

令和6（2024）年度障害者雇用・定着支援強化事業 業務委託公募型プロポーザル実施要領

令和6（2024）年2月
栃木県産業労働観光部労働政策課

1 事業の趣旨・目的

本県民間企業における令和5（2023）年6月1日現在の障害者実雇用率は2.39%となり、2年連続で法定雇用率を達成した。しかしながら、栃木県内に本社を置く法定雇用義務のある企業等（以下「支援対象企業」という。）1,381社のうち576社が法定雇用率未達成であり、そのうち約6割が障害者を一名も雇用していない企業（以下「雇用ゼロ企業」という。）であることに加え、令和6（2024）年4月から法定雇用率が段階的に引き上げられるとともに対象事業主の範囲も拡大されることから、雇用ゼロ企業を中心とした法定雇用率未達成企業等を対象として、障害者雇用制度についての普及啓発や個別支援を実施することにより、雇用の促進と就職後の定着を図る。

2 業務概要

- 業務名 令和6（2024）年度障害者雇用・定着支援強化事業業務
- 業務内容 別紙「令和6（2024）年度障害者雇用・定着支援強化事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- 契約期間 契約締結日から令和7（2025）年3月31日（月）まで
- 委託料上限額 10,671,094円（消費税及び地方消費税を含む。）
- 担当所属及び問い合わせ先
〒320-8501 宇都宮市埴田1-1-20 栃木県庁本館6階
栃木県産業労働観光部労働政策課雇用対策担当
電話 028-623-3224 FAX 028-623-3225
電子メール rousei@pref.tochigi.lg.jp

3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しない者であること。
- 競争入札参加者資格等（平成8年栃木県告示第105号）に基づき、入札参加資格を有する、又は契約締結時までに資格を取得する見込みであること。
- 栃木県競争入札参加資格者指名停止等措置要領（平成22年3月12日付け会計第129号）に基づく指名停止又は指名保留期間中でない者であること。
- 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立てが行われている者でないこと。
- 地方公共団体及び国が発注した類似事業に関し受注実績があり、確実に履行できる者であること。
- 県税を滞納していないこと。

4 プロポーザル実施の手続き

(1) 実施スケジュール

ア 実施要領等の公表	令和6（2024）年2月15日（木）
イ 実施内容等に関する質問受付期限	令和6（2024）年2月22日（木）午後5時
ウ 質問に対する回答	令和6（2024）年2月28日（水）
エ 参加表明書の提出期限	令和6（2024）年3月4日（月）午後5時
オ 企画提案書の提出期限	令和6（2024）年3月13日（水）午後5時
カ プロポーザル審査（書面）実施	令和6（2024）年3月中旬
キ 選定結果の通知・公表	令和6（2024）年3月下旬

(2) 質疑・回答

プロポーザル方式に参加するに当たり質問事項がある場合は、簡易なものを除き、電子メールにより送付すること。なお、電話にてメールの受信確認を行うこと。

ア 受付期間：公募開始日～令和6（2024）年2月22日（木）午後5時必着

イ 質疑方法：電子メールにより、2(5)に送付すること。

※メールの件名には、「障害者雇用・定着支援強化事業業務委託に関する質問について（御社名）」と記載してください。

ウ 回答期日：令和6（2024）年2月28日（水）

エ 回答方法：回答は栃木県ホームページに掲載する。

(3) 参加表明書の提出

プロポーザルへの参加を希望する者（以下「参加者」という。）は、参加表明書（別記様式1）を作成し、電子メール、持参又は郵送により提出すること。

ア 提出期限：令和6（2024）年3月4日（月）午後5時必着

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

イ 提出場所：2(5)

ウ 提出方法：電子メール、持参（平日の午前9時～午後5時まで）又は郵送（書留郵便に限る。）

※電子メールの場合は、メールの件名を「障害者雇用・定着支援強化事業業務委託に関する参加表明書について（御社名）」と記載するとともに、電話にてメールの受信確認を行うこと。

※郵送の場合は、到着確認のため電話連絡を行うこと。

※なお、参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、令和6（2024）年3月12日（火）午後5時までに辞退届（様式任意）を提出すること。

