

令和 8 年度仕事と子育て両立体験事業業務委託に係る
企画提案方式（プロポーザル方式）による公募について（公告）

次のとおり企画提案方式により受託者を公募します。

令和 8 年 2 月 17 日

香川県知事 池 田 豊 人

1 公募に付する事項

- （１）委託業務名 令和 8 年度仕事と子育て両立体験事業
- （２）委託期間 契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- （３）契約限度額 5,200,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）
- （４）委託業務の内容 別紙、令和 8 年度仕事と子育て両立体験事業業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりに

2 応募資格

次に掲げる要件を満たす者とします。

- （１）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
- （２）香川県物品の買入れ等に係る指名停止等措置要領（平成 11 年香川県告示第 787 号）に基づく指名停止措置を現に受けていない者。
- （３）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）による再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、次に掲げる者は、この要件を満たすものとする。
 - ①会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者
 - ②民事再生法に基づく再生計画認可の決定（確定したものに限る。）を受けた者
- （４）香川県税に滞納のない者

3 応募方法及び応募資格要件の確認結果の通知

- （１）応募意思表明書等の提出

①提出書類

応募意思表明書及び応募資格要件に適合することを証明する書類（以下「応募意思表明書等」という。）を下記 14 の応募・照会先まで提出してください。（各 1 部）

ア 応募意思表明書（様式 1－1）

イ 応募者概要書（様式 1－2）

以下のウ～オについては、香川県物品の買入れ等に係る競争入札参加資格者名簿に登載されていない者のみ

ウ 香川県税の納税証明書（未納がない旨の証明）

※ただし、県税の納税義務がない者（任意団体など）は提出不要

エ 商業・法人登記簿謄本又は登記事項証明書の全部事項証明（履歴事項証明）

※ウ及びエについては、企画提案書提出締切日前3か月以内の日付のものに限る。なお、写しの場合は、代表者が記名押印の上、原本と相違ないことを証明すること。

オ 決算状況を明らかにする書類（直近の事業年度分）

②提出方法

ア、イについては、持参、郵送（郵便の場合は書留親展とし、信書便の場合は郵便における書留親展に相当する方法に限る。以下、同様とする。）又は電子メールにより提出すること。なお、電子メールで提出する場合は、PDF形式に限る。

ウ、エ、オについては、持参又は郵送により提出すること。

電子メールにより提出の際はメールの件名を『令和8年度仕事と子育て両立体験事業応募意思表明書』とすること。

③受付期間・受付時間

【持参の場合】

（受付期間）令和8年2月17日（火）から令和8年2月25日（水）まで
（土・日曜日、祝日を除く。）

（受付時間）8：30～12：00、13：00～17：15

【郵送又は電子メールの場合】

（受付期間）令和8年2月17日（火）から令和8年2月25日（水）17：15まで

（2）応募資格要件の確認結果の通知

応募意思表明書等を提出した者全員に対し、令和8年2月27日（金）までに応募資格の確認結果を郵送又は電子メールで通知します。応募資格要件に適合した者に限り、企画提案書を提出することができます。なお、提出後に辞退する場合は、辞退届（様式2）を提出してください。

4 説明会

本業務の企画提案に係る説明会は開催しません。

5 質問の受付及び回答

（1）質問の受付について

応募意思表明書等を提出した者を対象として公募の内容に関する質問の受付を行います。

この公募について質問がある場合は、質問書（様式3）を令和8年2月25日（水）までに、下記14の応募・照会先あてに電子メールにより提出してください。（電話、FAX、来訪などによる質問は受け付けません。）

提出の際は、メールの件名を『令和8年度仕事と子育て両立体験事業に関する質問』としてください。

（2）質問の回答について

令和8年3月2日（月）までに、応募意思表明書等を提出した者全員に電子メールで

回答します。

6 企画提案書等の提出

応募資格要件に適合している旨の通知を受けた者は、企画提案書等を期限までに提出してください。なお、提案は1応募者あたり1案とします。

(1) 提出書類

別添1「企画提案書等の提出について」に沿って作成し、7部（正本1部、副本6部）を提出してください。なお、副本6部については、団体名及び代表者の職氏名のほか、商号、商標、その他応募者を判別できる文字、記号等を記載しないこと。

