

令和8年度「女性のキャリア応援コーナー」運營業務提案書作成要領

この要領は、令和8年度「女性のキャリア応援コーナー」運營業務を委託するにあたり、総合的な審査により受託者を選定することを目的とし、提案書を作成するために必要な事項を定めるものである。

1 提案書提出時に必要な書類

- | | |
|----------------------------|---------------|
| (1) 公募型プロポーザル提案書提出届（別記様式1） | 1部 |
| (2) 企業・団体の概要（別記様式2） | 1部 |
| (3) 提案書 | 8部（正本1部、副本7部） |
| (4) 見積書（別記様式3-1及び3-2） | 8部（正本1部、副本7部） |

2 作成要領

(1) 一般事項

ア 用紙は、原則A4版両面仕様とし、縦置き横書き（横綴じ）とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述方法を一部変更することは差し支えないものとする。

※製本は極力簡易な形式とし、プラスチック素材の表紙等は使用しないことを推奨する。

イ ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

ウ 提案書は正本を1部（提案者名入り）、副本を7部とし、副本の提案書について、提案者名など、提案者を特定できる表示をしないようにすること。

(2) 提案書【任意様式】※C以外はすべて必須提案とする。

区 分	記載項目	注意事項等
A実施方針	・業務の趣旨及び目的と対象者を踏まえた上で、コーナーを運営するにあたっての考え方や運営方針のポイント等を記載すること。	○コーナーにおける次の契約は県が直接契約しているため、見積額への計上は不要。 ・賃室賃貸費 ・屋外看板掲示費 ・水道光熱費 ・電話代 ・賃室清掃費
B業務内容	（1）開所にあたっての準備 ・コーナーの開所時期を明記すること。 ・Web相談の設置場所及び開設日時を記載すること。 なお、設置場所において、相談対応者以外に相談内容及び個人情報等が漏れない環境であることが分かるよう提案すること。	○Web相談の開設時間・曜日については、提案によるものとする。（ひろしまコーナー・ふくやまコーナーの閉所日中の開設も可能とする。） ○設置場所は固定しなくてもよい。
	（2）コーナーの運営 ・各コーナーにおける相談員の体制をそれぞれ記載すること。併せて、選定理由及び経歴も明記すること。	○相談対応の手法として「アクションノート」に加えて、新たなツールを提案してもよい。

	<ul style="list-style-type: none"> ・実利用者数及び就職者数の目標値達成に向けた考え方を記載すること。 ・相談員のスキルアップ研修の内容を記載すること。 ・相談員の相談対応方針及び「アクションノート」の活用方法を提案すること。 	○「アクションノート」は当課において閲覧可能なため、必要な場合は申し出ること。
	（３）コーナーの広報 <ul style="list-style-type: none"> ・コーナーの認知向上及び利用促進に向けて実施可能な広報活動及び出張相談等の概要について記載すること。 ・相談員ブログの更新スケジュールを記載すること。 	○広報ツールとして、「女性のキャリア応援コーナー」リーフレットを活用できる。ただし、リーフレットの制作は、別業務にて実施するため、見積額への計上は不要。
	（４）託児業務 <ul style="list-style-type: none"> ・保育士の体制や選定方法、経歴を明記すること。 ・託児に関する保険について、補償内容を明記すること。 	○保険については、必要と思われる補償額を提案すること。 なお、現在加入中の保険補償額は次のとおり。 【対人物賠償】 １名・事故／１億円 【訴訟対応費用】 １事故／１千万円 【初期対応費用】 １事故／１千万円
	（５）託児料支援業務 <ul style="list-style-type: none"> ・託児料支援業務における事務処理体制を記載すること。 	○コーナーで受付を行う場合と、県電子申請システムで受付を行う場合の両方の事務処理体制を記載すること。
	（６）キャリア形成支援事業に係る実施業務 <ul style="list-style-type: none"> ・別途県が契約する「女性離転職者等キャリア形成・デジタル人材育成・就業支援に係る企画・運営業務」受託者との連携方法を記載すること。 	
C 自由提案 【任意】	<ul style="list-style-type: none"> ・再就職や、雇用形態又は業種の転換を希望する女性等の就職を支援するための、効果的な手法・サービス等を提案すること。 ・上記自由提案業務については、予算額の範囲内での実施とし、提案を必須としない。 	
D 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・業務全体を管理する者及びその他の業務従事者について、経歴を明記すること。 ・業務従事者に対する指揮監督のあり方、体制（配置や人数を含む）、業務内容、個人情報の管理に関する考え方を記載すること。 ・対面相談と Web 相談とでサービスの差が生じないようにするための体制や方法を記載すること。 	○利用者の希望する情報やサービスを提供できるよう、情報収集や相談内容の傾向分析、県への報告の実施等、業務を実施するために十分な体制となるよう留意すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・別途県が契約する「女性の再就職支援関係事業等に係る広報業務」受託者との連携方法を記載すること。 	
E その他	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務の実績（実施年度、業務名、業務概要、契約額（千円単位、税込）、発注者等）を記載すること。 ・本業務における契約額の妥当性、提案者の優位性等を記載すること。 	