

企画提案募集要領

令和8年度みやぎ「働く一步」応援制度・相談会実施業務

この要領は、宮城県が実施する「令和8年度みやぎ『働く一步』応援制度・相談会実施業務」を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、事業の企画提案を広く募集し、総合的な審査により契約予定者を選定するために必要な事項を定めるものである。

1 業務内容

(1) 委託業務の内容

「令和8年度みやぎ『働く一步』応援制度・相談会実施業務」企画提案に係る仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

(2) 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(3) 履行場所

宮城県内

2 事業費（委託上限額）

金10,800,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

ただし、上限額での契約を保証するものではない。

3 企画提案に応募できる者に必要な資格等

1 企画提案に応募できる者に必要な資格は、次のとおりとする。

次の全ての条件に該当する者のみ、応募することができる。

(1) 物品調達等に係る競争入札の参加資格等に関する規程（平成9年宮城県告示第1275号）第4条第2項の規定に基づく物品調達等に係る競争入札参加業者登録簿に登録された者であること。

(2) 宮城県内に活動拠点（本社又は営業所等）を有している者であること。

(3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。

(4) この事業の応募開始時から企画提案書提出時までの間に、宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）」に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。

(5) 宮城県県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

(6) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）別表各号に規定する措置要件及び宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体に該当しないこと。

(7) 当該業務の円滑な履行ができる体制が整備できること。

2 上記1を満たす1事業者を代表とする複数事業者による共同提案も可能とする。その場合、県は代表者とのみ委託契約を行うため、他の事業者については、代表者との委託契約（本県との関係においては再委託に該当）により業務を行うこととするが、再

委託先においても上記1の（1）から（8）までの条件を満たさなければならない。また、1つの事業者が複数の企画提案者の再委託先事業者となることはできない。さらに、本業務の進行管理及び取りまとめは代表者の責任において行うものとし、代表者は、応募時に、企画提案書に再委託先事業者の名称、所在地、再委託内容、目的及び理由等を具体的かつ明確に記載し、委託契約締結後に県と改めて再委託に関する協議を行うものとする。

なお、契約締結後、応募時に記載していなかった事業者と再委託する必要が出てきた場合は、県がやむを得ないと認めたものについてのみ、再委託を可能とする。

4 スケジュール（予定を含む）

内容	期日
企画提案募集に関する公告	令和8年1月20日（火）
募集内容に関する質問受付・	令和8年1月20日（火）から 令和8年1月27日（火）午後5時まで（必着）
質問に対する回答	令和8年1月30日（金）
企画提案書の提出期限	令和8年2月6日（金）午後5時まで 必着
一次審査（実施する場合）	令和8年2月9日（月）
一次審査の結果（実施する場合）及びプレゼンテーション審査の日程通知	令和8年2月12日（木）
プレゼンテーション審査	令和8年2月19日（木）
プレゼンテーション審査結果の発表	令和8年3月上旬
契約の締結	令和8年4月上旬

5 募集内容に関する質問受付及び回答

本募集内容に関する質問については、質問書（様式第1号）を提出すること（口頭及び電話による照会については応じない。）。

- （1）受付期間 令和8年1月20日（火）から
令和8年1月27日（火）午後5時まで
- （2）提出先 宮城県経済商工観光部雇用対策課（みやぎジョブカフェ担当）
- （3）提出方法 質問書（様式第1号）を用いて、電子メールの方法のみにより受け付けるものとする。
電子メールアドレス koyouj@pref.miyagi.lg.jp
- （4）回答 質問に対する回答は、令和8年1月30日（金）までに宮城県経済商工観光部雇用対策課のホームページに掲載する。ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体的な提案事項に密接にかかわるものについては、質問者に対してのみ回答する。また、質問の内容によっては回答しないこともある。

