

「令和8年度若年者地域連携事業」に係る提案書類作成要領

1 提案書類の作成・提出内容

(1) 名称

「令和8年度若年者地域連携事業」提案書類

(2) 提出資料

① 提案申請書(入札説明書 別紙3-1) 1部

② 提案書及び企画書等概要(別紙3-2) 6部(原本1部、写し5部)

ア 原本の表紙に「入札参加企業名」を記入すること。

イ 写しについては、会社名、ロゴマーク、所在地等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

ウ カラーA4、両面印刷、左上1箇所ホチキス留めとすること。

エ 紙資料の提出に加え、メール等で電子媒体を提出すること。その際のファイル形式は、原則として、MS-WORD、MS-Power Point、MS-Excel、PDF 形式とする。なお、これに抛りがたい場合は、申し出ること。

カ 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。

③ 提案書の記載内容に連動する資料

(3) 提案書の記載事項

仕様書に記載された内容及び入札説明書別添4「『令和8年度若年者地域連携事業』における評価項目及びその評価基準」を踏まえて提案書を作成すること。また、作成に当たっては、以下の内容についても留意すること。

① 業務の実施方針

ア 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。

イ 奈良県や地域の実情について

奈良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奈良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

ア 事業内容等について

(ア) (3) ①イで記載した奈良県や地域の実情等を踏まえて記載すること。また、奈良県との連携について方針や方法を記載すること。

(イ) 本事業の支援対象者のニーズを踏まえて記載すること。

(ウ) 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。

- (エ) 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。

イ 事業計画等について

- (ア) 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。特に各事業の実施時期について、利用者ニーズを踏まえた計画となっていることを含めて記載すること。
- (イ) 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する場合にあっては、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。

ウ 実施体制について

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 利用者ニーズや感染対策を踏まえた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。

③ 組織としての経験・能力

ア これまでの事業実績について

概ね10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。

イ 地域における活動実績等

概ね3年以内の地域における活動実績（イの事業は除く。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。

ウ 情報漏えいの有無

③アで挙げた事業であって、当該労働局の委託事業について、過去3事業年度内に情報漏えいがあった場合は、5点減点とする。なお、減点の対象は公表案件に限るとし、確認については当該労働局で行うこととする。当該項目にかかる提案書への自己申告等の記載は特段不要である。

エ 経理処理能力

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）、同法に基づく一般事業主行動計画策定（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。）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、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。

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9又は10「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。

⑥ その他の留意事項

ア 提案書には、提案内容に加えて提案の意図を記載すること。

イ 若年者地域連携事業に係る協議会が選定した事業内容を具体化するにあたり、提案者が有するノウハウをどのように活かしていくのか具体的に記載すること。

(4) 提出方法

封筒に担当者の氏名及び連絡先を明記すること。

なお、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（事前の連絡は不要。）。

未着の場合、その責任は提案者に属するものとする。

(5) 提出期限

令和8年2月27日（金）17時00分までに提出すること。

(6) 提出先

〒630-8570 奈良県奈良市法蓮町387 奈良第3地方合同庁舎2階

奈良労働局職業安定部職業安定課 担当 中村

TEL：0742-32-0208

E-mail：nakamura-yasunari@mhlw.go.jp

2 提案書類の作成等に当たっての留意事項

- (1) 提案書を評価する者が、正確な評価を短時間かつ容易に行うことが可能となるよう、分かりやすい提案書を作成すること。
- (2) 提案書には、提案者の連絡先(担当者氏名、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を無効とする。
- (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、発注者に対して、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(5)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) 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はできない。また、返却も行わない。
- (12) 提出した提案書等は、提出者に無断で使用しない。
- (13) 虚偽の記載をした提案書等は無効とする。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 上記の他、入札説明書に記載の内容に留意すること。