

企画提案書作成要領

「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」の入札参加を希望される方は、以下の要領に従い企画提案書を提出してください。

1. 企画提案書の制作に関して、以下の項目については必ず示してください。

- ① 個人情報保護・情報セキュリティ管理体制（特に個人情報管理体制（再委託事業者へ情報を渡す場合は、委託する情報の範囲と委託先の体制も含む）、情報漏洩を防ぐ手段・体制及び情報漏洩を認めた場合の対応方法）及び情報管理の基本的な考え方
- ② 人口減少社会の流れを変えるためのシンポジウムの開催等が効果的に行われるための具体的な方法。（仕様書4.（2）②）
- ③ 情報発信業務及び対話交流業務が効果的に行われるための具体的な方法。（仕様書4.（2）③）
- ④ 調査研究業務が効果的に行われるための具体的な方法。（仕様書4.（2）④）
- ⑤ 関係団体との交流業務が効果的に行われるための具体的な方法。（仕様書4.（2）⑤）
- ⑥ 推進組織の構成員として、経済団体、労働団体、地方関係団体、子育て関係団体等の幅広い団体及び趣旨に賛同する有識者の参画が、委託期間を通じて、確実に担保するための具体的な方法。（仕様書4.（3）②）
本項目は、本業務の性格上も最も重要な事項であり、できる限り具体的に、実現可能性と併せて提案すること。
- ⑦ 推進組織の意思決定体制について、意思決定の公正性・中立性が担保されるための具体的かつ効果的な提案内容となっているか。また、大韓民国との民間レベルでの交流が円滑に行われるための体制が構築されているか。（仕様書4.（3）③）
- ⑧ 推進組織の業務に、若者・女性の意見を適切に反映するための具体的な方法。（仕様書4.（3）④）

2. 企画提案書等の提出

以下に記載の書類を提出してください。

(1) 上記1. に定める企画提案書及び経費内訳書

- ① 提案内容は仕様書の作業内容、企画提案書評価表等と整合性のとれたものとする。
（仕様書、企画提案書評価表の番号を付記し、追加提案は「追加提案」とすること）
- ② 会社名、代表者名、住所、担当者氏名、所属、役職、電話番号、E-mail を記

入すること。

- ③ 業務内容の一部を他業者に再委託等させる場合は、対象業務の範囲、その必要性・合理性及び相手先名称・住所を明記すること。

(2) 業務体制図

本業務の従事体制について、具体的な人数を明らかにした業務体制図を提出すること。

(3) 事業実施計画（スケジュール）

業務内容（仕様書4.（2）の①から⑥までの内容）ごとに、契約開始日から活動終了時までの想定し得る事業実施スケジュールを提出すること。

(4) 指名停止等に関する申出書（別紙3の様式）

(5) 誓約書（別紙4の様式）

(6) 過去に行った類似案件の実績が分かる書類の写し

（例：件名、発注者、受注者、契約金額等が分かる契約書の写し）

※企画提案書評価表「3. 業務従事者の経験・能力 ①類似業務の経験」参照。

※該当する場合のみ

(7) 一般競争入札参加の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）（写）

(8) 従業員への賃金引上げ計画の表明書（別紙5～別紙6の2）

※表明する意思がある場合のみ提出すること

(9) 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る指標」を証明する書類

※該当する場合のみ

3. 提出部数

2. (1)～(3) 各10部

(2. (1) ②を記載したもの2部、同②を伏せたもの8部)

2. (4)～(9) 各2部

4. 提出期限

令和8年5月22日（金）正午

5. 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）を実施し、提出された企画提案書及び企画提案会の結果を踏まえ、評価表に基づき厳正に審査を行う。

企画提案会の日時は、改めて個別に連絡する。

- (2) 上記審査の中でこども家庭庁の担当者から質問等のために連絡を受けた者は、提出した企画提案書等の追加説明を行うものとする。

6. 企画提案審査結果の通知

提出された企画提案書については、企画提案会（プレゼンテーション）後、企画

提案書評価表に基づき厳正に審査を行い、採用の是非を決定する。採用の是非については、遅滞なく参加者に対し通知する。採用された者は、こども家庭庁の指示に従って手続きを行うこと。

7. その他

- (1) 提出された企画提案書は審査後も返却は行わない。
- (2) 落札の成否を問わず、企画提案書の作成に要する費用は負担しない。

8. 提出先及び問い合わせ先

こども家庭庁長官官房総務課経理室 契約係

住所：東京都千代田区霞が関 3-2-5 霞が関ビルディング 22 階 2218 室

電 話：03-6778-5600 (直通)

※メールでの提出を希望する場合、事前に提出先まで電話連絡すること

(別紙5)

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、

- ①：〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）
 - ②：〇年
- において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率2.5%以上とすること
- ③：を表明いたします。
 - ④：従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

（住所を記載）

代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇(※)という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

従業員代表

氏名 〇〇 〇〇 印

給与又は経理担当者

氏名 〇〇 〇〇 印

※事業計画を策定し、計画中に賃上げの実施を記載するといった、従業員に対して明示していること等

(留意事項)

