

G 7 倉敷労働雇用大臣会合等運営業務に係る企画書募集要領

1 総則

G 7 倉敷労働雇用大臣会合等運営業務に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 事業内容

G 7 倉敷労働雇用大臣会合等運営業務の内容は、別添「G 7 倉敷労働雇用大臣会合等運営業務の仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

3 予算額

令和5年度業務の予算額は、226,200千円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内を予定している。

4 参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であっても契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 厚生労働省及び他の省庁等から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
また、過去の公共調達における指名停止措置の対象となるような行為について進行中の調査又は捜査を受けていない者であること（再委託先がある場合、これも同様とする。）。
- (4) 令和4・5・6年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、厚生労働省大臣官房会計課長から「役務の提供等」で、「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (7) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。
- (8) 社会保険料等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと。
- (9) 過去1年以内に、厚生労働省が所管する法令に違反したことにより送検され、行政処分を受け、又は行政指導（行政機関から公表されたものに限る。）を受けた者にあつては、本件業務の公正な実施又は本件業務に対する国民の信頼の確保

に支障を及ぼすおそれがないこと。

- (10) 過去5年間に、日本国政府が主催し、大臣または高級事務レベルが参加するもので10カ国・機関以上が参加した国際会議又はこれに準じる会議等を開催した実績を有すること。

5 企画競争に係る説明会の開催

(1) 日時

令和5年1月17日(火) 13時～14時

(2) 場所

中央合同庁舎第5号館地下1階入札室

- (3) 説明会への出席については、社名、出席者名及び連絡先(電話及びメール)を前開庁日12時までに下記受付先まで電子メールで事前登録すること。

なお、会場のキャパシティ等の都合により一社当たりの出席者数を制限するときは、前開庁日17時までに登録された連絡先宛てに電子メールで通知する。

(4) 受付先

厚生労働省大臣官房国際課G7厚生労働関係閣僚会合等準備室

担当：宗近・江原

メールアドレス g7_procurement@mhlw.go.jp

6 企画書等募集に関する質問の受付及び回答

(1) 問合せ先

東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎5号館21階(8号室)

厚生労働省大臣官房国際課G7厚生労働関係閣僚会合等開催準備室

担当：宗近・江原

メールアドレス g7_procurement@mhlw.go.jp

(2) 受付期間

令和5年1月6日(金)10時から令和5年1月20日(金)17時まで

(3) 受付方法

電子メールにて受け付ける。

(4) 回答

令和5年1月24日(火)までに企画競争参加者に対して電子メールにて行う。

7 企画書等の応募手続き

(1) 提出書類

企画書等に記載すべき事項等の詳細は、仕様書に定めるとおりとする。

① 企画提案書(様式1号)

② 企画書

ア 業務従事予定者の経験・能力等(【総責任者】経歴書(様式2号)、業務従事

- 者（総責任者を除く）名簿及び略歴（様式3号）
- イ 提出者の経験・能力等（過去5年以内に本要領4の(10)にいう国際会議等の運営を受託した実績の一覧表及びその他委託業務実施上参考となる情報）（様式自由）
- ウ 業務全般の実施方針（様式自由）
- エ 作業計画（様式自由）
令和5年度に開催される本会合等について全体の計画を示すこと。
<盛り込む内容>
- ・業務工程表
 - ・業務の実施体制・人員配置計画
 - ・本会合会場設営計画
 - ・本会合運営計画
 - ・ネットワーク環境整備計画（予備の回線整備も含む）
 - ・参加者取りまとめ・ID作成計画
 - ・宿泊計画
 - ・車両配置・運行計画
 - ・通訳・翻訳計画
 - ・飲食計画（コーヒープレイク、食事会等）
 - ・警備計画
 - ・接遇要員配置計画
 - ・記念品・コンGRESバッグ等の手配計画
 - ・プレス対応計画
 - ・広報計画
 - ・雇用作業部会開催計画
 - ・記録作成計画
- オ 令和5年度所要経費内訳書（参考）（様式自由）
令和5年度に本会合等を開催するために必要と見込まれる経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書。
- ③ 競争参加資格が分かる資料（資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し）
- ④ 提出者の概要が分かる資料（会社概要等）（様式自由）
- ⑤ 誓約書（様式4号）
- ⑥ 保険料納付に係る申立書（様式5号）
- ⑦ 確認書（様式6号）
- ⑧ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等を証する書類として、次のものの写しを提出すること。
- (ア) 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定又はプラチナえるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
 - (イ) 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定、プラチナくるみ

