

業 務 提 案 書

公告年月日 令和8年2月20日
役務の名称 山形県議会棟受付案内等業務

本提案書の内容は、事実と相違ないことを証明します。
役務の履行に当たっては、本提案書の内容を確実に履行することを誓約します。

令和 年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

担 当 者		
担当者 連絡先	電 話	
	ファクス	

商号又は名称	
--------	--

研修実績報告書

No.	①実施期間			②実施時間	③研修名	④研修対象者	⑤研修場所	⑥参加人数	⑦研修内容
	令和	年	月	日から	日			延べ	※別添のとおり
	令和	年	月	日まで	計	時間		人	
	令和	年	月	日から	日			延べ	※別添のとおり
	令和	年	月	日まで	計	時間		人	
	令和	年	月	日から	日			延べ	※別添のとおり
	令和	年	月	日まで	計	時間		人	
	令和	年	月	日から	日			延べ	※別添のとおり
	令和	年	月	日まで	計	時間		人	
	令和	年	月	日から	日			延べ	※別添のとおり
	令和	年	月	日まで	計	時間		人	

- ① 実施期間については、令和7年1月1日から令和7年12月31日までの実施状況について記入すること。
- ② 実施時間については、例えば5日間で各5時間の場合は、「5日 計25時間」と記入すること。
- ③ 研修名については、「新規採用者教育研修」「中堅者技術向上研修」等、簡潔に記入すること。
- ④ 研修対象者については、「新規採用者」「実務経験〇年以上の者」等、簡潔に記入すること。
- ⑤ 研修場所については、研修場所が複数箇所の場合は、主な研修場所を記入すること。
- ⑥ 参加人数については、例えば5日間で各10人の場合は「50人」と延べ人員を記入すること。
- ⑦ 研修内容については、受講修了証（修了証等が発行されていない場合は受講者名簿で可）、研修レジュメ（市販の冊子等を使用した場合は表紙と目次のみを提出）、研修概要の分かるもの等を別途添付すること。

商号又は名称	
--------	--

研修実施計画書

No.	①実施予定期間	②実施予定時間	③研修予定名	④研修予定対象者	⑤研修予定場所	⑥参加予定人数	⑦研修予定内容
	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	日 時間				延べ 人	
	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	日 時間				延べ 人	
	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	日 時間				延べ 人	
	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	日 時間				延べ 人	
	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	日 時間				延べ 人	

※ 契約を締結した場合、それぞれの研修について、実施後速やかに研修実績報告書に準じて報告すること。

(記入上の注意)

- ① 実施予定期間については、契約締結予定日から1年以内に終了する研修を記入すること。
- ② 実施予定時間については、例えば5日間で各5時間の場合は、「5日 計25時間」と記入すること。
- ③ 研修予定名については、「新規採用者教育研修」「中堅者技術向上研修」等、簡潔に記入すること。
- ④ 研修予定対象者については、「新規採用者」「実務経験〇年以上の者」等、簡潔に記入すること。
- ⑤ 研修予定場所については、研修場所が複数箇所の場合は、主な研修場所を記入すること。(未定の場合は未定と記入すること。)
- ⑥ 参加予定人数については、例えば5日間で各10人の場合は「50人」と延人員を記入すること。
- ⑦ 研修予定内容については、研修内容が分かるよう簡潔に記入すること。

1 実施体制①従事者等

商号又は名称	
--------	--

委託業務実施に係る提案書

(4 枚中 1 枚目)

I 資格者を含めた従事者の配置体制について提案してください。

--

2 実施内容①事業目的・趣旨②独自内容等

商号又は名称	
--------	--

委託業務実施に係る提案書 (4 枚中 2 枚目)

II 業務計画

- 1 業務の詳細な内容について提案してください。 ※仕様書の適合を前提とする。

--

1 実施体制②緊急時における業務の実施体制、 2 実施内容①事業目的・趣旨②独自内容等

商号又は名称	
--------	--

委託業務実施に係る提案書 (4枚中3枚目)

2 業務に当たって対応が必要な事態(具体例を想定)への対策について提案してください。

--

2 実施内容①事業目的・趣旨②独自内容等

商号又は名称	
--------	--

委託業務実施に係る提案書

(4 枚中 4 枚目)