(2) 受付期間

令和8年2月27日（金）から令和8年3月11日（水）まで
（土・日曜日、祝日を除く。8：30～12：00、13：00～17：15）

(3) 提出方法

下記14の応募・照会先まで、持参又は郵送により、期限内必着で提出してください。

7 失格事由

提出された企画提案書が次のいずれかに該当する場合やその他不正な行為があったときは失格となります。

- ① 提出書類受付期限までに所定の書類（電子データを含む。）が整わなかったとき。
- ② 提出書類に記載すべき内容が記載されていないなど企画提案書が公募公告で示した要件に適合しないとき。
- ③ 提出書類に虚偽又は不正があったとき。
- ④ 提案の見積金額が契約限度額を上回るとき。

8 契約候補者の選定方法

(1) 選定方法

応募の受付期間終了後、企画提案書が仕様書の条件を満たしている提案者を対象に、「令和8年度少子化対策事業等業務選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において審査の上、得点（選定委員会の各委員が、別添2「令和8年度仕事と子育て両立体験事業に係る企画提案書審査基準」に基づき採点した点数の合計）の最も高い応募者を契約候補者として選定します。得点の最も高い応募者が2者以上いる場合は、選定委員会で協議の上、契約候補者を選定します。

(2) 選定委員会

- ①開催日時 企画提案書等の提出締切後に別途通知する。
- ②開催場所 同上
- ③企画提案の所要時間 プレゼンテーション 15分以内（予定）
選定委員からの質問 15分以内（予定）
- ④注意事項

ア 応募者は、他の応募者の企画提案を傍聴することはできない。

イ 参加人数は、1事業者2名までとする。

- ウ 提案内容の説明は、本業務を実施する際の責任者が行うこと。
- エ 選定委員会当日、新たな説明資料を追加することはできない。
- オ パソコン、プロジェクター等の機材は使用できない。
- カ 指定の時間に遅れた場合は、審査対象としない。
- キ 応募多数の場合は、プレゼンテーションに先立ち書類選考を行う場合がある。

(3) 審査結果の通知

審査結果については、提案者全員に電子メールで通知します。
なお、審査の経過については公表しません。

9 審査基準

審査は、審査基準の各項目について評価基準による5段階評価とし、選定委員会の委員5名が評価した結果の合計点を各企画提案者の得点とします(評価項目等については別紙審査基準参照。)。なお、選定にあたっての下限の得点は、300点(総得点の60%)とし、この点数を満たす企画提案がないときは、契約候補者なしとします。

10 委託契約の締結

- (1) 県は、契約候補者(その者が契約締結時まで「2応募資格」に定める要件に該当しなくなった場合、又は事故等の特別な理由により契約締結が不可能となった場合は、「8契約候補者の選定方法」において次点の者)と企画提案書等の内容をもとに、委託内容、条件、経費等について協議・調整を行ったうえで、予算の範囲内で委託契約を締結します。
- (2) 本事業の契約書は県で準備します。
- (3) 仕様書の内容及び契約候補者が提出した企画提案書の提案内容については、契約候補者と県との事前協議により変更することがあるので、見積書の見積金額が契約金額とならない場合があります。
- (4) 香川県会計規則第149条に基づき、契約保証金の納付を求めることがあります。
- (5) 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはなりません。ただし、受託者が、委託しようとする受託者の名称、業務の範囲、理由、その他県が必要とする事項を書面をもって県に申請し、書面による承認を得たときは、この限りではありません。
- (6) 受託者が当該業務を実施するにあたり、個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等を遵守しなければなりません。

11 契約書作成の要否

要します。

12 電子契約の可否

- (1) 可とします。

※電子契約(契約書を電子ファイルで作成し、双方の押印に代わり、電子契約サービスによる電子署名と電磁的記録が改変されていないことが確認できるタイムスタンプを

付与するもの)を行う場合は、県が指定した電子契約サービスを利用します。ご利用にあたっては、インターネット環境と、契約締結に利用するメールアドレスを用意していただく必要があります。