- ん認定又はトライくるみん認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書
- (ウ) 若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)に関する基準適合事業主認定通知書
- (エ) 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届
- (オ) 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領(平成28年9月26日内閣府男女共同参画局長決定)」に基づくワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書

(2) 提出期限等

① 提出期限

令和5年2月3日(金)17時

② 提出場所

6の(1)に同じ

③ 提出部数

ア 企画提案書 1部

イ 企画書 8部

うち1部は社名入りとし、残りの7部については社名等提出者の特定につながる情報を除くこと。

ウ 7の(1)③から⑧ 各1部

④ 提出方法

直接提出(持参)又は郵送(必着)とする。

⑤ 提出に当たっての注意事項

ア 受付時間は、平日の9時30分～17時とする。

イ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消を行うことはできない。

また、返還も行わない。

ウ 提出された企画書等は、提出者に無断で使用しない。

エ 一者あたり1件の企画を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合はすべての企画を無効とする。

オ 虚偽の記載をした企画書等は、無効とする。

カ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。

キ 7の(1)⑤の誓約書を提出せず、または虚偽の誓約をし、若しくは誓約に反することとなったときは、当該者の企画書等を無効とする。

ク 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

8 企画提案会(プレゼンテーション)の開催

(1) 企画提案会(プレゼンテーション)を令和5年2月14日(火)に開催する。

開催場所、時間、説明時間、出席者数の制限等については、有効な企画書等を

提出した者に対して令和5年2月7日（火）12時までに連絡する。

- (2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。

なお、総責任者（様式第2号に記載した者）が自ら説明すること。

有効な書類を提出したが、企画提案会に欠席し、説明を行わなかった者については、審査の対象から除外する。

なお、同参加者は、提案事業者の作業実施体制と矛盾のないようにすること。

9 評価の実施

- (1) 「G7倉敷労働雇用大臣会合等運營業務に係る企画評価委員会」において「G7倉敷労働雇用大臣会合等運營業務に係る企画書等審査基準及び採点表」に基づき、提出された企画書等について評価を行い、事業の目的に最も合致し、かつ最も評価の高い企画書等を提出した一者を選定し、契約候補者とする。

なお、最も評価の高い企画書等が複数となった場合は、委員長の評価点が高い者とする。

- (2) 評価結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

- (3) 企画書等には営業上の機密事項が含まれていることに配慮し、各提出者の企画書等は非公開とする。

10 契約の締結

評価結果通知後速やかに、支出負担行為担当官厚生労働省大臣官房会計課長は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認のうえ、契約を締結する。

本調達に係る契約締結日は令和5年4月3日を予定している。ただし、当該予定日までに令和5年度の予算（暫定予算を含む。）が成立しない場合は、契約締結日は予算が成立した日以後となる。また、暫定予算となった場合は、全体の契約期間のうち、暫定予算の期間分のみを対象とした契約となることがある。

11 その他

- (1) 企画書等に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨（円）

- (2) 契約保証金 免除

令和 年 月 日

企 画 提 案 書

支出負担行為担当官

厚生労働省大臣官房会計課長

熊木 正人 様

(提出者)

