

職場環境改善による女性就業促進業務企画提案説明書

1. 業務の目的

「職場環境改善による女性就業促進業務」では、県内企業に対し、コンサルタントを派遣することで、希望する勤務条件と企業の職場環境及び求人情報のミスマッチなどの理由から就業できなかった就業希望女性が、県内企業において正規就業を果たすことができるよう、県内企業における「ジェンダーにとらわれることなく誰もが自分の希望に応じた働き方を実現できる」職場環境づくりを支援することを目的とする。

2. 委託する業務

- | | |
|------------|---------------------------|
| (1) 業務名 | 職場環境改善による女性就業促進業務委託 |
| (2) 委託内容 | 仕様書のとおり |
| (3) 委託料上限額 | 9,359,350円（消費税及び地方消費税を含む） |
| (4) 委託期間 | 契約締結日から令和8年3月27日（金）まで |

3. 参加資格要件

次に掲げる条件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 奈良県物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領による入札参加停止期間中でない者であること。
- (3) 物品購入等に係る競争入札の参加資格等に関する規程（平成7年12月奈良県告示第425号）による競争入札参加資格者で、主たる営業種目「Q7諸サービス」に登録している者であること。
- (4) 公告日から過去5年以内において、国又は地方公共団体（国又は地方公共団体が設立する独立行政法人も含む。）を契約の相手方として、職場環境改善に関するコンサルティング業務を受託し誠実に履行した実績を有する者であること。

4. 提出書類

企画提案に参加を希望する者は、次のすべての書類を作成すること。

- (1) 企画提案参加申込書類
 - ①参加申込書（様式1） 1部
 - ②提案者概要（様式2） 1部
 - ③契約履行実績証明書（様式3） 1部
3.（4）の業務実績を記載すること。
 - ④再委託承認申請書（様式4） 1部
再委託の予定がある場合に限る。
- (2) 企画提案書
 - ①鑑（様式5） 1部

②提案内容（任意様式） 10部（正本1部、副本9部）

副本については法人名、個人名、所在地、連絡先等の提案者名がわかる記載をしないこと。

「8. 企画提案書類の作成」に従い作成し、簡潔かつ明瞭に記載すること。

5. 企画提案にかかる質問及び回答

(1) 質問受付

令和7年6月27日（金）午後5時までに、質問票（様式6）に質問内容を記載の上、下記14.の書類等提出先にメールで提出すること。

※送信後必ず電話にて送信した旨を連絡すること。

※質問は必ず質問票を用いることとし、電話、来訪、口頭による質問は受け付けない。

(2) 質問に対する回答

受け付けた質問については、質問者の氏名等をふせて、原則として令和7年7月2日（水）以降に奈良県子ども・女性課のホームページに回答を掲載する。

6. 企画提案参加申込書類の提出

(1) 提出期限

令和7年7月4日（金）午後5時

(2) 提出方法

持参または郵送により、下記14.の書類等提出先に提出すること。

なお、持参による場合は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除き、の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除きます。）とします。

また、郵送による場合は、書留郵便とし、上記の提出期限までに必着のこと。

(3) 提出書類

4.の(1)で示す書類

(4) 審査結果の通知

企画提案参加申込書類を提出した者のうち、参加資格を満たす者に対しては、公募型プロポーザルの参加資格がある旨を、参加資格が確認できなかった者に対しては、公募型プロポーザルの参加資格がない旨及びその理由を書面により通知します。

7. 企画提案書の提出

(1) 提出期限

令和7年7月14日（月）午後5時

(2) 提出方法

持参または郵送により、下記14.の書類等提出先に提出すること。

なお、持参による場合は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除き、午前9時から午後5時まで（正

午から午後1時までを除く。)とする。

また、郵送による場合は、書留郵便とし、上記の提出期限までに必着のこと。

(3) 提出書類

4. の(2) で示す書類

8. 企画提案書の作成

企画提案書は、以下のとおり作成すること。

(1) 業務理解度

提案の全体を通して、ジェンダーなどを背景とした、「女性が輝くワークチャレンジ事業」の対象者特有の就労に関する課題を理解したうえで、これらの課題を解消し、本業務の目標を達成できるような内容であること。

