

# 令和8(2026)年度とちぎジョブモールキャリアカウンセリング等業務 公募型プロポーザル実施要領

令和8(2026)年2月  
栃木県産業労働観光部労働政策課

## 1 業務名

令和8(2026)年度とちぎジョブモールキャリアカウンセリング等業務

## 2 業務の趣旨・目的

とちぎジョブモールでは、若年者をはじめ障害者、中高年齢者などにおいて、様々な課題を持った求職者に対し、総合相談、キャリアカウンセリング、職業紹介から職場定着までをワンストップで総合的に支援している。

求職者が自らの適性や能力、経験などに応じて職業生活を設計し、効果的に職業選択や能力開発できるよう、専門知識を有したキャリアカウンセラーを配置し、個別相談や就職支援セミナー等を実施することで、就職の促進、職場定着を図る。

また、不安定な就業状態にあるミドル世代に対し、企業ニーズと求職者とのマッチングの機会等を提供し、正規雇用を促進することを目的とする。

## 3 業務内容

別添「令和8(2026)年度とちぎジョブモールキャリアカウンセリング等業務委託仕様書」のとおり

## 4 契約期間

令和8(2026)年4月1日から令和9(2027)年3月31日まで

## 5 委託契約金額の上限額

10,283,741円(消費税及び地方消費税含む)を上限とする。

内、正規雇用促進スキルアップセミナー(仮称)及び正規雇用促進合同企業面接会(仮称)については、1,544,461円の範囲内とし、その他のキャリアカウンセリング業務等については、8,739,280円の範囲内とする。

## 6 応募資格

本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、次の掲げる要件を全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に規定する者に該当しないこと。
- (2) 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者であること。
- (3) 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)に基づく指名停止期間中でない者であること。
- (4) 職業安定法(昭和22年法律第141号)第30条第1項の規定に基づく有料職業紹介事業の許可を受けていること。
- (5) 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) の規定による更正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が行われている者でないこと。

- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、特定の公職者 (候補者を含む。) や政党等を推薦し、支持し、若しくは反対する目的の団体又は暴力団若しくは暴力団員の統制下にある団体や個人でないこと。
- (7) 過去 3 年間 (令和 5 年 2 月 1 日から令和 8 年 1 月 31 日までの間) において、国、地方公共団体等と就職支援や人材育成を目的とした事業に係る契約を締結し、確実に履行した実績のある者であること。
- (8) 栃木県内に本店、支店又は事業所等を有する者であること。
- (9) 国税及び地方税に未納がないこと。

## 7 応募方法等

### (1) スケジュール

ア 実施要領等の公表(公告開始日)	令和 8 (2026) 年 2 月 26 日 (木)
イ 実施内容等に関する質問受付期限	令和 8 (2026) 年 3 月 4 日 (水) 17 時
ウ 質問に対する回答	令和 8 (2026) 年 3 月 9 日 (月)
エ 参加表明書の受付期限	令和 8 (2026) 年 3 月 10 日 (火) 17 時
オ 企画提案書の受付期限	令和 8 (2026) 年 3 月 13 日 (金) 17 時
カ プロポーザル審査(書面)実施	令和 8 (2026) 年 3 月中旬
キ 選定結果の通知・公表	令和 8 (2026) 年 3 月下旬

### (2) 募集要領等の配布

- ア 配布期間：令和 8 年 2 月 26 日 (金)～令和 8 年 3 月 4 日 (水)  
(土曜日、日曜日及び祝日を除く。9 時から 17 時まで)
- イ 配布場所：「12 問合せ先及び各種書類の提出先等」の担当所属で配布するほか、栃木県ホームページ(お役立ちインフォメーション-入札・公売)からダウンロードできる。

※URL (<https://www.pref.tochigi.lg.jp/kensei/nyuusatsu/index.html>)

### (3) 質問受付

プロポーザルに参加するに当たって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：公募開始日から令和 8 (2026) 年 3 月 4 日 (水) 17 時必着
- イ 質疑方法：電子メールにより、「12 問合せ先及び各種書類の提出先等」に提出すること。  
※メールの件名には、「とちぎジョブモールキャリアカウンセリング等業務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 8 (2026) 年 3 月 9 日 (月) (予定)
- エ 回答方法：回答は、簡易なものを除き、栃木県ホームページ((2)イの URL)に掲載する。