事業所所在地

事業所名

代表者氏名

G7倉敷労働雇用大臣会合等運營業務に係る企画書募集要領に基づき、企画書等を提出します。

なお、本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

提出書類

- | | |
|----------------------------------|----|
| (1) 企画提案書 | 1部 |
| (2) 企画書 | 8部 |
| (3) 競争参加資格が分かる資料 | 1部 |
| (4) 提出者の概要が分かる資料 | 1部 |
| (5) 暴力団等に該当しない旨の誓約書 | 1部 |
| (6) 保険料納付に係る申立書 | 1部 |
| (7) 確認書 | 1部 |
| (8) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組が分かる資料 | 1部 |

(担当者連絡先)

所 属

役 職 名

氏 名

電 話 番 号

メールアドレス

企画書

1 全体及び重要事項

- ・業務全般の実施、運営方針

(様式自由)

- ・作業計画

(様式自由)

- ・業務実施体制、人員配置計画

(様式自由)

- ・会合会場使用計画

(様式自由)

2 組織及び業務従事者の経験、能力

- ・業績、経営基盤、専門知識、ノウハウ

(様式自由)

- ・業務従事者の経験、能力等

(様式自由)

その他、特筆する提案

- ・男女共同参画等への取組

(様式自由)

個別計画

- ・実施計画の提出等

(様式自由)

- ・ネットワーク環境整備計画

(様式自由)

- ・資料の作成

(様式自由)

- ・参加者とりまとめ、ID作成計画

(様式自由)

- ・宿泊計画

(様式自由)

- ・飲食計画

(様式自由)

- ・ 車両配置、運行計画

(様式自由)

- ・ 機密の保持

(様式自由)

- ・ 地元との連携

(様式自由)

- ・ 雇用作業部会開催計画

(様式自由)

- ・ 記念品、コンGRESグッズ等の企画

(様式自由)

- ・ 通訳、翻訳計画

(様式自由)

- ・ 広報計画

(様式自由)

- ・ 警備計画

(様式自由)

- ・ 接遇要員配置計画

(様式自由)

- ・ 令和5年度本会合等に係る所要経費内訳書

(様式自由)

【総責任者】経歴書

担当業務					<div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 150px; margin: auto;"> <p>(写真 5cm×4cm)</p> </div>
氏名					
生年月日	年 月 日生(歳)				
取得学位・資格等					
語学能力					
最終学歴	校名	学部	学科	専攻等	
					年 月 卒業・中退
現職	採用年月	所属先	部・課	職位	職務内容
	年 月				
職歴	期間(年月～年月)	所属先	部・課	職位	職務内容
業務等 従事経験	件名	対象国	発注者	担当業務	従事期間
その他の 海外渡航歴	渡航先	期間(年月から何カ月)	目的(留学先等)	内容	
研修実績	研修先	期間(年月から何カ月)	研修内容		

業務従事者(総責任者を除く)名簿及び略歴書

No	担当業務		現職 業務の経験年数	類似業務経験(国内外を問わず3件まで)				
	氏名	生年月日 (年齢)		件名	対象国	発注者	担当業務	従事期間
1	担当業務	氏名 年 月 日生(歳)	事業所名:					
	氏名		所属先:					
			職位: 採用年月: 語学能力: 経験年数: 年					
2	担当業務	氏名 年 月 日生(歳)	事業所名:					
	氏名		所属先:					
			職位: 採用年月: 語学能力: 経験年数: 年					
3	担当業務	氏名 年 月 日生(歳)	事業所名:					
	氏名		所属先:					
			職位: 採用年月: 語学能力: 経験年数: 年					
4	担当業務	氏名 年 月 日生(歳)	事業所名:					
	氏名		所属先:					
			職位: 採用年月: 語学能力: 経験年数: 年					

誓 約 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

厚生労働省大臣官房会計課長 殿

事業所所在地

(又は住所)

事業所名

代表者職氏名

(代表者生年月日 年 月 日)

G7倉敷雇用労働大臣等運營業務に係る企画競争への参加に当たって、次の事項を誓約します。

私 (申込者が個人の場合に✓をつける)

当社 (申込者が法人又は団体の場合に✓をつける)