(2) 業務遂行体制

統括責任者、人員配置の全体像及びそれぞれの人員の役割を明示すること。なお、業務の繁忙期及び閑散期で体制が変化する場合には、その旨を記載すること。

派遣されるコンサルタントについては、年齢や実務年数、資格、類似業務の経験等について記載すること。

(3) ヒアリングシート

想定するヒアリングシートを提案すること。また、質問の項目や質問の項目を取り入れた意図、ヒアリングシートから明確化することができる企業の課題及びヒアリングシートの記入にかかる所要時間等について具体的に記載すること。

(4) 初回コンサルティング

仕様書3(4)③に記載の県が想定するコンサルティングの項目を参考に、実施するコンサルティングの項目について提案すること。

初回コンサルティングについて、企業の課題、課題を解消するための提案内容や提案方法、コンサルティングの所要時間等を想定し、それぞれのコンサルティングの項目ごとに具体的に記載すること。

(5) 複数回のコンサルティング

初回コンサルティングで明確になった企業の課題及び取組方針にもとづき実施する複数回のコンサルティングについて、職場環境改善の実行支援の方法や実施内容を提案すること。また、上記(4)で提案したコンサルティングの項目ごとに具体的に記載すること。

(6) 業務スケジュール

業務完了までのスケジュールを明確に提示すること。

スケジュール策定にあたっては県との打合せや協議、他機関との調整にかかる時間、有給インターンによる女性就業促進業務のスケジュールについても考慮すること。

(7) 効果測定及び効果的な取組の分析

コンサルティングを実施した企業への効果測定について、アンケートの実

施方法や内容を提案すること。また、これらの情報をどのように分析し、有効な実施手法をとりまとめる予定であるかについても提案すること。

(8) 見積額

積み上げ方式とし、一式とするのではなく、項目ごとに積算根拠を示しつつ詳細に記入すること。特に、1回のコンサルタント派遣にかかる費用については、明記すること。なお、見積書の押印は不要である。

(9) その他

提案書は任意様式としますが、以下の点について留意し作成すること。

- ①提案書の様式は、A4判用紙を使用し縦長横書き両面とし、日本語で表記すること。
- ②表紙と目次を除き、ページ番号（連番）を付けること。
- ③文字の大きさは、10.5ポイント以上とし、上下左右に20mm程度の余白を設定すること。
- ④提案書の表題は「職場環境改善による女性就業促進業務委託に係る提案書」とすること。
- ⑤様式5を含む1部を製本すること。（これを正本と言う。）なお、様式5については、本県の競争入札参加資格者名簿の登録申請に使用した印鑑を押印すること。
- ⑥様式5を含まない提案書（これを副本と言う。）を9部作成すること。副本はファイルに綴じて提出すること。副本は、会社名及び会社名を類推できる表現を入れないこと。
- ⑦提案書は、「職場環境改善による女性就業促進業務に係る審査基準（別紙）」の分類に従い、全ての審査基準の項目について記載すること。なお、記載する順序については、任意とする。
- ⑧提案者の提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ明瞭に記述すること。
- ⑨提案書は、表紙及び目次を除き、20ページに収めること。

9. 企画提案書の審査及び結果の発表

(1) 審査方法

職場環境改善による女性就業促進業務委託に係るプロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）が別紙「職場環境改善による女性就業促進業務に係る審査基準」（以下、「審査基準」という。）に基づき評価点方式により順位付けを行い、最高点を獲得した者を最優秀提案者として特定する。最高得点者が2者以上であった場合は、審査委員会の合議により最優秀提案者を特定する。この場合、審査項目のうち配点の高い項目の得点を考慮する。なお、審査項目のうち全審査委員の得点の平均が6割に満たない項目が一以上ある場合は、最優秀提案者とししない。

また、提案者が1者の場合、全審査委員の得点の平均が6割以上で、かつ、審査委員の合議により認められたものについては、当該提案者を受託事業者と

して特定することとする。

(2) プレゼンテーション

審査委員会の審査の際、プレゼンテーションを実施する。プレゼンテーションは令和7年7月17日（木）に実施することとし、時間等の詳細については企画提案書類の提出後、参加資格を満たす者に別途通知する。