#### (4) 参加表明書の提出

参加者は、参加表明書(別記様式1)を提出すること。

ア 提出期限：令和8(2026)年3月10日(火)17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：「12 問合せ先及び各種書類の提出先等」に同じ

ウ 提出方法：電子メール、持参(平日の9時から17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「とちぎジョブモールキャリアカウンセリング等業務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、到着確認のための電話確認を行うこと。

※なお、参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、令和8(2026)年3月13日(金)17時まで  
に辞退届(様式任意)を提出すること。

#### (5) 企画提案書の提出

参加者は、参加表明書を提出後、次により企画提案書を作成し、「12 問合せ先及び各種書類の提出先等」宛てに持参または郵送により提出すること。なお、企画提案書は1者1提案とする。

##### ア 提出様式

参加者は、令和8(2026)年度とちぎジョブモールキャリアカウンセリング等業務委託応募申請書(様式1号)と併せ、以下の(ア)～(セ)に基づいて企画提案書を作成し、提出すること。

(ア)企画提案書様式(様式2号)

(イ)事業実施に当たっての基本的な考え方及び重点項目について(様式3号)

(ウ)事業実施体制について(様式4号)

(エ)業務担当者及びキャリアカウンセラー、講師等の経歴等について(様式5号)

(オ)キャリアカウンセリング業務について(様式6号)

(カ)キャリアカウンセラーへの支援について(様式7号)

(キ)キャリアカウンセリング利用者の管理及び就職率向上における取組について(様式8号)

(ク)就職支援セミナーの実施計画について(様式9号)

(ケ)正規雇用促進スキルアップセミナー(仮称)の実施計画について(様式10号)

(コ)正規雇用促進合同企業面接会(仮称)の実施計画について(様式11号)

(サ)とちぎジョブモールリーフレットの作成に当たっての提案(様式12号)

(シ)個人情報の管理について(様式13号)

(ス)提案内容等についてのPRポイントについて(様式14号)

(セ)経費内訳書(様式15号)

(リ)添付書類(別添「応募申請必要書類一覧」参照)

(ル)その他提案事業の参考となる資料企画提案書の様式は任意とする。

##### イ 提案書の規格

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。

##### ウ 提出期限

令和8(2026)年3月13日(金)17時必着

## エ 提出方法

持参又は郵送により、「12 問合せ先及び各種書類の提出先等」に提出すること。

※郵送による場合は、提出期限内必着の書留郵便に限る。

## オ 提出部数

8部(正本1部、副本7部)

※審査の公正を期すため、副本は無記名(会社名)とし、社名が類推できないように作成すること。

## (6) 企画提案書等の取扱い

ア 提出期限後は、提出書類の変更、差替、再提出又は撤回は認めない。

イ 提出書類は、理由を問わず返却しない。

ウ 提出書類は、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 栃木県は、必要に応じて追加資料の提出を求めることができる。

オ 提出書類の作成及び提出に係る費用等、本プロポーザルへの参加に要する経費は全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 提出書類の著作権は、参加者に帰属する。

コ 提出書類に含まれる著作権、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、生じた責任は参加者が負う。

## 8 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 参加者が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 経費内訳書の金額が5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

## 9 選定結果の通知・公表

契約候補者を選定後、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はホームページに公表するものとする。

## 10 契約の締結等

- (1) 契約候補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。  
なお、委託業務の実施に際して、企画提案書の内容をそのまま実施することを約束するものではないことに留意すること。
- (2) 契約候補者が、企画提案書の作成に当たり、定められた予算、及び期限の範囲内で、本要領及び仕様書よりも優れた方法で提案できると判断した場合、仕様書の内容を一部変更して当該方法を提案できるものとする。
- (3) 契約候補者と契約締結の交渉を行い、契約が成立しない場合は次点の審査対象者と交渉を行うこととする。
- (4) 契約の締結に必要な経費は、すべて契約候補者の負担とする。
- (5) 契約代金の支払いは、四半期毎の事業完了検査後の精算払いとする。
- (6) 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。