は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報警察に提供することについて同意します。

記

- 1 本日現在、厚生労働省及び他の省庁等から指名停止の措置を受けていないこと。
また、過去の公共調達における指名停止措置の対象となるような行為について進行中の調査又は捜査を受けていない者であること（再委託がある場合、これも同様とする。）。
なお、本誓約書の提出後において、「G7倉敷雇用労働大臣等運營業務」の評価結果通知前の期間に、指名停止の措置を受けた場合、又は、過去の公共調達における指名停止措置の対象となるような行為について進行中の調査又は捜査を受けた場合（再委託がある場合、これも同様とする。）には、速やかにその旨を報告するとともに、本件企画競争には参加しないこと。
- 2 契約の相手方として不適当な者
 - (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（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）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（同法第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
 - (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的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するなどしているとき
 - (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
 - (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
 - (5) 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
- 3 契約の相手方として不適当な行為をする者
 - (1) 暴力的な要求行為を行う者
 - (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

- (3)取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4)偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為を行う者
- (5)その他前各号に準ずる行為を行う者

※法人又は団体の場合は、役員等の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

保険料納付に係る申立書

当社は、直近2年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金の保険料をいう。）及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）について、一切滞納がないことを申し立てます。

なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、当該保険料の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

令和 年 月 日

住 所

商号又名称

代表者氏名

支出負担行為担当官
厚生労働省大臣官房会計課長 殿

確認書

(提案者)

最低限の要求案件（仕様書の項番に対応する。）		対応	企画書該当箇所
第4 委託業務の具体的事項			
1 第3回雇用作業部会	仕様書記載の全ての要求要件を適切に理解し、実施可能であること。		
2 本会合	仕様書記載の全ての要求要件を適切に理解し、実施可能であること。		
第5 委託業務の実施期間			
	本仕様書「第5 委託業務の実施期間」が定める規定を遵守すること。		
第6 検査			
	本仕様書「第6 検査」が定める規定を遵守すること。		
第7 委託業務実施上の留意点			
	本仕様書「第7 業務実施上の留意点」が定める規定を遵守すること。		
第8 事情変更等への対応			
	本仕様書「第8 事情変更等への対応」が定める規定を遵守すること。		
第9 著作権等			
	本仕様書「第9 著作権等」が定める規定を遵守すること。		
第10 機密の保持			
	本仕様書「第10 機密の保持」が定める規定を遵守すること。		
第11 契約不適合責任			
	本仕様書「第11 契約不適合責任」が定める規定を遵守すること。		