6 企画提案書の提出

- (1) 提出期限 令和8年2月6日（金）午後5時まで（必着）
- (2) 提出方法 電子メールにより提出すること。件名を「みやぎ「働く一步」応援制度・相談会実施業務 企画提案書」とし、電話にて宮城県経済商工観光部雇用対策課みやぎジョブカフェ担当宛てに受信確認を行うこと。なお、いかなる理由があっても提出期限後に県に到達したものは受け付けない。
- セキュリティやファイル容量の都合等により、送信が困難な場合は宮城県経済商工観光部雇用対策課みやぎジョブカフェ担当宛て連絡すること。なお、押印が必要な書類は、押印の上、その写しをPDF形式で提出すること。押印した原本はプレゼンテーション審査の際に提出を求めるのでそれまで保管すること。
- (3) 提出先
宮城県経済商工観光部雇用対策課みやぎジョブカフェ担当
E-mail アドレス : koyouj@pref.miyagi.lg.jp
- (4) 提出書類
 企画提案届出書（様式第2号）
 企画提案書
「みやぎ「働く一步」応援制度・相談会実施業務」企画提案書作成要領に基づき作成すること。
- (5) 提出後の変更
提出された書類について、提出後の差し替え、変更及び取消は一切認めない。また、提出された書類は、一切返却しない。
- (6) 無効の取扱
次のいずれかに該当する場合は、無効とする。
 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難である場合、又は文意が不明である場合
 本募集要領等に従っていない場合
 下記7（4）に示すプレゼンテーション審査に参加しなかった場合
 同一の団体等が2つ以上の企画提案書を提出した場合
 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げ、または不正の利用を得るために連合した団体等が提出した場合
 次に該当する場合
民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗違反）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案
- (7) その他
 企画提案書の提出を取り下げる場合は、速やかに「取下願」（様式第5号）を提出すること。
 企画提案書の再提出は、認めない。

- ハ 取下願の提出があった場合も、既に提出された企画提案書は返却しない。
- ニ 審査は提出された企画提案書により行うが、提案受付後、提案内容について説明を求めることがある。

7 契約相手方の決定

(1) 契約予定者の選定

県が設置する選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、応募者の企画提案内容を総合的に審査し、最も効率的かつ効果的な企画を提案した者1者を契約予定者として選定する。

(2) 審査方法

- イ 応募のあった企画提案書及び応募者による提案内容の説明（プレゼンテーション）を、後記9の評価基準に基づき委員ごとにそれぞれ採点評価・順位付けを行い、各委員が付けた順位点の総計が最も高い応募者1者を契約予定者として選定する。
- ロ イにおいて、順位点の総計が最も高い応募者が複数ある場合は、各委員が採点した評価点の総計が最も高い応募者1者を契約予定者として選定する。評価点が同点の場合は、委員長が契約予定者を選定し、選定に当たり疑義が生じた場合は、選定委員会で協議の上、契約予定者を選定する。
- ハ イ及びロの規定にかかわらず、採点評価の結果、各委員が採点した得点の総計の平均が6割に満たない場合は選定しないものとする。
- ニ 応募者が3者を超えた場合は、プレゼンテーション審査の前に選定委員会において一次審査（書面審査）を実施し、プレゼンテーション審査に参加できる上位3者を選定する。

(3) 一次審査（書面審査）

イ 実施日 令和8年2月9日（月）

ロ 審査方法

応募のあった企画提案書について、（3）評価基準に基づき審査し、上位3者を選定する。採点評価・順位付けは（2）イ及びロに規定する方法に準ずる。

ハ 一次審査結果の通知

全ての応募者に対し、令和8年2月12日（木）に選定結果及び上位3者に対してはプレゼンテーション審査日程を電子メールにて通知する。

なお、一次審査を実施しなかった場合は、全ての応募者に対しプレゼンテーション審査日程を電子メールにて通知する。

(4) プrezentation審査

イ 実施日 令和8年2月19日（木）午前 ※開始時刻は改めて通知する。

ロ 実施会場 宮城県仙台市青葉区本町3丁目8番1号

宮城県庁舎14階 経済商工観光部会議室（予定）

ハ 審査方法

（イ）参加者は、応募者1者につき3名以内とする。

(ロ) 応募者1者当たりの持ち時間は30分（説明10分、質疑応答10分、評価10分）とし、応募者ごとに個別に行うものとする。

(ハ) プレゼンテーション審査に参加しない応募者の提案は、無効とする。

(ニ) 応募者は、応募した企画提案書に基づいて提案内容の説明を行うものとし、当日の追加資料の配布や資料の差し替え等は認めない。

(ホ) 資料を投影するモニター、HDMIケーブル、パソコンは事務局で用意する。その他プレゼンテーションに必要なものは、応募者が準備すること。

ニ プレゼンテーション審査結果の通知

審査終了後は、プレゼンテーション審査に参加した全ての応募者に審査結果を通知するほか、企画提案者の名称及び評価点数を公表する。ただし、公表に当たっては、選定された契約予定者以外は個別の評価点数が特定できないよう配慮する。