1. ①又は②及び、③又は④については選択してください。
2. 押印について、省略も可とします。
3. 大企業、中小企業について、「中小企業」とは法人税法における定義である単に「資本金1億円」以下の企業を、その中小企業以外の企業をさして大企業とします。
4. 事業年度により賃上げを表明した場合(上記1.の①)には、表明書どおりの賃上げを行ったか確認を行いますので、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度及びその前年度における同書を作成後速やかに長官官房総務課経理室に提出してください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

確認方法は賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額の金額を比較することにより行います。

5. 暦年により賃上げを表明した場合(上記1.の②)においても、表明書どおりの賃上げを行ったか確認を行いますので「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年の同表を作成後速やかに長官官房総務課経理室に提出してください。

確認方法は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表(375)」の「④俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」の金額を比較することにより行います。

6. 上記書類(上記4及び5)により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により加点される基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等及び別紙2の1又は別紙2の2「賃金引き上げ計画の達成について」を提出することで、上記書類に代えることができることとします。
7. 上記4及び5による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、当該入札において加点割合+1%を技術点から減点するものとします。仮に技術点100点の場合で本取組による加点割合が5%(5点)の場合は6点(6%)を減点されることとなります。
8. 上記7.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達(他省庁含む)に参加する場合に行われることとなります。た

だし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した長官官房総務課経理室により適宜の方法で通知するものとします。

9. 下記のような自らの責によらない場合で、かつ、その事実を客観的に証する書類（※）とともに従業員が署名した理由書の提出があった場合は、上記7の減点措置を課さないこととします。

(1) 自然災害（風水害、土砂災害、地震、津波、噴火、豪雪等）や人為的な災害（火災等）等により、事務所、工場、主要な事業場等が被災し、事業の遂行が一定期間不可能となった場合

(2) 主要な取引先の倒産により業績が著しく悪化した場合

(3) 資材の供給不足等により契約履行期限の延期等が行われ、契約上の代価の一部を受領できず資金繰りが著しく悪化した場合など

※「事実を客観的に証する書類」とは、罹災証明や契約書類の写し等を想定していますが、これに限りません。

10. 経年的に本制度に参加する場合、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにしてください。

賃金引上げ計画の達成について

私は、〇〇株式会社が、令和〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇〇株式会社の事業年度）（又は〇年）において、令和〇年〇月〇日付け「従業員への賃金引上げ計画の表明書」と同等の賃上げを実施したことを別添書類によって確認いたしました。

（同等の賃上げ実績と認めた評価の内容）

（記載例1） 評価対象事業年度においては、〇人の従業員が退職する一方、〇人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が〇%増加にとどまったものの、継続雇用している〇人の給与支給総額は〇%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

（記載例2） 評価対象の前事業年度は災害時の応急対策に従事すること等による超過勤務手当が多く発生した（対前年度〇%増加）が、評価対象年度においてはその対応がなかったため、超過勤務手当は〇%減と大きく減少した。これらの要因により、給与支給総額は〇%の増加にとどまったものの、基本給総額は〇%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

令和 年 月 日

（住所を記載）

（税理士又は公認会計士等を記載） 氏名 〇〇 〇〇

（添付書類）

- ・ 〇〇〇
- ・ 〇〇〇

賃金引上げ計画の達成について

当社は、評価対象事業年度において、○人の従業員が退職する一方、○人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が○%増加にとどまったものの、継続雇用している○人の給与支給総額は○%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと考えております。

この点について、計算の基礎となる添付資料及び計算過程を添付書類の通り提出します。

令和○年○月○日

(住所)

(法人名)

株式会社○○○○

代表取締役 ○○ ○○

(添付書類)

- ・○○○
- ・○○○

上記添付書類により本書類に記載する賃上げ率等が算出されることについて、計算誤りがない旨確認しました。

令和○年○月○日

(住所)

(公認会計士等の氏名)

※ 上記は記載例であり、ここに記載されている例に限定されるものではありません。

企画提案書評価表

件名: 令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務

- ※1 基礎点: 配点()は必須項目であり、1項目でも評価基準を満たさないと「不合格」とする。
 ※2 加 点: 基礎点以外の項目は評価基準に応じて、加点対象となる。
 ※3 集計方法: 企画提案書評価委員会の委員毎が評価した得点を平均(小数点第2位未満を切り捨て)して行う。

