

中小企業等賃上げ促進事業 業務委託企画提案実施要領

1. 業務概要

(1) 委託業務名

中小企業等賃上げ促進事業 業務委託

(2) 業務の内容

別添「中小企業等賃上げ促進事業 業務委託仕様書」のとおり

(3) 契約期間

契約締結の日から令和9年3月26日まで

(4) 委託上限額

金 1,049,986,310 円

うち給付金原資 1,000,000,000 円

事務費 49,986,310 円（消費税及び地方消費税 10%を含む。）

2. 公募型プロポーザルの参加申込書の提出

(1) 提出時期及び時間

令和8年6月2日午後5時までに必着

(2) 提出方法

持参または郵送(書留郵便に限る)による。

土日及び祝日を除く平日の午前8時45分から午後5時まで。

(3) 提出先

奈良県 産業部 人材・雇用政策課 働き方改革推進係

〒630-8501 奈良市登大路町 30 番地 奈良県庁主棟 6 階

電話 0742-27-8828(ダイヤルイン)

(4) 提出物

ア 単体の場合

① 参加申込書(様式1) 正1部

② 事業者の概要(様式2) 正1部

③ ISO/IEC27001、ISMS 認証又はプライバシーマーク登録証の写し 正1部

イ 複数の事業者等により構成される共同企業体の場合

アの①から③に加え、以下の様式を提出すること。なお、事業者の概要(様式2)については構成員それぞれについて提出すること。

① 共同企業体委任状(様式7) 正1部

- ② 共同企業体一覧表(様式 8) 正 1 部
- ③ 共同企業体協定書(様式 9) 正 1 部

3. 企画提案にかかる質問及び回答

(1) 質問受付期限

令和 8 年 5 月 20 日午後 5 時まで

(2) 質問方法

質問票(様式 10) を FAX(0742-27-2319)にて送付し質問票を送信する際には、到着確認のため必ず電話連絡をすること。

(3) 質問に対する回答

各事業所からの質問は、令和 8 年 5 月 22 日午後 5 時までに県人材・雇用政策課のホームページでの公開により回答とする。

4. 企画提案書の提出

(1) 提出時期及び時間

令和 8 年 6 月 5 日午後 5 時までに必着

(2) 提出方法

持参または郵送(書留郵便に限る)による。

土日及び祝日を除く平日の午前 8 時 45 分から午後 5 時まで。

(3) 提出先

奈良県 産業部 人材・雇用政策課 働き方改革推進係
〒630-8501 奈良市登大路町 30 番地 奈良県庁主棟 6 階
電話 0742-27-8828(ダイヤルイン)

(4) 提出物

- | | |
|------------------|-------------|
| ア 企画提案書(様式 3) | 正 1 部 |
| イ 同種業務受注実績(様式 4) | 正 1 部、副 8 部 |
| ウ 業務実施体制(様式 5) | 正 1 部、副 8 部 |
| エ 提案内容(様式 6) | 正 1 部、副 8 部 |
| オ 見積書(様式任意) | 正 1 部、副 8 部 |

5. 様式の作成方法

パソコンで作成し、A4 縦型(A3 用紙の折込は不可)とし、横書きで書式設定の上、日本語で作成すること。なお、副本については、提案者を判別できるような記載や用紙の使用は行わないこと。

6. 業務についての提案内容

(1) 共通事項

ア 実施体制

全体の業務実施体制を図示すること。また、各業務の主担当を明示し、再委託予定がある場合はその範囲を示すこと。

イ 実施手順(スケジュール)

契約締結から業務完了に至るまでの全体スケジュールについて提案すること。また、システム機能提供及び事務局設置・運営について、給付金申請受付開始までに必要となる準備を具体的に示すこと。

(2) システム機能提供

ア 機能要件

機能提供するシステムの概要(システム構築日・利用実績等)を示すとともに、仕様書に示す機能要件の他、事務の円滑な執行に効果的・効率的な機能を提案すること。

イ 性能・信頼性要件

想定されるシステム障害を例示し、その障害に対する対応策・再発防止策を示すとともに、導入するバックアップツールやジョブ管理ツールを示し、バックアップを行う頻度及びリカバリー方法を提案すること。

ウ セキュリティ要件

システム運用にあたり、想定される技術的・人的なセキュリティに関する課題を示すとともに、その課題への対応策を具体的に示すこと。

(3) 事務局設置・運営

ア 事務局運営体制

事務局全体の人員・組織体制について提案し、申請收受から給付までのフロー図を示すこと。また、問い合わせ件数が急増した際の対応についても提案すること。

イ 審査業務・振込業務

効率的かつ適切な審査手法を提案するとともに、円滑な振込業務ができる処理手法及び体制について提案すること。

ウ WEB サイト構築

構築する WEB サイトのレイアウト(案)を提案すること。また、想定される「よくある質問」に対する回答及び「不備事例」に対する対処法を示すこと。

(4) 経費

仕様書の全ての業務に要する経費について記載することとし、積算内訳を併せて記載することとする。なお、委託上限額を超える見積書が提出された場合は失格とする。

7. 企画提案書の審査及び結果発表

(1) 業務委託業者選定審査委員会の設置及び所掌事務

「中小企業等賃上げ促進事業 業務委託業者選定審査委員会」を設置し、受託者を選定する。選定審査委員会は、審査に係る進行、企画提案内容の評価及び受託者の選定、その他選定審査会に係る事務を所掌する。

