

父親の家事・育児参画促進のための 家族体験型イベントに関する業務

企画提案競技にご参加いただき
ありがとうございます

令和 7 年 4 月
秋田県次世代・女性活躍支援課

父親の家事・育児参画促進のための家族体験型イベントに関する業務委託 企画提案競技実施要領（案）

秋田県あきた未来創造部 次世代・女性活躍支援課

この実施要領は、秋田県（以下「県」という。）が実施する父親の家事・育児参画促進のための家族体験型イベントに関する業務委託（以下「業務委託」という。）に係る受託候補者を選定する企画提案競技に関し、必要な事項を定めるものです。

本実施要領と、県が公表したその他資料等との間に異なる点がある場合には、本実施要領に記載している内容を優先します。

1 業務委託内容

- (1) 業務委託名 父親の家事・育児参画促進のための家族体験型イベント
に関する業務委託
- (2) 業務の仕様等 〈資料2〉業務委託仕様書のとおり
- (3) 履行期間 契約締結の日から令和7年12月26日まで
- (4) 委託額の上限 2,936,000円（消費税及び地方消費税を含む）

2 実施スケジュール

- (1) 企画提案競技の公募開始（書類交付開始） 令和7年4月25日（金）
- (2) 実施要領等に関する質問の受付期限 令和7年5月14日（水）午後5時
- (3) 上記質問に対する回答掲載（最終） 令和7年5月19日（月）午後5時
- (4) 企画提案競技参加資格確認申請書の提出期限
令和7年5月23日（金）午後5時
- (5) 上記申請の確認結果通知（最終） 令和7年5月27日（火）午後5時
- (6) 企画提案競技への参加資格が認められない理由の請求期限
令和7年5月30日（金）午後5時
- (7) 企画提案書等の提出期限 令和7年6月6日（金）午後5時
- (8) プレゼンテーション実施日 令和7年6月10日（火）
- (9) 受託候補者の選定通知 令和7年6月12日（木）
- (10) 契約締結予定 令和7年6月中旬

3 参加資格に関する事項

本業務委託に関する企画提案競技に参加できる者は、次に掲げる参加資格要件の全てを満たす者で、かつ、秋田県知事から参加資格の確認を受けた者としてします。

- (1) 法人格を有する団体であって、本業務委託について十分な業務遂行能力を有すること。

- (2) (1) の団体が複数者による共同提案を可とする。この場合、共同して提案を行う複数者（以下「共同体」という。）の中から代表者を選定することとし、その者は、共同体を代表して、本実施要領に掲げる手続き及び連絡調整等を県との間で行うものとする。なお、共同体を構成する全ての者は、次からの各号の全ての要件に適合していること。
- (3) 本業務委託を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされている者（同手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 企画提案競技参加資格確認申請書の提出日において、県からの受注業務に関し、指名停止の措置を受けていないこと。
- (7) 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体ではないこと。
- (8) 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。）又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体でないこと。

4 手続き等に関する事項

(1) 担当課

秋田県あきた未来創造部 次世代・女性活躍支援課 子育て支援チーム

住 所：〒010-8570 秋田県秋田市山王四丁目1番1号

電 話：018-860-1553

FAX：018-860-3895

E-mail：persons@pref.akita.lg.jp

(2) 企画提案競技に関する実施要領等の交付

企画提案競技に関する実施要領等は、次により交付します。

① 交付期間

令和7年4月25日（金）から令和7年6月6日（金）正午まで

② 交付方法

秋田県公式ウェブサイト「美の国あきたネット」に掲載します。

（掲載ページ）

「美の国あきたネット」－「電子入札・入札・コンペ」－「コンペ情報」

③ 交付書類

（ア）＜資料1＞企画提案競技実施要領（本書）

（イ）＜資料2＞業務委託仕様書

- (ウ) <資料 3>企画提案書記載要領
 - (エ) <資料 4>企画提案競技審査会要領
 - (オ) <資料 5>業務委託契約書（案）
 - (カ) <様式 1>実施要領等に関する質問票（以下「質問票」という。）
 - (キ) <様式 2－1>企画提案競技参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）
 - (ク) <様式 2－2>企画提案競技参加資格確認申請書（共同体：構成員用）（以下「構成員用申請書」という。）
 - (ケ) <様式 3－1>会社概要
 - (コ) <様式 3－2>会社概要（共同体：構成員用）（以下「構成員用会社概要」という。）
 - (サ) <様式 4>企画提案競技参加資格確認申請書提出票
 - (シ) <様式 5>企画提案競技参加辞退届
 - (ス) <様式 6>企画提案書等提出票
- (3) 実施要領等に関する質問の受付
- 実施要領等に関する質問は、<様式 1>質問票により受け付けます。
- ① 受付期間

