

## 企画提案公募実施要項

福岡県では、標記事業を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する。

### 1 委託業務名

子育て応援宣言企業9000社大会運営業務

### 2 目的

県では、県内企業・事業所のトップが従業員の仕事と子育ての両立を応援する具体的な取組を自ら宣言し、それを県が登録する「子育て応援宣言企業」登録制度を平成15年9月から全国に先駆けて実施しているところ。

今回、当該制度の登録企業数が9,000社に達したことを記念し、登録企業の中で特に優れた取り組みを行っている企業を表彰する「子育て応援宣言企業大賞（仮称）」表彰式や、仕事と子育ての両立支援の普及促進に向けたトークセッションを実施する「子育て応援宣言企業9000社大会」を開催することで、県民及び県内企業に対する仕事と子育ての両立を応援する一層の機運醸成を図るもの。

### 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9年3月31日まで

### 5 予算規模

金5,964千円以内（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66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8年5月18日（月）17：00必着

#### ウ 提出先

〒812-8577 福岡市博多区東公園7番7号

福岡県 人材育成・活躍推進部 労働政策局 就業支援課 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、見積額を委託候補者の選定に当たっての評価に含めるものではない。

※2：電子ファイルによる提出は受け付けない。

### (2) 応募の無効

次の①～③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

### (3) 公募説明会

①日 時：令和8年4月28日（火）14：00から（30分程度）

②会 場：福岡西総合庁舎 4階会議室A

③参加方法：参加希望者は、令和8年4月27日（月）15：00までに、別紙「参加申込書」以下の提出先にメールにて提出すること。

[提出先]

koyokankyo@pref.fukuoka.lg.jp

④注意点：公募説明会への参加を応募の要件とするものではない。

### (4) 質問書の受付

#### ①質問の受付

本実施要領及び業務委託仕様書に関して質問がある場合は、令和8年5月8日（金）12：00までに「質問書（様式2）」に必要事項を記載の上、以下の提出先にメールにて提出する

こと。

[提出先]

koyokankyo@pref.fukuoka.lg.jp>

## ②質問に対する回答の掲載

上記①で受け付けた質問に対する回答については、令和8年5月12日（火）までに福岡県のホームページに掲載する。（質問者名は記載しない。）

## (5) 委託候補者の決定

令和8年5月29日（金）に決定する見込み。なお、結果は応募者全員に対してメールにて通知する。

## 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。
  - ・広告掲載予定媒体及び広報予定時期を記載すること。
- ウ 大会の企画・運営
  - ・会場レイアウト
  - ・大会の開催予定時期及び開催予定場所
  - ・大会のテーマ及び内容
  - ・ゲスト等の候補者及びその選定理由
  - ・当日配布資料（プログラム兼事業啓発資料）のデザイン案
  - ・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 審査・選定方法

### (1) 選定方法

一次審査(書面審査)を通過した企画提案書について、外部委員を含む選定委員による最終審査(プレゼンテーション審査)を行い、最も優秀な提案を行った事業者を選定する。

ただし、当該企画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、「委託事業者なし」とする場合がある。

また、評価点の合計が最も高い企画書が複数ある場合は、当該企画書の評価項目ごとの各委員の点数の合計を算出し、当該合計が最も高い評価項目数が多い企画書を提出した事業者を委託事業者を選定する。

#### ① 一次審査(書面審査)

[審査実施日時]

令和8年5月20日(水) 予定

[実施方法]

事業者から提出された企画提案書類をもとに書面審査を行う。

[審査結果の通知]

審査実施後速やかに全ての企画提案者にメールにて通知する。

なお審査結果に関する質問には応じない。

#### ② 最終審査(プレゼンテーション審査)

[審査実施日時]

令和8年5月下旬頃(予定) ※詳細は一次審査通過者に別途通知する。

[会場]

福岡県庁 東側 10階 特別東(特9) 会議室(予定)

[実施方法]

一次審査を通過した企画提案書を基にプレゼンテーション審査を行う。

※提案公募時と同じ資料を用いてプレゼンテーションを行うこと。

※その他詳細については一次審査通過者に改めて連絡するものとする。

[審査結果の通知]

