

## 企画提案公募実施要項

福岡県では、標記事業の実施を計画しています。本事業は委託により実施する予定であり、委託事業者を選定するための企画提案公募を以下に基づき実施します。

なお、本事業は令和7年度福岡県当初予算の成立を前提としており、予算の成立及び採択の状況によっては、事業を実施しない、または一部変更して実施することがあります。

### 1 委託業務名

令和7年度育児休業等の制度運用のための管理職向け研修会運営業務

### 2 目的

管理職のマネジメント力を向上させる研修を実施し、仕事と育児を両立できる職場環境づくりを促進するもの。

### 3 業務概要

別添「業務仕様書」に記載のとおり

### 4 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

### 5 予算規模

金5,299,000円以内（消費税及び地方消費税含む）

※1：予算規模は変動する場合がある。

※2：経費の取扱いは、別紙1「委託事業に係る委託費（経費）について」のとおりとする。

### 6 企画提案公募参加資格

以下の(1)～(5)をすべて満たしていること

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4各項（一般競争入札の参加者の資格）に掲げる者に該当しないこと。
- (2) 福岡県物品購入等に係る物品業者の指名停止等措置要綱（平成14年2月22日13管達第6号総務部長依命通達）に基づく指名停止期間中でないこと。
- (3) 福岡県暴力団排除条例（平成21年10月19日福岡県条例第59号）に定める暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- (4) 委託業務に関するノウハウを有し、かつ当該委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- (5) 事業の実施に当たって、福岡県からの求めに応じて、事業効果を高めるために必要な業務改善への積極的な取り組みや業務手法の変更、事業の進捗管理に必要な資料提供などに誠実かつ確実に対応できる者であること。

## 7 企画提案書の提出方法等

### (1) 企画提案書の提出

#### ア 提出書類

- ① 企画提案応募書（様式1）・・・1部
- ② 企画提案書（A4判横、片面印刷）・・・8部
- ③ 企画提案者における個人情報の取扱確認表（様式2）・・・8部
- ④ パンフレット等会社の概要や事業内容が分かる資料・・・8部
- ⑤ 見積書（様式3）・・・1部

#### イ 提出期限

令和7年6月26日（木）17時必着

#### ウ 提出先

〒812-8577 福岡市博多区東公園7番7号  
福岡県福祉労働部労働局労働政策課雇用環境係あて

#### エ 提出方法

持参又は郵送

※1：「ア⑤見積書（様式3）」は委託候補者選定後の委託契約手続を迅速に進めるために提出いただくものであり、見積額を選定に当たっての評価に含めるものではありません。

※2：電子ファイルによる提出は受け付けません。

### (2) 企画提案に関する質問の受付及び回答

#### ア 質問方法

任意様式に質問事項をまとめ、下記イの提出先あてに電子メールにて提出すること。

#### イ 質問提出先

福岡県福祉労働部労働局労働政策課雇用環境係あて  
Email：koyokankyo@pref.fukuoka.lg.jp

#### ウ 質問提出期限

令和7年6月11日（水）12時

#### エ 回答方法

問合せに対する回答は、県ホームページへの公開により行う。

ただし、総合評価に影響しない軽微な質問については、質問者のみに個別に回答する。

### (3) 委託候補者の決定

令和7年7月上旬に決定する見込み。なお、結果は応募者全員に対して書面で通知する。

## 8 企画提案書に記載する内容

提案の対象となる業務内容は、別紙2「業務仕様書」に記載のとおり。

提案内容の全体像を分かりやすくまとめた上、以下の項目順に具体的に記載すること。

なお、企画提案書等の作成に当たっては、具体的かつ実効可能な提案となるよう留意すること。

[表紙]

ア 委託業務名を記載すること。

イ 企画提案者の名称、所在地、代表者名、担当者名、連絡先を記載すること。

## [提案内容]

### ア 事業の全体概要

- ・事業の流れやスケジュール等、事業の全体像についてまとめること。

### イ 広報

- ・福岡県、市町村の広報媒体を活用するほか、対象者へ広く広報するためのチラシの配布など広報活動の実施計画及び参加を促すための効果的な手法について記載すること。
- ・チラシの見出しなどを工夫し、対象者の興味を引く内容のチラシの案を記載すること。
- ・チラシ以外の広報を実施する場合（SNSやウェブサイトの活用を含む。）、広告掲載予定媒体及びその他の広報手段を記載すること。