令和 7 年 4 月 2 5 日（金）から令和 7 年 5 月 1 4 日（水）午後 5 時
 - ② 受付場所

（1）に記載する担当課
 - ③ 提出方法

電子メール
 - ④ 回答方法

（2）②に定める交付方法のページに掲載します。
 - ⑤ 掲載期日

随時掲載（最終掲載：令和 7 年 5 月 1 9 日（月）午後 5 時）
- (4) 企画提案競技の参加資格確認申請等
- 企画提案競技へ参加を希望する者は、次の書類を提出し参加資格の確認を受けなければなりません。確認の結果、企画提案競技参加資格に適合するとされた者（以下「参加資格適合者」という。）に限り、企画提案競技に参加することができます。
- ① 提出書類
 - (ア) <様式 2－1>申請書
 - (イ) <様式 2－2>構成員用申請書（共同提案する場合）
 - (ウ) <様式 3－1>会社概要
 - (エ) <様式 3－2>構成員用会社概要（共同提案する場合）
 - (オ) <様式 4>企画提案競技参加資格確認申請書提出票
 - (カ) 秋田県税に滞納がないことを証明する資料
 - (キ) 社会保険料に滞納がないことがわかる資料

② 提出期限

令和7年5月23日（金）午後5時

③ 提出場所

（１）に記載する担当課

④ 提出方法

持参又は郵送

（ア）持参の場合は、平日の午前9時から午後5時までの間とします。

（イ）郵送の場合は、書留にて提出期限内必着とします。

⑤ 参加資格の確認及び通知

随時確認を行い、＜様式2－1＞申請書に記載の担当者メールアドレスあてに、電子メールにより結果を通知します。（最終通知：令和7年5月27日（火）午後5時）

⑥ 注意事項

提出書類に虚偽の記載が判明したときは、参加資格を取り消します。

（５）企画提案競技参加資格の喪失及び辞退

参加資格適合者が参加資格要件を欠くことになったときは参加資格を失います。また、都合により企画提案競技への参加を辞退するときは、速やかに＜様式5＞企画提案競技参加辞退届を（１）に記載する担当課に提出してください。

（６）企画提案競技参加資格を認めない者に対する説明

企画提案競技参加資格確認の結果、参加資格が認められなかった者は、次により県に対し電子メール（任意様式）でその理由を求めることができます。

県は、企画提案競技参加資格を認めない理由を求められた日から3日以内に、説明を求めた者に対し、＜様式2－1＞申請書に記載される本申請書の責任者等のメールアドレスあてに電子メールにより、その理由を説明します。

① 請求期限

令和7年5月30日（金）午後5時

② 請求先

（１）に記載する担当課

③ 請求方法

電子メール

（７）企画提案書等の提出

企画提案競技の参加資格適合者は、＜資料1＞企画提案競技実施要領（本書）、＜資料2＞業務委託仕様書、＜資料3＞企画提案書記載要領、＜資料4＞企画提案競技審査会要領等の関係書類に記載の事項に留意し、企画提案書等を作成し提出してください。

提出できる企画提案は、参加資格適合者1者につき1案までとします。

①提出書類及び部数

(ア) 企画提案書（任意様式） 正本 1 部、副本 3 部

(イ) 経費見積書（任意様式） 正本 1 部、副本 3 部

(ウ) 「賃金水準の向上」に関する加点措置を希望する場合は、【様式 4】に加えて次の表をもとに算出方法と提出資料を選択し、必要となる資料を 1 部提出してください。（該当者のみ）

<賃金水準（給与額）の算出方法>

①役員及び従業員の給与等受給者一人当たりの平均給与額又は役員を除く従業員の給与等受給者一人当たりの平均給与額の対前年増加率とする。

②税務申告で提出した所得税法第 226 条第 1 項の規定に基づく「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」による算出を基本とするが、県外の事業者等においては、秋田県内にある支店、営業所等を県域で一つの事業者として算出することも可能とする。