III その他提案事項

本業務の仕様書等に対する改善提案を記載してください。

※ないときは「なし」と記入

--

1 実施体制①従事者等、4 施策貢献①正規雇用

商号又は名称	
--------	--

配置予定者	配置人数	雇用の種別(○で囲む。) 注1	専任・兼任の別 (○で囲む。)	社会保険・労働保険の加入 (加入予定のもの又は該当するものを○で囲む。)	受付業務 実務経験 年数 注2	業務に関連した 資格・免許 (保有しているものを記入) 注3
A (業務責任者)	1	正職員・契約社員/嘱託等・パート()	専任・兼任	厚生年金・健康・雇用・労災・義務無		
B ※以下任意表示		正職員・契約社員/嘱託等・パート()	専任・兼任	厚生年金・健康・雇用・労災・義務無		
		正職員・契約社員/嘱託等・パート()	専任・兼任	厚生年金・健康・雇用・労災・義務無		
		正職員・契約社員/嘱託等・パート()	専任・兼任	厚生年金・健康・雇用・労災・義務無		
		正職員・契約社員/嘱託等・パート()	専任・兼任	厚生年金・健康・雇用・労災・義務無		
		正職員・契約社員/嘱託等・パート()	専任・兼任	厚生年金・健康・雇用・労災・義務無		
		正職員・契約社員/嘱託等・パート()	専任・兼任	厚生年金・健康・雇用・労災・義務無		
		正職員・契約社員/嘱託等・パート()	専任・兼任	厚生年金・健康・雇用・労災・義務無		
		正職員・契約社員/嘱託等・パート()	専任・兼任	厚生年金・健康・雇用・労災・義務無		
配置職員計						

記入上の注意 注1 パートの場合は、1週間の労働時間を()内に記入すること。

注2 令和8年4月1日現在で記入すること。6か月未満の端数は切り捨て、6か月以上の端数は切り上げること。

注3 既に雇用している者については、資格・免許の写しを添付すること。

※ 配置予定の人員については、確実に充足すること。

※ 契約締結後は、速やかに従事職員名簿及び雇用状況並びに社会保険等の加入が分かる書類(写し)、新規雇用者の免許等(写し)を提出すること。

1 実施体制②緊急時における業務の実施体制

商号又は名称	
--------	--

緊急時における業務執行体制提案書

※ 災害時又は公共交通機関が停止した場合等の緊急時において、契約業務を適正に執行するとともに、交通手段の確保や代替人員の確保等、社内体制の整備状況について記入してください。

- 1 緊急時の業務従事者、輸送手段等の確保方法について具体的に記入してください(マニュアル等あれば添付)。

--

※ 休日・夜間の場合、平日日中等それぞれの状況に応じた対応を具体的に記入すること。

- 2 その他、緊急時における山形県議会棟等での活動支援について、可能なものを具体的に記入してください。

--

3 実施主体①企業の実績

商号又は名称	
--------	--

役務の実績一覧表

受託業務名称	発注者名称 (所在地)	受託金額 (千円)	契約期間	施設名 (施設の種別) (所在地)	受注業務概要
	()		年 月 日 ～ 年 月 日	() ()	
	()		年 月 日 ～ 年 月 日	() ()	
	()		年 月 日 ～ 年 月 日	() ()	
	()		年 月 日 ～ 年 月 日	() ()	
	()		年 月 日 ～ 年 月 日	() ()	

- 注1 令和3年1月1日から令和7年12月31日までに本件調達役務の対象施設と同種の施設において同種同規模の役務を履行した実績を記載すること。
 注2 本書記入事項を証明する書類（契約書等）の写しを添付すること。
 注3 複数年契約の場合は、「受託金額」欄は一年間分の契約金額を記入すること。
 注4 (所在地)は、市町村名（山形県以外の場合は都道府県から）を記入すること。

3 実施主体②財政基盤等

商号又は名称	
--------	--

営業年数	年
------	---

注1 令和8年3月5日現在（資格確認申請期限）で記入すること。1年未満の端数切捨て。

経常利益	
年度	
年度	

社会保険等の加入状況		(該当するものに○)	
厚生年金保険	加入	・ 非加入	・ 加入義務無
健康保険	加入	・ 非加入	・ 加入義務無
雇用保険	加入	・ 非加入	・ 加入義務無
労災保険	加入	・ 非加入	・ 加入義務無

注2

下記を添付すること。

- 1 登記事項証明書（写し可）
- 2 財務諸表（直近2か年分）
- 3 社会保険等の加入状況が確認できる書類の写し（納入告知書 納付書・領収証書（直近のもの）、労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書（事業主控え）等）