(2) 電子契約を希望する場合は、「電子契約同意書兼メールアドレス確認書」を契約の候補者選定後の見積書提出時に電子メールにより提出してください。

(3) 電子契約においては、タイムスタンプが付与された日が契約締結日となります。

13 その他

(1) 応募に当たって必要な書類(企画提案書等を含む。)は、応募者の負担で作成し、提出された書類は返却しません。また、提出された書類の提出締切後の差替え、再提出は認めません。

(2) 仕様書等は、企画提案以外の目的に使用することは禁じます。

(3) 企画提案に応募した企業名等は、公表する場合があります。

(4) 応募資格を満たさない者の提出した書類又は虚偽の記載のあった書類は無効とします。

(5) 本件は、その契約に係る予算が議会で可決され、令和8年4月1日以降で当該予算の施行が可能となったときに効力が生じます。

14 応募・照会先

〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1番10号

香川県健康福祉部子ども政策推進局子ども政策課 横山、笠井

TEL: 087-832-3287

FAX: 087-806-0207

E-mail: kosodate@pref.kagawa.lg.jp

15 スケジュール

2月17日(水) 公告開始

2月25日(水) 公告終了、応募意思表明書受付締切、質問受付締切

2月27日(金) 応募資格要件の確認結果通知、企画提案書提出受付開始

3月2日(月) 質問に対する回答期限

3月11日(水) 企画提案書受付締切

3月19日(木)～3月25日(水) 選定委員会(プレゼンテーション実施)の開催(予定)

3月下旬 審査結果の通知(予定)

3月下旬 見積書を徴収(予定)

4月上旬 契約締結(予定)

令和 8 年度仕事と子育て両立体験事業業務委託仕様書

1 事業の目的

大学生等の若い世代に対して、企業等で働く共働きの子育て家庭を訪問する家庭体験インターンシップを県内企業等と連携して提供し、仕事と子育ての両立を体験的に学ぶ機会を通じて、自らのライフデザインを考えるきっかけとすることで、若い世代が将来、希望を持って香川県で働き、結婚や子育てに対して前向きに考えられる機運を醸成することを目的とする。

2 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 委託業務の内容

大学生等を対象として、自らのライフデザインを考えるきっかけとするため、ライフデザインを学ぶ講座や子育て家庭の日常を体験できるプログラムについて、次に掲げる内容を含むプログラムの企画・調整・運営を実施すること。

なお、プログラムの全日程は、参加学生等の事情も考慮しつつ、全 4 日を基本として構成し、参加学生の参加料は無料とすること。

(1) プログラム参加学生及び受入家庭へのフォローアップ業務

- ・プログラムの参加学生及び受入家庭については、原則、県により、企業のインターンシップの機会等を捉えて募集するものとするが、募集にあたってのフォローアップ体制（チラシ作成等の広報や、必要に応じて県と協力した募集活動）及び、参加学生及び受入家庭に対しての詳細な説明等を含む、きめ細かなフォローアップ体制を構築すること。
- ・後述の家庭体験の参加学生の募集人数は 20 名を想定し、受入家庭数は 10 家庭を想定している（※参加学生が 2 名ペアで、1 家庭を訪問し、家庭体験を実施する想定）。ただし、募集人数や受入家庭数については、状況に応じて県と調整及び協議を行い、決定するものとする。

(2) プログラム実施業務

①家庭体験実施にあたっての事前研修

- ・子育て家庭の家庭体験を実施するにあたり、より学びを深いものとするため、参加学生等に対して、事前研修を行うこと。
- ・事前研修の回数は原則 1 回とし、効率的に研修効果が得られるよう努めること。
- ・内容については、「自らのライフデザインを主体的に考える」ための講座やワークなど、受託者の提案により、事業目的に沿った内容とすること。