(2) 委託先の選定

企画提案内容の評価点方式により順位付けを行い、企画提案内容が優れている上位 1 事業者を選定する。また、参加資格を有する参加申込者が多数の場合は、プレゼンテーションに先立ち、書類選考を行う場合があり、必要に応じて追加資料の提出を求める場合がある。

開催日時：令和 8 年 6 月中旬(予定)

詳細については、参加申込書の提出後、企画提案書の提出に対する要件を満たしたと判断された者に対して改めて通知する。

(3) 受託者選定評価基準

別記「中小企業等賃上げ促進事業 業務委託審査基準」に基づき評価を行い、審査委員の合計点を集計し、平均点が最高点のものを受託者とする。ただし、平均点が 6 割に満たない場合は受託者とししない。また、提案者が 1 者の場合、平均点が 6 割以上であるかを評価し、6 割以上である場合、審査委員の合議により受託者を決定する。

(4) 審査結果の通知

審査の結果については、選定後速やかに各提案者あて書面で通知する。

(5) 選定結果の公表

受託者名、企画提案者ごとの総合評価点及び各評価項目の評価点を閲覧により公表する。ただし、企画提案者名については受託者以外公表しない。

8. 業務委託契約の締結

審査の結果、受託者として選定された者と、奈良県契約規則等に基づき、双方協議の上、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定による随意契約として業務委託契約を締結する。なお、審査の結果を踏まえて、提案内容の変更を求めることがある。

9. 契約保証金

契約の相手方は、契約金額の100分の10に相当する額の契約保証金を納付するものとする。ただし、奈良県契約規則第19条第1項ただし書各号いずれかに該当する者である場合は免除する。

10. 契約の解除

契約締結後、契約の相手方が次のいずれかに該当すると認められるときは、契約を解除することがある。

- (1) 正当な理由なく、契約に定める義務を履行しないとき。
- (2) 受託者の責めに帰する理由により、委託期間内に業務を完了する見込がないことが明らかになったと認めるとき。
- (3) 受託者が業務に応募できる資格がないことが判明したとき。
- (4) 役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに支店又営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者、個人にあってはその者及び支配人並びに支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (5) 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。
- (6) 役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。
- (7) 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与しているとき。
- (8) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- (9) この契約に係る下請契約又は資材、原材料の購入契約等の契約（以下「下請契約等」という。）に当たって、その相手方が上記(4)から(8)のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したとき。
- (10) この契約に係る下請契約等に当たって、上記(4)から(8)のいずれかに該当する者をその相手方としていた場合（上記(9)に該当する場合を除く。）において、本県がこの契約の相手方に対して下請契約等の解除を求め、この契約の相手方がこれに従わなかったとき。

- (11) この契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を本県に報告せず、又は警察に届け出なかったとき。

11. その他企画提案にかかる留意事項

- (1) 実施要領の承諾

本企画提案に参加する者は、企画提案書の提出をもって、本説明書の記載内容を承諾したものとみなす。

- (2) 言語及び通貨

契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

- (3) 提出書類の返却

提出されたすべての書類は返却しない。また、この企画提案に係る審査以外には使用しない。

- (4) 提案書類の追加、修正等

一旦提出された提案書類の差し替え、追加及び削除は、理由の如何に関わらず一切認めない。

- (5) 共同提案の禁止

責任の所在を明確にする観点から共同提案は認めない。

- (6) 提案にかかる費用負担

提出書類の作成、提出等に要する費用は提案者の負担とする。

12. 提案者の欠格事由

提案者が次の事項に該当した場合は、失格とする。

- (1) 提出書類の提出期限までに所定の書類が整わなかったとき
- (2) 提案に参加する資格がない者が提案したとき
- (3) この企画提案に対して、複数の提案をしたとき
- (4) 提出のあった提案書等について、契約上限額を超える見積を提案したとき
- (5) 提出のあった提案書等が様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合せず、その補正に応じないとき
- (6) 見積書の金額、住所、氏名、印影若しくは重要な文書の誤脱、金額を訂正した見積をしたとき、その他提出書類に虚偽の記載をしたとき
- (7) その他、提示した事項及び企画提案に関する条件に違反したとき

13. 参加資格の喪失

提出書類を提出後、契約締結までの手続期間中に提案者が入札参加資格の喪失の事由に至った場合は、本件に関する手続きの参加資格を失うものとする。

また、該当する者が委託先として特定されている場合は、次順位の者と手続きを行う。

14. 辞退

提出書類を提出した後に辞退する場合は、速やかに県まで連絡するとともに、書面により届け出ること。

以上