動実績（奈良県内の行政機関・経済団体等での勤務や、奈良県内の行政機関・経済団体等と連携した事業の実施に携わった経験を有すること）があること及び3年以上の実務経験があることが望ましいので、活動実績や実務経験がある場合はその旨も提案書に記載すること。

都道府県センター事業専門家

仕様書で定める、賃金制度・労務管理等に関する専門的知識を有する都道府県センター事業専門家(うち窓口支援専門家の半数以上及び訪問コンサルティング専門家は原則として社会保険労務士、中小企業診断士又は弁護士の資格を有する者)は確実に確保されているか、又は確保できそうか。

事業の目的に資する幅広い相談や全地域の企業からの相談等が可能となる専門家が確保されているか、又は確保できそうか。

職務分析・職務評価の取組支援に対応可能なコンサルティング専門家が確保されているか、又は確保できそうか。

業種別担当者が確保されているか、又は確保できそうか。

～ について、委嘱する専門家の候補を提案書に記載すること。候補者が有する本事業の実施に資する知見や業務経験、資格等についても記載すること。

～ について、委嘱する専門家の候補を提案書に記載すること。

S: ～ を全て満たす

A: ～ のうち、 と、 のいずれか1つの計2点を満たす

B: ～ のうち のみ満たす

C: を満たさない

事務職員等事務局の体制

- ・ 仕様書で定める、事業の実施が可能となる事務職員(1名以上)・事務補助員の人員・稼働日数等の体制が確保されているか。
- ・ 事業を行う上で一般的な経理処理能力を有しており、事業に係る会計(専門家への謝金等支払いを含む)を適正に管理するための体制を整えているか。
- ・ センター長を含めた事務局の職員が、ワーク・ライフ・バランスを確保できるような体制を整えているか。

事務局の体制図を提案書に記載すること。

- ・ 本事業で知り得た相談内容等を含む企業情報や都道府県センター事業専門家に関する情報(相談票、都道府県センター事業専門家業務日誌、労務管理等改善提案書、センター事業専門家名簿等)の管理体制を整えているか。
- ・ 本事業実施にあたって、誤送付による個人情報等の漏えい防止対策を適切に整えているか。

情報管理体制及び誤送付による個人情報等の漏えい防止対策を提案書に記載すること。

事業スケジュール

- ・ 事業スケジュールが仕様書の履行期限に照らして実現可能なものとなっているか。

事業スケジュールを提案書に記載すること。

地域の実情等を把握し迅速に対応できる体制（関係機関とのネットワーク含む）

- ・ 地域の実情やニーズを的確に把握し迅速に対応できる体制を備えているか。
提案書提出時点から継続して事業の実施期間終了時点までセンターと同一の都道府県内に事業拠点（本社、支店、営業者等の事業所）があること、商工団体等関係機関との協力体制構築のためのネットワークを奈良県内において有していること の2点から判断する。
の有無を提案書に記載すること。事業拠点とは提案者の主たる事業のための事業拠点を指し、例えば提案書提出時点で働き方改革推進支援センターを運営していることは事業拠点があることに含まれないので留意すること。事業拠点がある場合は、法人のホームページの掲載ページの印刷（日付・URLの記載あり）等確認できる書類を添付すること。
ネットワークがある場合はどのような機関やネットワークなのかについても具体的に記載をすること。ネットワークがない場合は、構築の可能性について記載するとともに、どのような機関やネットワークなのかについても具体的に記載をすること。

実績

- ・ 当該事業と同様の、中小企業等に対する支援実績を有しているか。
有する場合、実績について具体的に提案書に記載すること。
提案者が有する本事業と類似業務の経験、本事業の実施に資する知見等について具体的に記載すること。過去に類似業務の経験がある場合、そこで得られた効果についても記載すること。

再委託について

- ・ 事業の一部を再委託する場合は、再委託する事業内容及び再委託の合理的な理由・必要性を具体的に記載すること。なお、再委託については、仕様書第8の4に示す留意事項を満たすものとする。

その他自社の優位性についてのアピールポイント等（資料の添付でも可）

- ・ 評価基準には直接当たらないが、本件を実施する上で自社の優位性を表す実績や優位に働く能力等がある場合は記載すること。

（4）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「令和6年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（都道府県センター事業）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8部提出すること。

提出部数のうち7部については、会社名等は一切記載せず、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。なお、認定や認定等相当確認の取消などによって提出した内容と異なる状況となった場合には、速やかに委託者へ届け出るものとする。

女性活躍推進法に基づく認定(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。)

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律(令和元年法第24号)による改正後の女性活躍推進法第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

次世代育成支援対策推進法に基づく認定(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

若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)に関する基準適合事業主認定通知書

女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届(常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ))

(3) 賃上げの実施の表明について

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々を評価する項目があるため、該当する場合は「従業員への賃金引上げ計画の表明書」(入札説明書の別紙7又は別紙8)を提出すること。「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、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。

なお、賃上げの表明期間について、事業年度もしくは暦年の選択が可能であるが、経年的に本制度による加点を受けようとする場合、前年度に加点を受けるため表明し

た期間と当年度に加点を受けるために表明した期間が重複することがないようにすること。

4 提出先及び問い合わせ先

入札説明書記載の提出先及び問い合わせ先を参照。

5 受領期限

入札説明書の期限を参照。

6 提出方法

郵送（書留郵便に限る）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。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（開庁時間における持参での提出も可とする）。

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センター長等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、当該センター長等の担当者と同等以上の担当者に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。