### ウ 研修会の企画・運営

- ・研修会の開催予定時期及び開催予定場所
- ・研修会のテーマ及び内容
- ・講師及びその選定理由
- ・当日の運営体制

### エ 事業実施体制

- ・業務全体の運営管理及び業務実施体制（スタッフの業務分担、実施スケジュール、進捗管理の方法）
- ・苦情・クレーム処理に関する体制、対応方法等

### オ その他

- ・別紙「企画提案者における個人情報の取扱確認表」（様式2）に、個人情報保護に係る取組状況を具体的かつ詳細に記載して提出すること。
- ・業務実施に協力を得られる関係団体等があれば、団体の概要や協力の内容を記載すること。
- ・本事業を適切に実施するに十分なノウハウ・実績があれば記載すること。（概ね過去2年以内の類似・関連するサービスに関する実績等）
- ・業務を受託するに当たってのセールスポイントがあれば記載すること。

## 9 応募の無効

次の各号に該当する者は失格とし、応募を無効とする。

- (1) 本要項に示した公募参加の資格がない者
- (2) 故意に提出書類に虚偽の記載をした者
- (3) 提出期限内に所定の書類を提出しなかった者

## 10 審査・選定方法

### (1) 審査・選定方法

選定委員会において企画提案書の内容を総合的に審査し、最も優秀な企画提案を行った一者を委託予定業者として選定する。

ただし、当該提案書に対する各選定委員の評価点の合計が満点の半分に満たない場合は、「委託候補者なし」とする場合がある。また、評価点の合計が最も高い企画提案書が複数ある場合は、当該企画提案書の評価項目ごとの各委員の合計を算出し、当該合計が最も高い評価項目数

が多い企画提案書を提出した事業者を委託候補者に選定する。

(2) 企画提案者なし又は委託候補者なしの場合の取扱

上記 7 (1) の期限までに企画提案書類の提出がなかった場合又は (1) ただし書きにより「委託候補者なし」となった場合には、公募を中止し、業務内容等を再検討する。

(3) 審査項目

| 評価項目   |                                                                                              | 配点  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 提案者の概要 |                                                                                              | 30  |
| ①      | 本事業を適切に実施するためのノウハウや十分な実績があるか。                                                                | 10  |
| ②      | 円滑な業務の遂行が見込まれるようなスケジュールが提示されているか。                                                            | 10  |
| ③      | 業務遂行に十分な人員体制がとられているか。                                                                        | 10  |
| 事業内容等  |                                                                                              | 50  |
| ④      | 広報手段（媒体）及び広報時期は、参加者の募集に効果が見込めるものとなっているか。また、本研修の対象である中小企業の管理職及び人事労務担当者の参加が多数見込まれるよう、工夫されているか。 | 20  |
| ⑤      | 研修の内容は、事業の趣旨を踏まえた有効なものとなっており、参加が多数見込まれるよう、工夫されているか。また、講師は適切な人材を候補者として選定しているか。                | 30  |
| その他    |                                                                                              | 20  |
| ⑨      | 個人情報保護、守秘義務等の管理運営体制は十分か。                                                                     | 10  |
| ⑩      | 業務内容と整合性のある、適切で具体的な経費が提示されているか。                                                              | 10  |
| 計      |                                                                                              | 100 |

## 11 委託候補者選定後の手続き

(1) 協議

委託候補者となった者と事業実施の細目等について協議を行うこととする。協議に当たっては、必要に応じて委託候補者が作成した企画提案書の趣旨を変更しない範囲において、事業実施方法等について修正を求めることがある。

なお、委託候補者との協議が整わない場合は、契約を締結しないことがある。この場合、選定結果で次点となった応募者を委託候補者とし、事業実施の細目について協議を行うこととする。

(2) 契約の締結

11(1)の協議が整った後、福岡県は委託候補者と委託契約を締結する。

(3) 契約保証金

契約に当たっては、福岡県財務規則第 169 条の規定により、契約金額の 100 分の 10 以上

の金額を契約保証金として福岡県に納付すること。

なお、契約が支障なく履行されたときは、契約期間満了時に全額返還することとする。また、一定の要件を満たした場合、これを免除する場合がある。

#### (4) 暴力団排除条項

福岡県暴力団排除条例（平成21年10月19日福岡県条例第59号）の施行に伴い、契約に当たっては「誓約書」を提出すること。

なお、契約締結後に受託者が暴力団関係者に該当すると判明した場合は、当該契約を解除するとともに、違約金を徴収する。

## 12 留意事項

- (1) 企画提案書等の著作権は応募者に帰属するが、福岡県は、必要な場合に、企画提案書等の公表などその内容が無償で利用できるものとする。
- (2) 提出期間経過後の書類の差し替えは、認めない。
- (3) 提出された書類は、返却しない。
- (4) 提出された書類は、選定事務に必要な範囲で複製することがある。
- (5) 応募に要する費用は、応募者の負担とする。また、契約締結に係る諸費用（印紙代等）は、受託者の負担とする。
- (6) 提出書類受付後に応募を辞退する場合は、その旨書面で提出すること。

## 13 問合せ先・提出先

福岡県福祉労働部労働局労働政策課雇用環境係 担当：田中、川原田  
〒812-8577 福岡市博多区東公園 7-7 福岡県庁行政棟 2階北棟  
TEL：092-643-3592 FAX：092-643-3588  
E-mail：koyokankyo@pref.fukuoka.lg.jp

