

選ばれる職場づくり推進事業業務公募型プロポーザル方式実施公告

製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施要領（平成28年3月31日付け27契検第160号。以下「実施要領」という。）に基づき、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定するため、次のとおり企画提案書を公募します。

令和7年2月 日

産業労働部労働雇用課長

1 業務の概要

(1) 業務名 令和7年度 選ばれる職場づくり推進事業業務

(2) 業務の目的

多様な働き方制度の導入・雇用制度の整備を通じた職場環境の改善や多様な働き方制度の導入により、労働者や求職者に選ばれる職場づくりを進め、多様な人材の労働参加を促す。

また、採用ノウハウの普及や伴走型採用戦略構築支援を通し、県内企業が効果的な採用活動を行えるよう支援することで、人材確保・定着につなげる。

(3) 業務内容

ア 職場環境改善アドバイザー及び介護分野専門アドバイザーによる企業又は介護事業所の訪問並びに職場いきいきアドバンスカンパニー認証の審査

職場環境改善アドバイザーを11名、介護分野専門アドバイザーを4名配置し、企業又は介護事業所の訪問を行い、雇用制度の整備、働き方改革関連法の遵守、多様な働き方の導入・実践、非正規社員の処遇向上、職場環境改善を勧めるとともに、職場いきいきアドバンスカンパニー認証取得促進や「社員の子育て応援宣言」登録促進、女性向け短期インターンシップ受入企業の開拓、奨学金返還支援制度の導入支援等を行う。

また、職場環境改善アドバイザー11名のうち2名は問い合わせ窓口配置し、職場いきいきアドバンスカンパニー認証取得における審査業務に従事し、県の定める実施要領に基づき内容を審査・補正をする。

イ 介護分野専門アドバイザーによる地域包括支援センター等の訪問

介護分野専門アドバイザーは県内市町村の地域包括支援センター等の介護相談窓口を訪問し、家族介護者が就業を継続できるよう、育児・介護休業法等に基づく支援制度の周知や助言を要請する。

ウ 職場いきいきアドバンスカンパニー認証事務

職場いきいきアドバンスカンパニー認証に関する問い合わせ窓口を設置し、認証の書類整備補助、審査業務、更新業務及び認証後の事務処理を実施する。

エ 多様な働き方制度導入への専門的アドバイスの実施

多様な働き方制度導入にあたって、就業規則の改正等が必要な場合は社会保険労務士等の専門家等、必要に応じた専門家を派遣し、専門的アドバイスを実施する。

オ 多様な働き方制度導入企業の見学会の開催

多様な働き方制度を活用する企業を、未導入企業の担当者が訪問する見学会を開催する。

カ 介護分野における多様な働き方制度導入企業の見学会の開催

介護分野において、多様な働き方制度を活用する企業の見学会を、未導入企業の担当者を対象にしてWEB配信により開催する。

キ 企業の個別課題に合わせた採用戦略構築支援

採用戦略コンサルタントを派遣し、企業ごとの採用課題・ニーズに合わせた採用戦略の構築を支援する。

ク 採用力・発信力向上セミナーの開催

採用ノウハウや効果的な求人情報発信方法等の習得を目的とする研修会をWEB配信により開催する。希望する参加企業に対してはセミナー後に個別相談会を実施する。

ケ 啓発資料の作成・配布

職場いきいきアドバンスカンパニー認証制度や社員の子育て応援宣言等、専用サイト、ワークライフバランスについて周知・啓発するためのチラシ、パンフレットを作成し、各方面に配布する。

コ テレワーク専用WEBサイトの保守管理

専用WEBサイトの保守管理を行うとともに、広く情報発信を行う。

サ アドバンス認証制度のPR

アドバンス認証制度及び認証企業の情報を周知効果の高い広報媒体（テレビCM、SNS等）を活用してPRを実施する。

(4) 仕様等

「選ばれる職場づくり推進事業業務委託仕様書（案）」のとおり（ただし、仕様書の内容は現時点のものであり、今後打合せの中で変更する可能性あり。契約後の変更については、その都度協議）。

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

ア 業務の実施体制

- (ア) 類似事業の履行実績
- (イ) 専門知識・運営体制
- (ウ) 個人情報の取扱い

イ 業務内容

- (ア) 現状認識・基本方針
- (イ) 事業計画（スケジュール）
- (ウ) 職場環境改善アドバイザーによる企業の訪問について
- (エ) 介護分野専門アドバイザーによる介護事業所の訪問及び地域包括支援センターの訪問について
- (オ) 奨学金返還支援制度の導入支援について
- (カ) 多様な働き方制度導入への専門的アドバイスの実施について
- (キ) 多様な働き方制度導入企業の見学会の開催について
- (ク) 介護分野における多様な働き方制度導入企業の見学会の開催について
- (ケ) 企業の個別課題に合わせた採用戦略構築支援について