プレゼンテーションは、提出済みの企画提案書類で実施することとし、当日の新規配布及びプロジェクター等の使用は認めない。

(3) 審査結果の通知

審査の結果については、特定後速やかに、各提案者あて書面にて通知する。

(4) 審査結果について

審査結果に対する異議申し立ては一切受け付けない。

10. 業務委託契約の締結について

(1) 契約の締結

特定した最優秀提案者を受託者として、奈良県契約規則第17条第1項の規定に基づき、双方協議のうえ、遅滞なく契約の締結を行う。

ただし、最優秀提案者との協議が不調に終わった場合には、審査において次点となった者と同様の手続きを行う場合がある。

なお、最優秀提案者が行った提案は、受託者を特定するための課題に基づき作成されたものであり、契約後、改めて奈良県との協議のもと、企画及び運営の業務に当たるものとする。

(2) 契約保証金

契約の相手方は、契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金を納付するものとします。ただし、奈良県契約規則第19条第1項ただし書各号のいずれかに該当する者であるときは、免除します。

(3) 知的財産権等の取扱い

第三者の著作権その他の権利についての交渉・処理は、受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。

(4) 契約書

受託者と特定された者に対して別途作成・提示する。

(5) 電子契約の可否

① 可とします。

② 電子契約を希望する場合は、「電子契約同意書兼メールアドレス確認書(様式7)」を4.で示す企画提案参加申込書とあわせてメールにより提出してください。

11. 契約の不締結

最優秀提案者の特定後、契約締結までに最優秀提案者について次のいずれかに該当すると認められるときは、契約を締結しないものとする。

(1) 落札者の役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含みます。）、支配人及び支

店又は営業所（常時建設工事等の契約に関する業務を行う事務所をいいます。以下同じ。）の代表者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいいます。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」といいます。）第2条第6号に規定する暴力団員をいいます。以下同じ。）であるとき。

- (2) 暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団をいいます。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。
- (3) 落札者の役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。
- (4) 落札者の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき。
- (5) (3)及び(4)に掲げる場合のほか、落札者の役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- (6) この契約に係る下請契約又は資材及び原材料の購入契約等の契約（以下「下請契約等」といいます。）に当たって、その相手方が(1)から(5)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したとき。
- (7) この契約に係る下請契約等に当たって、(1)から(5)までのいずれかに該当する者をその相手方としていた場合((6)に該当する場合を除きます。)において、本県が当該下請契約等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき。
- (8) 県が発注する物品購入等の契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当に介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を発注者に報告せず、又は警察に届け出なかったとき。

1 2. 契約の解除

契約締結後、契約者について1 1. の(1)から(8)までのいずれかに該当する事由があると認められる場合、提案書など提出書類に虚偽の記載が明らかになった場合及び正当な理由なく一定期間業務を履行しない場合は、契約を解除することがある。この場合は、契約者は、損害賠償金を納付しなければならない。なお、1 1. の(1)、(3)、(4)及び(5)中「落札者」とあるのは、「契約者」と読み替えるものとする。

1 3. その他

(1) 言語及び通貨

公募手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

(2) 提出書類の返却

提出されたすべての書類の返却は行わない。ただし、この企画提案に係る審査以外には使用しないが、奈良県情報公開条例（平成13年3月30日奈良県条例第38号）に基づき開示する場合がある。

(3) 提案書類の追加、修正等

一旦提出された提出書類の差し替え及び追加、削除は、理由の如何に関わらず一切認めないものとする。

(4) 提案にかかる費用負担

提出書類の作成、提出等に要する費用は、提案者の負担とする。

(5) 提案者の失格事由

提案者が次の事項に該当した場合は、失格とする。

- ①提出書類の提出期限までに所定の書類が整わなかったとき。
- ②参加資格に定めた資格が備わっていないとき。
- ③複数の企画提案書を提出したとき。
- ④委託上限額を超える見積を提案したとき
- ⑤提出書類が様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合しないとき
- ⑥提出書類に虚偽又は不正があったとき
- ⑦その他、提示した事項及び企画提案に関する条件に違反したとき。

(6) 提出書類を提出した後に辞退する場合は、速やかに県まで連絡するとともに、書面により届け出ること。

(7) 特定された受託者は、本件業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ県の承認を受けた場合はこの限りではない。

(8) 責任の所在を明確にする観点から共同提案は認めません。

1 4. 書類等提出先・問い合わせ先

奈良県地域創造部こども・女性局こども・女性課ジェンダー平等推進係

〒630-8501 奈良市登大路町30番地

TEL : 0742-27-8679

メール : danjo@office.pref.nara.lg.jp