算出方法	区 分	提 出 書 類	
		税務申告に基づく場合	県域で一つの事業者とする場合
給与等受給者一人当たりの平均給与額	役員及び従業員が対象	ア給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	イ税理士又は公認会計士等の第三者による賃上げ実績を確認できる書類
	役員を除く従業員が対象	ウ税理士又は公認会計士等の第三者による賃上げ実績を確認できる書類	エ税理士又は公認会計士等の第三者による賃上げ実績を確認できる書類
「パートナーシップ構築宣言」の作成・公表		「パートナーシップ構築宣言」の写し	

ア 「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（375）」における区分「④俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄に記載の金額を「人員」欄に記載の人数で除した金額により比較する。

※ 直近年及びその前年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（※令和 6 年の場合は、直近年の令和 6 年及びその前年の令和 5 年。）及び事業者が給与等受給者一人当たりの平均給与額の対前年増加率について事前に割合を計算した資料（任意様式）を提出すること。

イ 秋田県内にある支店、営業所等を県域で一つの事業者としてアに準じて、給与等受給者一人当たりの平均給与額により比較する。

ウ 「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）」における区分「④俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」から役員報酬を除き、また、「人員」から役員を除いた人数で除した金額により比較する。

エ 秋田県内にある支店、営業所等を県域で一つの事業者としてウに準じて、役員を除く従業員の給与等受給者一人当たりの平均給与額により比較する。

(エ)「女性の活躍推進」については、次に掲げる書類（該当する場合のみ）１部

区 分	提 出 書 類
一般事業主行動計画の策定・届出	労働局の受付印が押印された一般事業主行動計画策定・変更届の写し
えるぼしチャレンジ企業認定	知事が交付する秋田県えるぼしチャレンジ企業認定通知書の写し
法令に基づく認定（えるぼし、プラチナえるぼし、くるみん、プラチナくるみん、ユースエール）	労働局長が交付する認定通知書の写し
秋田県知事表彰の受賞	表彰状の写し（写真可）

※１「えるぼしチャレンジ企業認定」は、令和４年５月から県が新たに認定する制度で、主な要件は、えるぼし認定基準に掲げる「女性の採用」や「女性管理職比率」等の数値目標を１つ以上達成し、えるぼしの取得を目指した実施計画を有する中小企業を対象としている。なお、「法令に基づく認定（女活法）」に該当する場合は、「えるぼしチャレンジ企業認定」の配点は行わないものとする。

※２「秋田県知事表彰」は、「女性活躍・両立支援企業表彰」「女性の活躍推進企業表彰」、「子ども・子育て支援知事表彰」、「男女共同参画社会づくり表彰」とする。

② 提出期限

令和７年６月 ６日（金）午後５時

③ 提出場所

（１）に記載する担当課

④ 提出方法

持参又は郵送

（ア）持参の場合は、平日の午前９時から午後５時までの間とします。

（イ）郵送の場合は、書留にて提出期限内必着とします。

⑤ 注意事項

（ア）企画提案書

＜資料２＞業務委託仕様書及び＜資料３＞企画提案書記載要領の内容を踏まえながら、本業務委託の目的に適する企画提案を作成してください。

（イ）経費見積書

（ⅰ）企画提案の内容を実施するための費用を、内訳毎に明示してください。

（ⅱ）所在地、商号又は名称、代表者職氏名を記入し、秋田県知事あてで作成してください。

（ⅲ）経費見積書の下段等の余白には、次の記載をしてください。

・＜様式２－１＞申請書の下段にある【本申請書の責任者等】を【本見積書の責任者等】に換えたうえで、責任者、担当者及び連絡先について明記してください。

（ⅳ）経費見積書の金額が１（４）で示した委託額の上限を上回った場合は、審査の対象となりません。

(ウ) 提出書類は、原則として日本工業規格A4判とします。

(エ) 提出期限までに提出のない参加資格適合者は辞退したものとみなします。

(オ) 一度提出した企画提案書等は、これを書換え、引換え又は撤回することができません。

(8) 企画提案の無効

次のいずれかに該当する企画提案は、無効とします。

- ① 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）の各規定に該当する企画提案
- ② 誤字、脱字等により必要事項が確認できない企画提案
- ③ その他、企画提案競技に関する条件に違反した企画提案