- ・特に、家庭体験では子どもとの関わりが想定されるため、子どもの発達状況や安全性に配慮した触れ合い方についての内容を必ず含めること。
- ・受入家庭がどのような家族構成か、どこに居住しているか、どのような体験が可能か、受入れにあたっての留意点など必要な情報を、事前に受入家庭から情報収集するとともに、参加学生に対して情報提供を行うこと。
- ・実施方法は、オンラインを併用する方法も可能とする。

②家庭体験

- ・参加学生が受入家庭を訪問し家庭体験を実施すること。家庭体験では、子育て家庭の日常生活や子どもとの触れ合いが体験できる内容とし、体験日数は1日、体験時間は2～3時間程度とすること。
- ・実際に体験を行う日時や内容について、参加学生及び受入れ家庭の要望が満たせるよう、事前に両者から意見を聴取し、すり合わせを行うこと。
- ・家庭体験実施時にトラブルや不測の事態等があった場合に、即座に対応できる体制を整えること。

③事後研修

- ・家庭体験実施後、体験を通して得た気づきや学びをふりかえるため、参加学生に対して、事後研修を行うこと。
- ・事後研修の回数は原則1回とし、効率的に研修効果が得られるよう努めること。
- ・内容については、受託者の提案により、事業目的に沿った内容とするとともに、その後実施する報告会で、体験を通して得た気づきや学びなどについての報告についてのフォローアップができる内容とすること。
- ・実施方法は、オンラインを併用する方法も可能とする。

④報告会

- ・家庭体験を実施した学生から、体験を通して得た気づきや学びなどから、自らのライフデザインを考えるきっかけとなったこと等について、報告会で発表させること。
- ・報告会には、上述の発表者だけでなく、大学生、大学や企業の関係者など、本プログラムに関心のある方が広く参加できるようにすること。
- ・参加者は50名程度を想定し、適切な会場を選定し実施すること。
- ・報告会の具体的な内容については、受託者の提案により、事業目的に沿ったものとするとし、報告会参加者が多様なライフデザインに触れることで、希望を持って香川県で働き、結婚や子育てに対して前向きに考えられる機会となるよう努めること。
- ・報告会参加者の募集については、県と連携・調整を行いつつ、効果的と考えられる手法で、県と協力しながら大学等への働きかけを行うこと。
- ・必要に応じて、プログラムの受入家庭の提供に協力した企業等も参加できるよう、調整すること。

(3) プログラム実施にあたっての留意点

①企画立案、進行・運営管理

- ・事業の目的に沿った企画設計を行い、プログラム運営スタッフの配置、連絡調整、業務の準備期間を含めた進行及び運営管理、その他必要な業務を行うこと。
- ・プログラム内容の設定については、県と協議の上、決定すること。
- ・プログラムの参加申込みの受付、参加者名簿のとりまとめ、参加者への諸連絡等を実施すること。
- ・プログラムの家庭体験への参加学生は、インターンシップ保険（傷害保険及び損害賠償責任保険）に加入させること。加入に要する経費については、経費の中に含めること。
- ・講師等を招聘する場合、その謝金・旅費、その他必要となる費用の支払いを行うこと。なお、講師謝金の上限は、1回当たり原則1人10万円以下とすること。
- ・プログラムを実施するにあたり、参加者の交通費及び飲食費は経費として認められない。

②会場借上げ、設営等

- ・会場、附属設備、貸出器具等の借上げを行うとともに、事前準備、当日の会場及び設備等の設営、撤去、清掃、ゴミ処理等を行うこと。
- ・会場の選定にあたっては、参加者の利便性向上（公共交通機関利用者の利便性、駐車場利用台数の確保等）を図り、県と協議の上、決定すること。

③広報

- ・県民に対し、本プログラムの内容を周知し、その効果を波及させるため、WEBでの告知など、効果的と考えられる手法で、広報を実施すること。
- ・WEB広報媒体（ホームページやSNSアカウントなど）については、県と協議して決定すること。なお、新たなWEBサイトの立ち上げは想定していない。