- (ク) 採用力・発信力向上セミナーの開催について
  - (カ) 啓発資料の作成・配布
  - (キ) アドバンス認証制度及び認証企業のPR
  - ウ 業務等に要する経費及びその内訳
  - エ その他（ア、イ以外の項目で特に提案する事項やアピールする点）
- (6) 業務の実施場所 県内全域
  - (7) 履行期間又は履行期限 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
  - (8) 費用の上限額 83,463,502円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

## 2 応募資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次の各号に掲げる要件を満たさなければなりません。これらの要件を満たさない者が行った、企画提案書の提出から契約の締結までの手続は無効とします。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項及び財務規則第120条第1項の規定により入札に参加することができない者でないこと。
- (2) 物品購入等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月25日付け22管第285号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3) 長野県建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月18日付け22建政技第337号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (4) 長野県暴力団排除条例（平成23年長野県条例第21号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (5) 法人にあっては県税、消費税及び地方消費税、個人にあっては県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・県民税）を完納していること。
- (6) 労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者には、これらに加入していること。
- (7) 県内に本店又は支店・営業所を有すること。
- (8) 過去5年間に、企業に対する人事労務・採用関連のコンサルタント業務及びテレワーク制度導入支援又はそれらに類する業務の実績を有していること。

## 3 参加申込書の作成・提出

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書を提出するものとします。提出期限（（5）ア）までに参加申込書を提出しない場合は、企画提案書を提出することができません。

- (1) 参加申込書の作成様式  
様式第3号による。
- (2) 参加要件具備説明書類のとりまとめ様式  
様式第3号の附表による。
- (3) 参加申込書記載上の留意事項  
同種又は類似の実績については、これを証する契約書の写しを添付してください。
- (4) 担当課（所）・問い合わせ先

〒380-8570（住所不要）  
長野県長野市大字南長野字幅下 692-2  
長野県産業労働部労働雇用課労働環境係（県庁 5 階）  
担 当 平林  
電 話 026-235-7118（直通）  
F A X 026-235-7327  
メール rodokoyo@pref.nagano.lg.jp

（5）参加申込書の提出期限並びに提出先及び方法

ア 提出期限 令和 7 年 3 月 3 日（月）（土曜日、日曜日及び休日<sup>\*</sup>は除く。提出時間は午前 9 時から午後 5 時まで。最終日は正午まで。）

※長野県の休日を定める条例（平成元年長野県条例第 5 号）第 1 条に規定する県の休日をいう。  
以下同じ。

イ 提出先 3（4）に同じ。（メールも同様）

ウ 提出方法 持参、郵送又はメールのいずれかとします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに労働雇用課に到達したもの、メールによる場合は、提出期限までに提出先のメールアドレスで受信できたものに限り、郵送又はメールで提出した場合は、到達したことを電話で 3（4）の担当者に確認してください。

（6）応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び参加要件具備説明書類総括書に基づき審査します。

（7）非該当理由に関する事項

ア 参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由（非該当理由）を企画提案書の提出期限（6（5）ア）の 3 日前までに、書面により労働雇用課長から通知します。

イ 上記アの通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して 10 日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により労働雇用課長に対して非該当理由について説明を求めることができます。

ウ 非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して 10 日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に書面により回答します。

エ 非該当理由の説明請求の受付

（ア）受付場所 3（4）に同じ

（イ）受付時間 上記イの期間中、午前 9 時から午後 5 時まで（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

（8）その他の留意事項

ア 応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。

イ 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

4 説明会

説明会は開催しません。

5 不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

（1）受付場所 3（4）に同じ。

（2）受付期間 令和 7 年 3 月 5 日（水）まで（土曜日、日曜日及び休日は除く午前 9 時から午後 5 時

まで。)

- (3) 受付方法 業務等質問書(様式第6号)をメールにより提出するものとします。
- (4) 回答方法 質問者に対してメールにより回答するほか、労働雇用課長が求める企画提案項目に係る質問及び企画提案書の提出等の事務手続に係る一般的な質問の場合は、令和7年3月10日(月)までに長野県公式ホームページで公表します。

## 6 企画提案書の作成・提出

### (1) 企画提案書の作成様式

様式第8号による。

### (2) 企画書の作成様式

様式第8号の附表1、附表2による。

### (3) 企画書記載上の留意事項

業務に必要な経費の合計額は1(8)に示す費用の上限額以内となるようにしてください。

### (4) 企画提案書に関する質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

ア 受付場所 3(4)に同じ。

イ 受付期間 令和7年3月5日(水)まで(土曜日、日曜日及び休日は除く午前9時から午後5時まで。)