5 企画提案競技の審査と受託候補者の選定方法

企画提案の審査は、＜資料4＞企画提案競技審査会要領に基づき行います。

(1) 審査方法

提出された会社概要、企画提案書、経費見積書、その他の書類、企画提案競技に参加する参加資格適合者（以下「企画提案者」という。）によるプレゼンテーションにより審査を行います。

(2) プレゼンテーション実施日等

- ① 日 時 令和7年6月10日（火）（時間は別途通知します。）
- ② 会 場 秋田地方総合庁舎 5階 502会議室（秋田市山王四丁目1番2号）
- ③ 実施者 プレゼンテーションの実施者は3名以内とします。
- ④ その他
・プレゼンテーションの時間配分等詳細は別途通知します。

(3) 失格

正当な理由なくプレゼンテーションを欠席したときは、失格とします。

(4) 受託候補者の選定方法

企画提案競技審査会要領により、1番の順位となった者を受託候補者として選定します。

なお、企画提案者が1者の場合であっても、企画提案競技審査会要領に定める基準点に達していないときは、受託候補者として選定しません。

(5) 結果の通知

審査の結果は、令和7年6月12日（木）までに、全ての企画提案者に電子メールにより通知するとともに、4（2）②に掲げる「美の国あきたネット」の掲載ページにおいて公表します。

6 苦情の申し立て

候補者の選定の結果に関して不服がある場合には、5（5）の通知の翌日から起算して2日（秋田県の休日を定める条例（平成元年秋田県条例第29号）第1条第1項に規定する県の休日を含め

ない。)以内に、県に対して書面（任意様式）で申し立てることができます。この際の手書の提出先は、4（1）に記載する担当課です。

7 契約に関する事項

（1）契約書作成の要否

要

（2）契約の相手方及び委託契約の締結

5により選定された受託候補者と、1（4）に定める委託額の上限の範囲内で契約条件を協議のうえ本業務委託契約を締結します。

ただし、5により選定された受託候補者が、正当な理由なく契約を締結しないとき、一連の手続きに虚偽があったとき又は協議が整わなかったときは、その選定を取り消すとともに、審査において次順位となった企画提案者と契約内容についての協議等を行ったうえで、契約を締結するものとします。

（3）企画提案書等の取扱い

企画提案書等に記載された事項は、業務委託仕様書と合わせ、契約時の仕様の一部として取り扱うものとします。ただし、本業務委託の目的達成のために修正すべき事項がある場合には、県と受託候補者との協議により契約締結段階において内容を追加、変更又は削除し、本業務委託の内容を確定します。

（4）契約保証金

① 契約の相手方に決定した受託候補者（以下「受託者」という。）は、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。）第177条の規定により県に対して本業務委託契約額の100分の10以上の額を契約保証金として納付し、又は、それに代わる担保を提出しなければなりません。ただし、財務規則第178条第3号の規定により、受託者が過去2年間の間に国又は地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合は、契約保証金を免除します。

② 受託者が支払った契約保証金は、財務規則第179条の規定により還付します。

8 公正な企画提案競技の確保

（1）企画提案者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってははいけません。

（2）企画提案者は、企画提案にあたっては、競争を制限する目的で他の企画提案者と参加意思及び提案内容について、いかなる相談も行ってはならず、独自に企画提案書等を作成しなければいけません。

（3）企画提案者は、本業務委託契約の締結前に、他の企画提案者に対して企画提案書等を開示してはいけません。

- (4) 企画提案者が連合し、又は不穏な行動等をなす場合において、企画提案競技を公正に執行することができないと認められるときは、当該者を企画提案競技に参加させず、又は企画提案競技の執行を延期し、もしくは取りやめることがあります。

9 その他

- (1) 企画提案及び契約の手続き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ります。
- (2) 企画提案書等の取扱い
- ① 企画提案者が県に提出した書類（以下「提出書類」という。）に含まれる著作物の著作権は、企画提案者に帰属します。
 - ② 提出書類は返却しません。
- (3) 企画提案書等の提案内容に含まれる特許権など、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、企画提案者が負うものとします。
- (4) 企画提案競技に係る費用は、企画提案者（参加を希望した者を含む）の負担とします。
- (5) 受託者は、本業務委託に要した経費を明確に区分し、帳簿、支出書類等を整備するとともに、その帳簿等を本業務委託の完了の日の属する会計年度の翌年度から5年間保管しなければいけません。