## 11 プロポーザルの変更等

令和8(2026)年度栃木県一般会計予算が原案どおり成立しなかった場合は、このプロポーザルの変更等を行うことがある。

## 12 問合せ先及び各種書類の提出先等

〒321-0964

栃木県宇都宮市駅前通り1-3-1 KDX宇都宮ビル1階

栃木県産業労働観光部労働政策課 ジョブモール担当

TEL : 028-623-3226 FAX : 028-623-3236

E-mail : rousei@pref.tochigi.lg.jp

受付時間：平日の9時から17時まで(正午から13時を除く。)

## とちぎジョブモールキャリアカウンセリング等業務 評価基準

- 1 審査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。  
各委員は、審査項目ごとに5点を満点として1点単位で評価を行う。ただし、審査項目1、2、3、4、6、7、11、12については、評価点を2倍に換算する。
- 2 企画提案者の中で最高点と評価した選定委員が最も多かった者を契約候補者とする。  
なお、該当する企画提案者が複数あった場合は、各選定委員による評価の合計点の平均点が最も高い者を契約候補者とする。
- 3 2の場合において、平均点の最も高い提案書が複数あった場合は、委員長が決する者を契約候補者として選定する。
- 4 各選定委員による評価の合計点の平均点が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。なお、企画提案者が1者の場合も同様とする。

(100点満点)

評価項目		評価内容	配点
1	事業実施に当たっての基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様々な求職者にワンストップで支援するとちぎジョブモールの目的を理解しているか。</li> <li>・ 業務委託の目的や内容について十分に理解しているか。</li> <li>・ 関係機関との連携について記載されているか。</li> </ul>	10
2	業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 責任をもって、確実に業務(オンライン業務含む)を実施できる管理体制となっているか。</li> <li>・ スキルと経験を持つキャリアカウンセラーや講師を複数有しているか。</li> <li>・ 開設時間において、業務遂行できる体制が整っているか。</li> </ul>	10
3	業務担当者及びカウンセラー、講師等の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配置を検討するキャリアカウンセラーの資格、経験は、とちぎジョブモールのキャリアカウンセリングに適したもののか。</li> <li>・ 男女比、年齢構成においてバランスのとれたものになっているか。</li> </ul>	10
4	キャリアカウンセリング業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案者の方針やキャリアカウンセリング技術がとちぎジョブモールの幅広い利用者に合致したものになっているか。</li> </ul>	10
5	キャリアカウンセラーへの支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ キャリアカウンセリングの質の維持向上を図れるような支援内容となっているか。</li> </ul>	5
6	キャリアカウンセリング利用者の管理及び就職率の向上における取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 求職者のニーズを踏まえた提案者独自の視点があり、具体的な内容となっているか。</li> <li>・ 利用者を効果的に就職に結びつける取組となっているか。</li> </ul>	10

7	就職支援セミナー等の実施計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求職者の動向に対応し、目的達成のために工夫されたスケジュールになっているか。</li> <li>・求職者のニーズを踏まえた提案者独自の視点があり、魅力的な内容となっているか。</li> <li>・周知及び参加を促すための工夫がみられるか。</li> </ul>	10
8	リーフレットの作成に当たった提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者にわかりやすい工夫がなされているか。</li> <li>・ジョブモールで活用できるよう、電子化することが可能か。</li> </ul>	5
9	個人情報の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理体制が整っているか。</li> </ul>	5
10	提案内容等についてのPRポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の立場に立ったものであるか。</li> <li>・とちぎジョブモールの利用者増に繋がる内容となっているか。</li> </ul>	5
11	経費内訳書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容に見合った適切な経費であるか。</li> </ul>	10
12	事業の実績及び経営状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去に類似・関連事業の実績があるか。</li> <li>・過去の事業実績は本事業に活かせる内容であるか。</li> <li>・委託先として適切な経営状況にあるか。</li> </ul>	10