審査実施後速やかに全ての一次審査通過者にメールにて通知する。

なお審査結果に関する質問には応じない。

[選定結果の公表]

最終審査を通過した事業者は、事業者名のみ県ホームページに公表し、審査内容は公表しないこととする。

### (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	配点内訳				
		特に 良い	良い	普通	若干 不足	不足
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	10	8	6	4	2
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	10	8	6	4	2
③ 業務遂行に十分な人員体制がとられているか。	10	10	8	6	4	2
事業内容等	100					
④ 広報媒体や時期は一般参加者の定員（500名）以上の集客を見込めるようなものとなっているか。	30	30	24	18	12	6
⑤ トークセッションの内容は県民に対する働き方改革のより一層の普及に効果が期待できる内容となっているか。また、集客が見込める講師を選定しているか。	50	50	35	25	15	5
⑥ 大会の構成及び進行、会場レイアウトは大会を円滑に実施できるものとなっているか。また大会の魅力を一層高めるような演出となっているか。	20	20	16	12	8	4
その他	20					
⑦ 個人情報保護、守秘義務等の管理運営体制は十分か。	10	10	8	6	4	2
⑧ 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	10	8	6	4	2
計	150					

## 10 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

10(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。

### 11 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を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。
- (7) 公募参加者は、人権に関する法令を遵守するとともに、自社で人権侵害が発生しないよう予防措置を講じるなど、人権尊重に取り組むよう努めるものとする。

### 12 問合せ先・提出先

福岡県 人材育成・活躍推進部 労働政策局 就業支援課 雇用環境係

担当：田中、川崎、谷口

〒812-8577 福岡市博多区東公園 7-7 福岡県庁行政棟 5階

TEL：092-643-3592 E-mail：koyokankyo@pref.fukuoka.lg.jp

委託業務に係る委託費（経費）について

委託業務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上、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、委託業務の目的に沿った経費以外に支出することはできない。また、委託業務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、委託業務期間中（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

委託業務については、他の業務（受託者の本来業務や他の受託業務等）との会計を明確に区分すること。

(4) 証拠書類の整備

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、県が委託金額を確定した日の属する年度の終了後5年間保存すること。

2 各対象経費について

(1) 人件費

①委託業務に直接従事した者の人件費

・「基本給」、「通勤手当」、「社会保険料等の事業主負担分」を対象とする。なお、以下に留意の上、適切に計上すること。

ア 業務日誌等の整備

・業務日誌、労働者名簿、雇用契約書、出勤簿、賃金台帳、給与明細等を整備し、委託業務に直接従事した時間を明確にした上で、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、委託業務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上算出すること。

イ 賞与（一時金）について

・対象としない。

②ゲストへの謝金

・謝金支払い先となるトークセッションのゲストやMC等については、選定理由を明らかにした書類を整備すること。また、謝金については、適切な額を支出すること。

(2) 事業費

①旅費

- ・旅費は、事業に従事する者が業務遂行に当たって必要とする出張に係る交通費を対象とする。ただし、原則として、公共交通機関を利用することとし、公共交通機関の利用では円滑な業務遂行ができないと認められる場合のみ、必要最低限の自動車のリース及び使用を認めることとする。

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た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、委託業務に係る部分のみが対象経費となる。

②備品費、借料及び損料

- ・備品（1年以上継続して使用できるもの）については、原則として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、リースにより対応すること。

③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、相見積りを取らない場合や最低価格を提示した業者を選定しない場合は、その業者の選定理由を明らかにした書類を整備すること。

④外注費（チラシ印刷、資料作成等）

- ・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、相見積りを取らない場合や最低価格を提示した業者を選定しない場合は、その業者の選定理由を明らかにした書類を整備すること。

⑤広報費

- ・各種の広報媒体を比較検討の上、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。

⑥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。

⑦一般管理費

- ・民間企業（あくまでも私企業）の場合で、当該企業の社内規定等で受託する個別事業に係る一般管理費の割合について、直近年度の損益計算書中「売上原価」に占める「一般管理費」の割合によって決定している場合は、当該割合による一般管理費の計上は可能とする。ただし、一般管理費率の上限は5%までとする。

(3) 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。