④実施報告・その他広報

- ・受託業務の遂行に必要な経費は、契約金額にすべて含まれるものとし、特に定めたものを除き、受託者がその支払いを行うこと。
- ・プログラム参加者に対して、アンケートを実施し、集計・分析した結果を県へ報告すること。アンケートの内容は県と協議の上、決定すること。
- ・プログラム参加者の名簿等の資料については、都度速やかに県に提出すること。
- ・結婚新生活支援事業（都道府県主導型市町村連携コース）に取り組む市町と連携を図れるよう、県と連絡調整及び協議を行いつつ、実施すること。

4 各種提出物

(1) 事業実施計画書（任意様式）（1部、紙又はデータ）

契約締結後、仕様書に基づき速やかに委託事業の計画を定め、事業実施計画書を作成する。事業実施計画書には、以下の項目を明記し、契約締結後10日以内に県に提出すること。

- ① 安全管理体制・管理責任者等の配置、緊急連絡先
- ② 各事業の実施スケジュール

(2) 業務成果物

仕様書に定める全ての業務完了後、以下の業務成果物を令和 9 年 3 月 31 日（火）までに県へ提出すること。

- ① 本業務において作成した資料等（1 部、紙又はデータ）
- ② 事業報告書（様式任意）（全体の事業概要、アンケート集計結果や配付資料などの事業の成果物）（1 部、紙又はデータ）
- ③ 「子育て県かがわ」情報発信サイト Colorful (<https://kagawa-colorful.com/>) において、掲載する事業実施に関する記事（上記② 事業報告書により代替することとしても差し支えない）（1 部、データ）
- ④ 記録写真データ（1 部、データ又は CD 等）
- ⑤ その他、県と受託者が合意の上、納品物として提出を求めるもの

5 その他

- (1) 業務実施に関する準備・設営・進行管理その他必要な業務は受託者の責任において行うこと。
- (2) 仕様書で示す業務については、企画提案の内容に基づき、県と協議を行い、双方合意の上、実施すること。
- (3) 本業務の実施にあたっては、迅速に対応できる体制を整えること。
- (4) 本業務の全部又は一部（主たる部分に限る。）を第三者に再委託してはならない。
なお、業務の一部（主たる部分を除く。）を第三者に再委託する場合、予め県と協議を行い、県が承認した場合のみ可能とする。
- (5) 本業務の成果物並びにデザインの著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。以下同じ。）は県に帰属する。この成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合は、受託者は、あらかじめ当該第三者の書面による契約により当該著作物に係る著作権を受託者に譲渡させた上で、当該成果物等を県に引き渡すものとする。

県及び県の指定する者は、この成果物に係るアイデア、ノウハウ、コンセプト等について、対価を支払うことなく自由に使用できるものとし、県が必要と判断する限りにおいて、本業務に係る契約の満了又は解除等契約終了事由のいかんを問わず、契約の終了後も継続するものとする。

- (6) 他者の映像その他印刷物などから、映像、写真・イラスト等を利用する場合には、著作権や著作権の侵害などの問題が生じることのないよう受注者において必要な手続きを取ることを。

- (7) 本業務に係る個人情報については、厳重に管理し、不当な目的に利用することがないように徹底すること。また、保有する必要のなくなった個人情報及び契約終了後の一切の個人情報については、确实かつ速やかに破棄又は消去すること。併せて、県個人情報保護条例（平成 16 年県条例第 57 号）及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (8) 本業務の実施にあたり計画に変更が生じた場合、または本仕様書に記載のない事項及び疑義が発生した場合は、その都度速やかに県と協議を行い、事前に県の了解を得た上で業務を遂行すること。
- (9) 本業務の実施にかかる一切の費用は委託料に含むものとし、その準備、実施、事後処理については受託者が行うこと。
- (10) 委託料の請求は、原則完了払とする。