(5) その他

審査（選定）内容に関する質問には応じられない。

8 応募者が1者又はない場合の取扱い

(1) 応募者が1者の場合

選定委員会の委員による評価を実施し、各委員が採点した得点の総計の平均が6割以上の場合は、当該者を契約予定者として決定する。

(2) 応募者がない場合

選定委員会に諮った上で、再度企画提案を募集するものとする。

9 評価基準及び配点

(1) 委託業務内容に即した以下の評価基準及び配点（合計100点）により行うものとする。

評価項目	評価の視点	評価点
現状・課題分析と方向性(5)	県内の雇用情勢の現状と課題を的確に把握・分析し、業務の目的・内容を理解した内容となっているか。	5
事業目標、スケジュール、事業計画の内容(45)	研修内容は、対象者の特性やニーズを踏まえ、効果的か。	5
	就業体験の内容は、対象者の特性やニーズを踏まえ、効果的か。	10
	相談会の内容は、対象者の特性やニーズを踏まえ、効果的か	10
	実現可能なスケジュールとなっているか。	10
	手段・方法は、対象者の特性やニーズを踏まえ、実効性の高い内容か。	10
対象者及び協力事業者の募集方法、事業の告知方法(10)	広報の手段・方法は対象者の特性やニーズを踏まえ、効果的か。	10
関係機関との連携(10)	連携機関の設定は適切か。また、関係構築の手法は適正か。	10
事業全般に係る運営体制(28)	事業を円滑に実施するための組織体制が整っているか。	10
	事業実施に適した人材を適切かつ確実に配置できるか。	10
	類似事業の受託実績等及び十分なノウハウはあるか。	8
加点措置(2)	『女性のチカラを活かす企業認証』『みやぎ「働き方改革」実践企業』『パートナーシップ構築宣言』『障害者雇用推進企業(※)』のいずれかに該当	2
合計評価点		100

(2) 順位点は、以下のとおりとする。

1位：2点 2位：1点 3位：0点

(3) 評価加点について

応募者（複数事業者による共同提案の場合は代表者）が、企画提案書の提出日時点で、次のいずれかに該当する場合は、評価点を加算するので、証明書類（認証書の写し等）を提出すること。

イ 「女性のチカラを活かす企業認証」の認証を受けている。

ロ みやぎ「働き方改革」実践企業支援制度の認定を受けている。

ハ 未来を拓くパートナーシップ構築推進会議創設の「パートナーシップ構築宣言」を行っている。

ニ 障害者雇用促進法で定める法定雇用障害者数以上（※）の障害者を雇用している。

※雇用義務が課されない事業主においては1人以上

10 受注候補者選定後の取扱い（契約等に関する事項）

(1) 仕様書の作成

契約時における仕様は、仕様書の記載事項及び以下の「成果物の帰属及び秘密保持」の記載事項を基本として、発注者と契約予定者が協議の上、仕様書を作成する。

イ 成果物の帰属

本業務によって得られた成果物は、県に帰属する。

ロ 秘密の保持

受注者は、本業務により知り得た情報を、業務履行中及び業務完了後も業務に關係のない第三者に漏らしてはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
また、業務完了後も同様とする。

ハ 個人情報の取扱いについて

受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

(2) 見積もり合わせ・契約

原則として、選定委員会で選定された契約予定者に当該業務を委託することとする。

県は、選定した契約予定者と別途見積合わせを実施し、契約金額を確定した後に業務委託契約を締結するものとする。

なお、選定された者が業務委託契約を辞退した場合にあっては、企画提案の審査で次点の評価を受けた者を契約予定者とする。また、委託業務の実施に関して、受託候補者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、県と契約予定者で協議の上、決定するものとし、協議が整わなかった場合は企画提案の審査で次点の評価を受けた者を契約予定者とする。

