

「令和 8 年度中高年世代活躍応援プロジェクト」
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

- ア 「令和 8 年度中高年世代活躍応援プロジェクト」に係る提案書
- イ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料
- ウ 提案書の記載内容に連動する資料

(2) 提出期限

令和 8 年 2 月 2 7 日（金） 1 7 時必着

(3) 提出部数

上記（1）ア～ウの資料について、それぞれ原本 1 部、写し 5 部を提出すること。

なお、写し 6 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

〒630-8570 奈良県奈良市法蓮町387 奈良第3地方合同庁舎

奈良労働局職業安定部職業安定課 （2階）

担当：中村 電話 0742-32-0208（直通）

メールアドレス：nakamura-yasunari@mhlw.go.jp

(5) 提出方法

上記（4）に郵送（書留郵便に限る）又は直接提出（持参）すること。

なお、郵送にて提出する場合、上記（4）あてに（2）の提出期限までに到着するように送付しなければならない。

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

- ア 受付時間は、平日の 9 時から 1 7 時までとする。

- 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。
- ウ 提出した提案書等は、提出者に無断で使用しない。
- エ 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。
- オ 採用した企画案の著作権その他の権利は奈良労働局（以下「労働局」という。）に帰属すること。
- カ 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。
- キ 虚偽の記載をした提案書等は無効とする。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 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を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。また、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。
- (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無効とする。
- (5) 採用した企画案の著作権その他の権利は、奈良労働局(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、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とはできない。
 - 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(4)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。

3 提案書に記載する内容

(1) 業務（事業）の実施方針等

ア 事業の趣旨・目的への理解

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。また、委託要綱等記載の遵守事項について遵守可能か、委託費の経理を他の事業の経理と区分して経理することが可能かについても明確に記載すること。

イ 組織・人員体制について

令和8年度中高年世代活躍応援プロジェクト（以下「本事業」という。）の遂行に当たっての組織・人員体制について記載すること。その際、統括責任者、事業担当者等の体制及び役割分担等についても明確に記載すること。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。

ウ その他本事業を行うに当たり必要となる業務について

業務計画及び業務実績の作成・報告、苦情等への対応、個人情報保護、備品等の管理業務及び書類の整備・保存等に関して、担当者や実施時期、方法について詳細に記載すること。

(2) 事業実施方法

ア 仕様書に記載されている事業内容の全てについて、事業の実施方法等を記載すること。また、企画に当たって創意工夫した点があれば併せて記載すること。

イ 奈良県の中高年世代を取り巻く状況等の実情を踏まえて記載すること。

ウ 本事業の支援対象者のニーズを踏まえて記載すること。

エ それぞれの事業内容の実施体制について記載すること。なお、当該記載については、(1)イに含めて記載することも可とする。

オ それぞれの事業内容について、そのスケジュールを明記すること。

(3) その他

ア これまで類似事業を実施したことがある場合は、当該事業の内容、実施方法等について記載すること。

イ 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、くるみん認定企業及びトライくるみん認定企業）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。

ウ 賃上げの実施を表明した企業等に該当する場合は、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」大企業については入札説明書別紙 7、中小企業等においては入札説明書別紙 8 を添付すること。

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、上記 1 (4) の担当まで問い合わせること。