G 7 倉敷労働雇用大臣会合等運營業務に係る企画書等審査基準及び採点表

委員名

評価項目 (※ I は仕様書の項番に対応する)	評価の主な観点	必須項目	重要度	区分	企画書該当箇所	
I 第4 委託業務の具体的事項						
1 第3回雇用作業部会 (110) ※ () 内の数字は各項目の満点を示すもの。以下同じ。	<ul style="list-style-type: none"> 各業務ごとに、業務実施に関する具体的な業務スケジュールが想定されているか。 各業務ごとに、複数のリスクを現実的に想定し、各リスクに対する対処方針が具体的かつ明確に記載されているか。 食事毎のメニューや考え方及びレセプションプログラム等について、具体的に提案されているか。 手配する人員等について、効率的な運用方法等について具体的かつ明確に提案されているか。 	○	○			
	(1) 基本計画の策定並びに事務局、県・市及び関係機関との連絡調整 (110)	<ul style="list-style-type: none"> 会合開催の目的、内容の理解度、開催方法及び開催地の特性に応じた会議運営方針や業務遂行のための基本計画は適切な内容となっているか。 各業務ごとに、業務実施に関する具体的な業務スケジュールが想定されているか。 	○	○		
	(2) 会場設営関係 (110)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務ごとに、業務実施に関する具体的な業務スケジュールが想定されているか。 各業務ごとに、複数のリスクを現実的に想定し、各リスクに対する対処方針が具体的かつ明確に記載されているか。 	○	○		
	(3) WEB会議の仕様 (55)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務ごとに、複数のリスクを現実的に想定し、各リスクに対する対処方針が具体的かつ明確に記載されているか。 	○	—		
	(4) 宿泊施設の確保及び使用計画の策定 (110)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務ごとに、業務実施に関する具体的な業務スケジュールが想定されているか。 車両等の運用方法について、実績等を基に具体的かつ明確に提案されているか。 手配する人員等について、効率的な運用方法等について具体的かつ明確に提案されているか。 各業務ごとに、複数のリスクを現実的に想定し、各リスクに対する対処方針が具体的かつ明確に記載されているか。 	○	○		
	(5) 輸送 (110)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務ごとに、業務実施に関する具体的な業務スケジュールが想定されているか。 車両等の運用方法について、実績等を基に具体的かつ明確に提案されているか。 手配する人員等について、効率的な運用方法等について具体的かつ明確に提案されているか。 各業務ごとに、複数のリスクを現実的に想定し、各リスクに対する対処方針が具体的かつ明確に記載されているか。 	○	○		
	(6) 飲食 (110)	<ul style="list-style-type: none"> 厚生労働大臣主催レセプションをはじめとした各食事毎のメニューや考え方及びプログラム等について、具体的に提案されているか。 	○	○		
	(7) 人員関係 (110)	<ul style="list-style-type: none"> あらゆる事態に対応できる体制が想定されているか。 各担当者の有用性について、実績等を基に具体的に提案されているか。 	○	○		
	(8) 通訳の手配 (110)	<ul style="list-style-type: none"> 資格要件を満たした者を手配できるようになっているか。 	○	○		
	(9) 会合運営関係 (110)	<ul style="list-style-type: none"> 各要員の有用性について、実績等を基に具体的に提案されているか。 各業務ごとに、業務実施に関する具体的な業務スケジュールが想定されているか。 各業務ごとに、複数のリスクを現実的に想定し、各リスクに対する対処方針が具体的かつ明確に記載されているか。 	○	○		
2 本会合 (1,705)	(10) 会合関係資料の作成、翻訳、印刷等 (110)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務ごとに、具体的な成果物が、その有用性等とともに明確に提案されているか。 納品物について具体的かつ明確な提案がなされているか。 	○	○		
	(11) 警備関係 (110)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務ごとに、業務実施に関する具体的な業務スケジュールが想定されているか。 車両等の運用方法について、実績等を基に具体的かつ明確に提案されているか。 手配する人員等について、効率的な運用方法等について具体的かつ明確に提案されているか。 各業務ごとに、複数のリスクを現実的に想定し、各リスクに対する対処方針が具体的かつ明確に記載されているか。 	○	○		
	(12) 情報セキュリティ対策 (55)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務ごとに、複数のリスクを現実的に想定し、各リスクに対する対処方針が具体的かつ明確に記載されているか。 	○	—		
	(13) 広報関係 (110)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務ごとに、業務実施に関する具体的な業務スケジュールが想定されているか。 各業務ごとに、複数のリスクを現実的に想定し、各リスクに対する対処方針が具体的かつ明確に記載されているか。 各業務ごとに、具体的な成果物が、その有用性等とともに明確に提案されているか。 納品物について具体的かつ明確な提案がなされているか。 	○	○		
	(14) 運営マニュアルの作成 (110)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務ごとに、具体的な成果物が、その有用性等とともに明確に提案されているか。 納品物について具体的かつ明確な提案がなされているか。 	○	○		
	(15) 参加者情報の取りまとめ (55)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務ごとに、具体的な成果物が、その有用性等とともに明確に提案されているか。 納品物について具体的かつ明確な提案がなされているか。 	○	—		
	(16) 感染症対策 (55)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務ごとに、業務実施に関する具体的な業務スケジュールが想定されているか。 車両等の運用方法について、実績等を基に具体的かつ明確に提案されているか。 手配する人員等について、効率的な運用方法等について具体的かつ明確に提案されているか。 各業務ごとに、複数のリスクを現実的に想定し、各リスクに対する対処方針が具体的かつ明確に記載されているか。 	○	—		
	(17) 記録関係 (55)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務ごとに、具体的な成果物が、その有用性等とともに明確に提案されているか。 納品物について具体的かつ明確な提案がなされているか。 	○	—		
	(18) 委託業務実施報告書等の作成 (55)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務ごとに、具体的な成果物が、その有用性等とともに明確に提案されているか。 納品物について具体的かつ明確な提案がなされているか。 	○	—		
	(19) 会合終了後の支払い、精算業務 (55)	<ul style="list-style-type: none"> 各要員の有用性について、実績等を基に具体的に提案されているか。 各業務ごとに、業務実施に関する具体的な業務スケジュールが想定されているか。 各業務ごとに、複数のリスクを現実的に想定し、各リスクに対する対処方針が具体的かつ明確に記載されているか。 	○	—		