企画提案書等の提出について

1 提出書類

下記（ア）～（ウ）を作成して提出すること。

（ア） 企画提案書（任意様式。ただし、下記の内容を含むこと。）

内訳	記載内容
事業実施方針	事業全般に対するコンセプト
業務遂行能力	事業を適切に遂行するための実施体制やスケジュール、配置予定者の経歴、業務実績等
企画提案力	事前研修・事後研修の内容、工夫等 ・事前研修や事後研修について、家庭体験の学びが深くなるような内容となっており、効果的に実施できる工夫等が提案されているか。
	家庭体験の円滑な進行、個人情報の適切な取扱い等 ・家庭体験について、参加学生及び受入れ家庭との円滑な調整ができる体制となっており、かつ個人情報等の取扱いが適切であるか。
	報告会の内容、工夫等 ・報告会について、参加者が前向きな意識変化が起こる内容となっており、円滑かつ効果的に実施できる工夫等が提案されているか。
	効果的な広報等 ・プログラムの広報について、効果が期待できる提案がされているか。
	参加者の意向に配慮したプログラム遂行体制等 ・プログラム全般について、各参加者の意向や予定を踏まえた柔軟な対応ができており、プログラムの円滑な遂行ができる体制となっているか。

※A 4判（長辺とじ）を基本とする。ただし、図面等で縮小が困難なA 3サイズの資料についてはA 4サイズに折りたたむこと。

※企画提案書の内容は、見積金額の範囲内で実現できるものに限るものとし、別途新たに費用が生じるものは記載しないこと。

（イ）経費見積書（任意様式）

- ・各業務に係る経費の積算内訳について、具体的に示すこと。
- ・消費税及び地方消費税の額が分かるように記載すること。

（ウ）プレゼンテーション出席者名簿（様式4）

2 提出部数

- （ア）企画提案書 正本1部（表紙に事業者名を記載）
副本6部（副本には、商号、商標、事業者名が判別可能な文字・記号等は
一切記載しないこと。）
- （イ）経費見積書 正本1部（事業者名を記載）
副本6部（副本には、商号、商標、事業者名が判別可能な文字・記号等は
一切記載しないこと。）
- （ウ）プレゼンテーション出席者名簿 1部

令和 8 年度仕事と子育て両立体験事業に係る企画提案書審査基準

選定委員会は、下記の企画提案評価表に従って、提案者から提出された企画提案書等を評価する。選定委員会の各委員（5 名）が評価した結果の合計点を各提案者の得点とし、得点の最も高い提案者を契約候補者として選定する。得点の最も高い提案者が 2 者以上いる場合は、選定委員会で協議の上、契約候補者を選定する。

なお、審査にあたっての下限の点数は 300 点とし、この点数を満たす企画提案がないときは、採用者なしとする。

1) 評価項目 (企画提案評価表)

要件項目	評価項目	配点	得点
1 業務実施方針	・事業に対する理解は適切で、コンセプトの明確な提示が できているか。	10	
2 業務遂行能力	・事業を適切に遂行するための実施体制やスケジュールで あるか。 ・配置予定者の経歴・業務実績等は十分であるか。	10	
3 企画提案力	・事前研修や事後研修について、家庭体験の学びが深くなる ような内容となっており、効果的に実施できる工夫等 が提案されているか。	20	
	・家庭体験について、参加学生及び受入れ家庭との円滑な 調整ができる体制となっており、かつ個人情報等の取扱い が適切であるか。	20	
	・報告会について、参加者が前向きな意識変化が起こる内 容となっており、円滑かつ効果的に実施できる工夫等が 提案されているか。	20	
	・プログラムの広報について、効果が期待できる提案がさ れているか。	10	
	・プログラム全般について、各参加者の意向や予定を踏ま えた柔軟な対応ができており、プログラムの円滑な遂行 ができる体制となっているか。	5	
4 経費	・各業務の遂行に係る経費明細が適切に提示されており、 提案内容に対して、妥当な経費が見積もられているか。	5	
計		100	

2) 評価基準

各項目について、次のとおり 5 段階評価で採点し、各委員の評価点は 100 点とする。

評価	点数配分		
	20 点の場合	10 点の場合	5 点の場合
大変優れている	20 点	10 点	5 点
優れている	16 点	8 点	4 点
普通	12 点	6 点	3 点
やや劣っている	8 点	4 点	2 点
劣っている	4 点	2 点	1 点