商号又は名称

施策貢献に係る実績一覧表

該当するものに○	項目	確認書類
	環境保全に関する評価 ① ISO14000シリーズ ② エコアクション21 ①②いずれかの認証取得	登録証の写し
	障がい者雇用に関する評価 ① 障害者雇用促進法第43条に基づく法定雇用率を達成している場合 ② 常時雇用労働者数が40人未満の事業者の場合は、障がい者を一人以上雇用している場合 ①②いずれかに該当する場合	①の場合は、直前の6月1日における「障害者雇用状況報告書」の写し（公共職業安定所の受付印のあるもの） ②の場合は、1名分の障がい者手帳（身体障害者手帳（1～6級又は7級の障がい二つ以上が重複するもの）、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれか）の写し及び常勤性が確認できるもの（健康保険証等）
	子育て支援 ① 直近2年間において、1か月以上の育児休業を取得した職員が、在籍している場合 ② やまがた子育て応援パスポートの協賛店 ①②いずれかに該当する場合	①の場合は、公共職業安定所が発行する「育児休業給付受給資格確認通知書」又は「育児給付金支給決定通知書」及び当該従業員の常勤性が確認できるもの（健康保険証等） ②の場合は、協賛店ステッカーの掲示写真
	ワークライフバランス・男女共同参画 「やまがたスマイル企業認定制度」の実践（「ゴールドスマイル企業」又は「ダイヤモンドスマイル企業」認定いずれかに該当する場合）	認定証の写し（入札参加資格確認申請期限時点で有効なもの）
	地域貢献活動 別表に掲げるもののうちいずれか又は同程度と認められるものを直近2年間に行った場合	別表のとおり （同程度のものについては、別表を参考に提出すること）

総合評価落札方式評価項目4. 施策貢献②「その他の施策」に該当する項目に○を付け、確認できる書類を提出すること。

別表

※ このページは提出を要しない。

地域貢献活動

活動内容	評価基準	確認書類
ボランティア	<p>県内に所在する保育所・認定こども園・幼稚園・小中学校・福祉施設・地区集会所のいずれかを対象とした活動であって、活動内容が清掃・除草・剪定・植栽・除排雪・軽補修のいずれかであること</p> <p>市町村や社会福祉協議会のボランティアに応募し又はこれらから紹介等を受けて実施した除雪弱者宅の除排雪であること</p>	<p>①参加型（申請企業以外のもものが主催するボランティア活動に申請企業が参加した場合） ア 主催者が発行した募集案内・参加依頼文の写し等、活動内容や日付が分かるもの イ 主催者による証明（ア及びイ）</p> <p>②自主企画型（申請企業自らが企画・実施したボランティア活動） 活動内容、実施日が分かる自治体の広報誌（写）・新聞記事（写）等又は実施箇所の管理主体による証明（いずれか）</p>
公共施設の維持管理活動	<p>「ふれあいの道路愛護事業（旧山形県マイロードサポート事業）又は「山形県ふるさとの川愛護活動支援事業」又はその他の道路・河川・公園等を対象とした清掃美化・除雪等のボランティアであること</p>	<p>県の事業については、県の補助金交付決定通知書及び額の確定通知書の写し その他の事業については、上記に類する書類</p>
消防団協力事業所	<p>市町村又は消防庁による消防団協力事業所の認定があること</p>	<p>入札参加資格確認申請期限日時時点で有効な表示証の写し</p>
協力雇用主としての活動	<p>「協力雇用主」として保護観察所に登録し、事業所見学会の受入れ、職場体験講習の受入れ、「保護観察」又は「更生緊急保護」の対象者の雇用（トライアル雇用を含む）のいずれかを行った場合</p>	<p>保護観察所からの証明の写し（事業所見学会、職場体験講習については、「職場体験講習実施通知書」（写）でも可）</p>
寄付・寄贈（直近2年間で20万円以上）	<p>寄付・寄贈先が県（やまがた社会貢献基金を含む）、県内市町村又は保育所・認定こども園・幼稚園・小中学校・社会福祉法人・特定非営利活動促進法に基づく特定非営利活動法人（NPO）・公益財団法人・公益社団法人（特例民法法人、一般財団法人・一般社団法人で公益事業を行っているものを含む。）・更生保護法人であって県内に拠点があるもの。（ただし、寄付・寄贈先が政治団体、宗教団体、関係業界団体又はこれらに類するものである場合を除く。）</p>	<p>・寄付にあつては領収書の写し。 ・寄贈にあつては①寄贈先からの感謝状、広報誌、新聞記事等の写しなど内容が分かるもの、②寄贈の内容が20万円相当以上であることを証する領収書（写）等（①及び②）</p>