II 仕様書に記載された項目以外の事項					
仕様書に記載された項目以外の事項 (55)	・G7倉敷労働雇用大臣会合等運営業務に係る企画書募集要領およびG7倉敷労働雇用大臣会合等運営業務に係る仕様書に記載された項目に該当せず、かつ上記事項Iに含まれない項目が企画内容に含まれており、当該事業の目的に照らして優れた提案となっているかどうか。	—	—		
III 見積価格、積算内訳					
令和5年度実施分 (110)	・経費内訳書について、提案内容等に応じた価格、積算内訳は妥当か。	○	○		
IV 特記事項					
組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等の取得状況 (150)	<p>ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下(1)～(3)の法令に基づく認定を受けているかで判断し、(1)～(3)のうち複数の認定等に該当する場合は、最も高い点数により加点を行う。</p> <p>(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という)に基づく認定(えるぼし認定企業)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○プラチナえるぼし 150点 ○3段階目 130点 ※1 ○2段階目 110点 ※1 ○1段階目 60点 ※1 ○行動計画 20点 ※2 <p>※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が100人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。</p> <p>(2) 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○プラチナくるみん 150点 ○くるみん(令和4年4月1日以降の基準) 110点 ○くるみん(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準) 90点 ○トライくるみん 90点 ○くるみん(平成29年3月31日までの基準) 60点 <p>(3) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ユースエール認定 110点 				

- 注1 企画書等において、提出者の外部協力者へ再委託又は共同実施の提案を行う場合、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を外部に再委託してはならず、そのような企画書などは不合格として、選定対象としないことがある。
- 注2 積算内訳書において、再委託に係る外注費が見積価格の1/2以上である場合は、不適切として、選定対象としないことがある。
- 注3 評価委員は、評価項目ごとに右表の「評価基準」に照らして提案を評価し、重要度に応じた得点を与える。
- 注4 「優」「良」「可」「不可」の区分については、評価項目ごとに絶対評価する。「優」の評価を得たものについては、企画書の中で相対評価を行い、特に秀でたものと認められた場合にのみ、その1つを「秀」と評価する。ただし、本表において特に配点を決めているもの(IV 特記事項)は、同基準によって配点される。
- 注5 企画書の審査に当たっては、採点の最低基準を設けることとし、各委員の採点の結果、平均が満点の6割に満たない企画書については不採用とする。

区分	評価基準	採点	
		重要	標準
秀	当省の要求要件を満たした上で、当省の想定を大きく上回る有益で優れた提案が詳細且つ簡潔明瞭に記載されており、他の提案者と比較して特に秀でている。	110	55
優	当省の要求要件を満たした上で、当省の想定を大きく上回る有益で優れた提案が詳細且つ簡潔明瞭に記載されている。	90	45
良	当省の要求要件を満たした上で、一定程度の有益で優れた提案が記載されている。	70	35
可	当省の要求要件を満たしているものの、特段の有益な提案がされていないか、または、提案が具体性に欠けもしくは簡潔明瞭に記載されていない。	50	25
不可	特に劣るもの又は記載なし。	0	0