(4) 企画提案書の提出

参加者は、参加表明書の提出後、仕様書及び以下のア～オに基づいて企画提案書を作成し、2(5)宛てに持参又は郵送により提出すること。

※郵送の場合は、到着確認のため電話連絡を行うこと。

ア 企画提案書の用紙は、原則としてA4判用紙を使用することとし、A3判用紙を使用する場合には、A4判サイズに折り込むこと。カラー印刷とすること。

イ 企画提案書の様式は任意であるが、次の事項を含めて作成すること。

なお、記載順序は任意とする。

(ア) 企画提案内容（目的、効果、訴求ポイント等）

- (イ) 実施計画及び全体のスケジュール
 - (ウ) 業務遂行人員体制
 - (エ) 類似事業の業務実績
 - (オ) 見積額
- ウ 企画提案書は1者1提案とする。
- エ 企画提案書の提出部数は、8部（正本1部、副本7部）とする。
なお、審査の公正を期すため、副本には参加者名を記入しないこと。
- オ 提出の際に、栃木県知事宛ての見積書の正本1部を提出すること。
なお、見積書は必要な項目ごとに区別する（諸経費や消費税も区別する）とともに、企画提案書の見積額と整合させること。
- (5) 企画提案書等提出書類の取扱い
- ア 提出期限後は、提出書類の変更、差替、再提出若しくは撤回は認めない。
 - イ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。
 - ウ 企画提案書は、栃木県情報公開条例（平成11年栃木県条例32号）に基づく公文書開示請求の対象となる。
 - エ 県は、必要に応じて、追加資料の提出を求めることができる。
 - オ 企画提案書等の作成及び提出に係る費用等、プロポーザル参加に要する経費はすべて参加者の負担とする。
 - カ 参加者は、企画提案書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとみなす。
 - キ 企画提案書に使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。ただし、海外経費等で必要な場合は英語表記を併記すること。
 - ク 提出された企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行う場合がある。
 - ケ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
 - コ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

5 審査方法等

(1) 評価基準

別表「評価基準」のとおり

(2) 審査方法

企画提案書等について、評価基準に基づき、プロポーザル選定委員の意見（採点等）を聴取し評価を行う。

(3) 契約候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者のうち、(2)による評価点の合計の平均点が最も高い者を契約候補者として選定する。

イ アが複数の場合は、委員長が決する者を契約候補者として選定する。

ウ ア、イに関わらず、合計の平均点が60点未満の場合は、契約候補者として選定しない。

エ 企画提案者が1者の場合も、ウと同様とする。

(4) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

- ア 提出書類に虚偽の内容を記載した場合
- イ 本実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- ウ 見積書の金額が2(4)の委託料上限額を超える場合
- エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ 評価に係るプロポーザル選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を行った場合
- カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

6 選定結果の通知・公表

契約候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、契約候補者の名称及び選定理由について栃木県ホームページに公表する。

7 契約手続

- (1) 契約候補者に選定された者と栃木県との間で、委託内容、経費等について再度調整を行い、協議が調った場合、委託契約を締結する。
- (2) 契約代金の支払いについては、原則、精算払いとする。
- (3) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出させること。なお、この場合、次順位の者を候補者とする。
- (4) 本契約は、立会人型電子契約サービスを利用した電子契約（契約書を電子データで作成し、押印に代わる電子署名と電磁的記録が改変されていないことが確認できるタイムスタンプを付与するもの）による締結を可とする（受託者が電子契約に同意しない場合は、紙の契約書により締結する）。締結には、委託者が指定した電子契約事業者の立会人型電子契約サービスを利用し、受託者は利用に係る費用負担が生じないものとする。なお、受託者は、契約締結に利用するメールアドレスを用意する必要がある。

8 プロポーザルの変更等

令和6（2024）年度栃木県一般会計予算及び国のデジタル田園都市国家構想交付金に係る交付決定において、事業の経費が減額又は削除された場合には、このプロポーザルの変更等を行うことがある。

別表「評価基準」

- 1 評価項目及び各項目の配点は次のとおりとし、各選定委員（7名）が採点する。
- 2 企画提案者の中で、各選定委員による評価点の合計の平均点が最も高い者を契約候補者とする。
- 3 2の者が複数の場合は、委員長が決する者を契約候補者として選定する。
- 4 2、3に関わらず、合計の平均点が60点未満の場合は、当該企画提案書を契約候補者として選定しない。
- 5 企画提案者が1者の場合も、4と同様とする。

(100点満点)

評価項目	評価内容	配点
事業目的の理解度	・ 事業内容及び目的について十分に理解し、知識を有した上での企画提案となっているか。	10
事業の提案内容	〈障害者雇用コーディネーターの配置〉 ・ 企業への普及啓発、課題収集を効果的に実施できる提案となっているか。	10
	〈出張相談・コンサルティング〉 ・ 実施内容が、企業における障害者の雇用促進及び職場定着につながる効果的かつ具体的な提案となっているか。	10
	〈障害者雇用サポートセミナー〉 ・ 実施内容が、障害者雇用に必要な基礎知識やノウハウの習得につながる提案となっているか。 ・ 時期及び講師等の選定は適切か。	10
	〈企業見学会〉 ・ 実施内容が、障害者の雇用促進につながる具体的な提案となっているか。 ・ 時期及び見学企業の選定は適切か。	10
	〈周知・広報〉 ・ 上記事業の周知広報の内容について、効果的な提案となっているか。	5
	事業実施に当たっての実現性・計画性	・ 事業計画を確実かつ効果的に実施する体制を整えているか。 ・ 雇用管理や経理処理など事業実施に必要な各種事務的的確な処理能力や体制を有しているか。 ・ 事業内容やスケジュールなどが明示された、具体的で実現可能な事業計画が構築されているか。
事業実績	・ 過去に類似・関連事業の実績があるか。 ・ 過去の事業実績は本事業に活かせる内容であるか。	10
費用の積算	・ 費用の積算は合理的な内容になっているか。	10
個人情報管理等	・ 管理体制が整っているか。	5