1.1 企画提案募集に当たる広報

事業の企画提案募集要領及び企画提案に係る仕様書については、令和8年1月20日（火）から、宮城県出納局契約課及び宮城県経済商工観光部雇用対策課のホームページで公開する。

1.2 注意事項

- (1) 本業務は、内閣府の地域就職氷河期世代等支援推進交付金を活用して実施する予定のものであり、同交付金の要領等に基づき実施する。交付金が不採択又は減額交付となつたとき、本件に係る歳出予算が不成立となつたときは、契約手続きの中止、契約の解除、契約金額の減額等を行う。
- (2) 企画提案に要する費用は、全て企画提案者の負担とする。
- (3) 県は、企画提案者から提出された提案書等は、本業務における契約予定者の選定以外の目的に使用しないものとする。
- (4) 企画提案者は、本業務に関して県から受領又は閲覧した資料等は、県の了解なく公表又は使用してはならない。
- (5) 企画提案に参加する者が不穏な行動をするとき、又は企画提案を公正に執行することが困難であると認めるときは、プロポーザル方式による企画提案の実施を延期又は取り止めことがある。
- (6) 提出された企画提案書等は、行政文書となるため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）による開示請求があった場合、非開示部分（個人情報や公開することにより企画提案者の権利、競争上の地位その他正当な利益が損なわれると認められる情報など）を除き、開示することとなる。
- (7) この契約は、電子契約を選択することができる。

「みやぎ「働く一步」応援制度・相談会実施業務」企画提案書作成要領

1 「企画提案書」の提出

(1) 次の①から⑤を1セットとして提出すること。

①企画提案書

②企画提案届出書（様式第2号）

③企画提案募集条件に係る宣誓書（様式第3号）

④事業経費参考内訳書（様式第4号）

⑤『女性のチカラを活かす企業認証』、『みやぎ「働き方改革」実践企業』、『パートナーシップ構築宣言』、『障害者雇用推進企業』のいずれかに該当する場合は証明するもの。

2 「企画提案書」の内容

(1) 規格 以下のとおりとする。

フォントサイズ	A4サイズで印刷した際に視認できる大きさとする。
ページ数	表紙と目次を除き20ページ以内とし、ページ番号を付すこと。プレゼンテーション審査の際に説明しないページ（参考資料等）にはそのことが分かるよう記号等を付すこと。
容量	10メガバイト以内とする。

(2) 構成 下表に沿って提案内容を明快にまとめたものとすること。

項目	記載内容
表紙	委託業務名、事業者名、住所、代表者名、担当者名（所属・職・氏名）、連絡先（電話・FAX番号、電子メールアドレス）
目次	本文の各項目及び対応するページ番号
本文	① 雇用状況と課題分析、課題解決の方向性 県内の就職氷河期世代を含む中高年層の雇用における現状と課題、課題解決に向けた取組方針について記載すること。
	② 事業計画（事業目標、スケジュール、具体的な企画の詳細） 事業目標、スケジュール、具体的な企画の詳細が具体的にわかるように記載すること。
	③ 対象者及び協力事業者の募集方法、事業の告知方法 支援対象者の把握及び受入事業者の募集方法、事業の告知方法について具体的に記載すること。
	④ 関係機関との連携 連携を想定する機関について具体的に記載すること。
	⑤ 事業全般に係る運営体制 組織体制、人員配置、類似事業の受託実績等を具体的に記載すること。

(3) 留意事項

- ①「令和8年度みやぎ『働く一步』応援制度・相談会実施業務」企画提案に係る仕様書に記載した要件のうち、満たすことができない要件（もしくは、仕様変更した方が効果的であると考えられる要件）がある場合には、代替案・対応案を提案に含めること。
- ②参加者にとって、有益であると考えられる独自提案がある場合は、わかりやすく記載すること。
- ③文章を補完するため、図表を適宜用いるほか、専門用語を用いる場合には、適宜解説を加え、企画提案書を審査する者の誤認識を防ぐよう配慮すること。