評価項目	仕様書 番号	評 価 基 準	配 点	
			(注)必須項目 数は加点対象	A実効性等 目的達成性等
1. 業務実施方針等				
①業務実施方法の妥当性	全体	「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」について、事業目的や内容について理解したうえで、仕様書に示した内容について、前提条件や特徴について適切な認識を持っているか。 【3段階評価】 適切な認識である。(7) 概ね適切な認識である。(3) 認識が不十分である、あるいは記載がない。(0)	7	A
		個人情報保護・情報セキュリティ管理体制(特に個人情報管理体制(再委託事業者に情報を渡す場合は情報の範囲と委託先の体制も含む)、情報漏洩を防ぐ手段・体制及び情報漏洩を認めた場合の対応方法)について基本的な考え方が示され、適切な管理手法等が提案されているか。 【4段階評価】 妥当な内容であると認められた(3) 概ね妥当な内容であると認められた。(1) 内容が不十分である、あるいは記載がない。(0)	3	A
②提案の個別事項		仕様書「4. 委託業務内容」の「(2)業務内容」の①から⑥までで示した各項目について、実施方法が全て提案されているか。 【4段階評価】 卓越した提案内容である。(4) 優れた内容である。(2) 概ね妥当な内容であると認められた。(1) 内容が不十分である、あるいは記載がない。(0)	(5)	B
		仕様書「4. 委託業務内容」の「(2)業務内容」の②の項目について、具体的かつ効果的な提案内容となっているか。 【4段階評価】 卓越した提案内容である。(4) 優れた内容である。(2) 概ね妥当な内容であると認められた。(1) 内容が不十分である、あるいは記載がない。(0)	4	B
		仕様書「4. 委託業務内容」の「(2)業務内容」の③の項目について、具体的かつ効果的な提案内容となっているか。 【4段階評価】 卓越した提案内容である。(4) 優れた内容である。(2) 概ね妥当な内容であると認められた。(1) 内容が不十分である、あるいは記載がない。(0)	4	B
		仕様書「4. 委託業務内容」の「(2)業務内容」の④の項目について、具体的かつ効果的な提案内容となっているか。 【4段階評価】 卓越した提案内容である。(4) 優れた内容である。(2) 概ね妥当な内容であると認められた。(1) 内容が不十分である、あるいは記載がない。(0)	4	B
		仕様書「4. 委託業務内容」の「(2)業務内容」の⑤の項目について、具体的かつ効果的な提案内容となっているか。 【4段階評価】 卓越した提案内容である。(4) 優れた内容である。(2) 概ね妥当な内容であると認められた。(1) 内容が不十分である、あるいは記載がない。(0)	4	B
		仕様書「4. 委託業務内容」の「(3)推進組織の設置に当たっての留意点」の②の項目について、具体的かつ実現可能な提案内容となっているか。 【4段階評価】 卓越した提案内容である。(15) 優れた内容である。(10) 概ね妥当な内容であると認められた。(5) 内容が不十分である、あるいは記載がない。(0)	15	B
		仕様書「4. 委託業務内容」の「(3)推進組織の設置に当たっての留意点」の③の項目について、意思決定の公正性・中立性が担保されるための具体的かつ効果的な提案内容となっているか。 【4段階評価】 卓越した提案内容である。(5) 優れた内容である。(3) 概ね妥当な内容であると認められた。(1) 内容が不十分である、あるいは記載がない。(0)	5	B
		仕様書「4. 委託業務内容」の「(3)推進組織の設置に当たっての留意点」の④の項目について、具体的かつ効果的な提案内容となっているか。 【4段階評価】 卓越した提案内容である。(5) 優れた内容である。(3) 概ね妥当な内容であると認められた。(1) 内容が不十分である、あるいは記載がない。(0)	5	B
③事業実施計画の妥当性、効率性	全体	業務の全体作業スケジュールに無理がなく、当事業の目的達成の実現性はあるか。	10	A

2. 組織の経験・能力				
①組織としての実施能力	全体	事業が遂行可能な人員の確保がなされているか、また、業務体制図が示されているか。(再委託先を含む)	(5)	A
		円滑な事業遂行のための業務体制が組まれているか。	(5)	A
		事業に関する幅広い知見・ネットワークを有する等、優れた情報収集能力をもっているか。	(5)	A
3. 業務従事者の経験・能力				
①類似業務の経験	全体	過去に、幅広く経済団体、労働団体、地方団体等を巻き込んだ活動を運営した実績があるか。 【1件につき2点、最大4点】	4	A
②業務従事者の能力	全体	経済団体、労働団体、地方関係団体、子育て関係団体等の幅広い団体と良好な関係を築き、適切にリードできるなど、業務実施に必要な知識・経験を有しているか。	(5)	A
4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標				
	全体	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業) ・1段階目(※1) 2点 ・2段階目(※1) 3点 ・3段階目(※1) 4点 ・プラチナえるぼし 5点 ・行動計画(※2) 1点 ※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)。 次世代育成支援対策推進法(次世代法)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) ・くるみん(平成29年3月31日までの基準) 2点 ・くるみん(平成29年4月1日から令和4年3月31日までの基準) 3点 ・くるみん(令和4年4月1日以降の基準) 3点 ・トライくるみん 3点 ・プラチナくるみん 5点 青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定 ・ユースエール認定 4点 (複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。) *内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。	5	A
5. 賃上げの実施を表明した中小企業等				
	全体	事業年度において、対前年度比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を原則として2.5%以上増加させる旨、従業員に表明している中小企業者であること。 5点 ※「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出すること。	5	A
合 計		基礎点・種別A	25	54
		加点・種別B	75	46
		合計	100	100