ウ 受付方法 業務等質問書(様式第6号)をメールにより提出するものとします。

エ 回答方法 質問者に対して、メールにより回答します。なお、企画提案内容に係る質問の場合は、原則として非公開とします。

### (5) 企画提案書の提出期限並びに提出先及び方法

ア 提出期限 令和7年3月13日(木)(土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで。)

イ 提出先 3(4)に同じ。

ウ 提出部数 8部(原本1部、コピー7部)。

エ 提出方法 持参又は郵送とする。

ただし、郵送の場合は提出期限までに労働雇用課に到達したものに限り、

郵送で提出した場合は、必ず、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。

### (6) 企画提案の選定基準

企画提案は、「選ばれる職場づくり推進事業業務プロポーザル評価基準」に基づいて選定されます。

### (7) 企画提案の選定の方法

ア 企画書の選定に当たっては、選ばれる職場づくり推進事業業務プロポーザル評価会議を設置し、提出書類及びプレゼンテーションにより評価を行いますので、出席してください。

イ 構成員により、提案項目ごとにA~Eの5段階により評価します。

A:非常に優れている B:優れている C:標準 D:やや劣る E:劣る

評価点は各審査項目に対する配点に係数1.0(A)、0.8(B)、0.6(C)、0.4(D)、0.2(E)を乗じた点数とします。

ウ 構成員は、イの採点結果により参加者の優れた方から順に、1位から3位までの順位付けを行

います。同点がある場合は、各構成員の判断により順位付けを行います。

エ 各構成員が行った順位付けに対し、1位は4点、2位は2点、3位は1点の順位点を付け、各構成員の順位点を総計して最も得点の高い者を委託候補者として選定します。なお、最も得点の高い者が複数だった場合は、その中から各構成員の意見を踏まえた上で、座長の判断により委託候補者を選定します。ただし、各構成員の評価点の合計が出席構成員数に60を乗じた値に満たない者は順位点の如何に関わらず選定しません。

オ プレゼンテーションの実施日時及び場所

令和7年3月18日(火) 長野県庁西庁舎109号会議室(時間は各参加者へ個別に連絡します)

#### (8) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

ア 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書により労働雇用課長から通知します。

イ 上記ア以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由(以下「非選定理由」という。)を見積業者非選定通知書により労働雇用課長から通知します。

ウ 見積業者を選定したときは、遅滞なく、見積業者選定経過書(様式第13号)及び選ばれる職場づくり推進事業業務プロポーザル評価会議評価書(様式第9号)を長野県公式ホームページに掲載するとともに、労働雇用課において閲覧に供します。

#### (9) 非選定理由に関する事項

ア (8)イの見積書非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日(土曜日、日曜日及び休日は除く。)以内に、書面(様式自由)により労働雇用課長に対して非該当理由について説明を求めることができます。

イ 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日以内(土曜日、日曜日及び休日は除く。)に書面により回答します。

ウ 非選定理由の説明請求の受付

(ア) 受付場所 3(4)に同じ。

(イ) 受付時間 上記アの期間中、午前9時から午後5時まで。(土曜日、日曜日及び休日は除く。)

#### (10) その他の留意事項

ア 企画提案書は複数提出することはできません。

イ 提出された企画提案書の内容は、変更することができません。

ウ 提出された企画提案書は、返却しません。

エ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

オ 提出された企画提案書は、企画提案書の選定以外には提出者に無断で使用しません。

カ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした者並びにプレゼンテーションにおいて虚偽の説明をした者は、失格とするとともに、虚偽の記載又は説明をした者に対して入札参加停止を行うことがあります。

## 7 契約書案

「委託契約書(案)」のとおり

## 8 見積書の提出

- (1) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して3日以内（3日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで、メールによる場合は該当日の午後5時まで）に、見積書（様式第14号）を指定された方法により知事に提出するものとします。
- (2) 見積書が、(1)の期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。
- (3) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届を提出してください。
- (4) 見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。

## 9 契約経過の公表

契約を締結した場合は、遅滞なく、契約業務名、履行場所、業務概要等の契約情報について、長野県公式ホームページに掲載するとともに、労働雇用課において閲覧に供します。

## 10 その他

- (1) 本件は、契約に係る予算が議会で議決され、当該予算の執行が可能となったときにその効力が生じるものとします。
- (2) この事業の委託契約に係る予算の執行が不可能となった場合は、契約を締結しないことがあります。
- (3) 契約書作成の要否  
必要とします。
- (4) 関連情報を入手するための窓口  
3の(4)と同じ
- (5) 必要に応じて参加申込に関する照会を行う場合があります。
- (6) 企画提案書の補足資料がある場合には、プレゼンテーション時に提出することができます。
- (7) 本業務の委託仕様書は契約候補者が提出した提案書が基本となりますが、契約候補者と県との協議により最終的に決定します。なお、協議が整わなかった場合は、契約を締結せず、次点者と協議を行うものとします。