## 委託事業に係る委託費（経費）について

委託事業の適正かつ効率的な実施のため、委託費については下記事項を遵守のうえ、適切な支出に努めること。

### 1 基本的事項

#### (1) 目的外支出の禁止

委託費については、委託事業の目的に沿った経費以外に支出することはできない。

なお、委託事業の目的に沿うものであっても、単価・数量等に妥当性を欠く過大な支出は認められない。

#### (2) 委託費の対象期間

委託費については、委託事業期間中（委託契約締結日～委託契約終了日まで）に発生したものが対象となること。

#### (3) 経理区分の明確化

委託事業については、他事業（受託者の本来業務や他の受託事業等）と会計を明確に区分すること。

#### (4) 証憑書類の整備

ア 単価、数量など支出の必要性の根拠となる書類（支出伺い書等）を整備すること。

イ 支出の内容及び事実を証する書類として、発注、納品、検収、支払を確認できる書類を整備すること。

#### (5) 会計関係書類の保存

上記(1)～(4)に基づく会計書類については、委託事業の終了後 5 年間保存すること。

### 2 各対象経費について

#### (1) 人件費

人件費は、委託事業に直接従事した者に対する「基本給」、「通勤手当」、「賞与（一時金）」、「その他業務の実施に関連する手当」、「社会保険料等の事業主負担分」を対象とする。

なお、以下に留意のうえ、適切に計上すること。

##### ア 業務日誌等の整備

業務日誌、出勤簿、賃金台帳、給与明細等を整備し、委託事業に直接従事した時間を明確にしたうえで、適切に人件費を算出すること。

なお、他事業を兼務する従事者については、委託事業に直接従事した時間に応じて、人件費を他事業と適切に按分のうえ算出すること。

##### イ 賞与（一時金）について

賞与（一時金）については、委託事業実施前から就業規則（賃金規程）に定めがあり、かつ、支給基準（「月額給与の〇か月分」「〇〇円」など）及び支給時期が明確であるものについて対象とする。

##### ウ その他業務の実施に関連する手当

委託事業に係る業務遂行に必要とされる資格を取得している者に対して支払われる「資格手当」等で、委託事業実施前から就業規則（賃金規程）に定めがあるものについて対象とする。

## (2) 旅費

旅費は事業に従事する者の業務遂行に当たって必要となる出張に係る交通費等を対象とする。

### ア 受託者の内規（旅費規程等）に沿った経理処理

受託者が定める内規（旅費規程等）に沿って、最も合理的かつ経済的な経路を選択するとともに、必要な手続（出張伺い、出張復命等）に係る書類を整備すること。

なお、内規に定める場合であっても、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加される料金は対象経費とはならない。

### イ 他事業に係る用務を含む出張について

出張の行程に他事業の用務が含まれる場合は、当事業に係る部分のみが対象経費となる。

## (3) 事業に要する経費

### ア 謝金

謝金支払い先となる講師等については、当該講師等を選定する理由を明らかにした書類を整備すること。なお、謝金については、内規等に基づき適切な額を支出すること。

### イ 会場借上げ費

事業の内容、参加予定者数等を勘案し、適切な場所及び規模の会場を選定すること。

### ウ 備品費、借料及び損料

備品の購入は行わないこと。

なお、受託者の企画提案により、事業遂行に必要となる備品がある場合は、リース・レンタルにより対応すること。

### エ 消耗品費

可能な範囲において複数の業者から見積りを徴し、経済的な調達を行うこと。

なお、相見積りを取っていない場合や最低価格を提示した業者を選定していない場合は、その選定理由を明らかにした書類を整備すること。

### オ 外注費（ポスター・チラシ印刷、テキスト作成等）

可能な範囲において複数の業者から見積りを徴し、経済的な調達を行うこと。

なお、相見積りを取っていない場合や最低価格を提示した業者を選定していない場合は、その選定理由を明らかにした書類を整備すること。

### カ 広報費

各種の広報媒体を比較検討のうえ、効率的かつ効果的な広報を行うこと。なお、同種の広報媒体を比較する際には、可能な範囲において複数の業者から見積りを徴するなど、経済的な実施に努めること。

### キ その他の経費

通信運搬費、光熱費等、事業遂行に当たって必要と認められる経費については、これを対象とする。

なお、受託事業者の事業所（本店、支店等）の場所代（土地・建物の購入費や借料等）は対象経費とはならない。

## (4) 消費税及び地方消費税

委託契約は、「役務の提供」に該当し、消費税及び地方消費税の課税対象となるため、委託対象経費の総額に消費税率を乗じて消費税額を計上すること。

なお、事業経費等において課税対象取引となるものについては、消費税額を重複計上しないよう十分に留意すること。