

令和8年度日本博映像プロモーション業務

募集要領

独立行政法人日本芸術文化振興会

1. 公示日 令和8年8月28日

2. 契約担当役等

契約担当役

独立行政法人日本芸術文化振興会 理事長 長谷川 眞理子

3. 趣旨

「令和8年度日本博映像プロモーション業務」（以下、「本業務」という。）は、令和7年度までに実施した「日本博2.0」プロモーション業務の成果である、海外の認知度向上に伴い、本年度はさらなる海外の認知度向上及び日本国内の認知度獲得も視野に入れ、日本博を伝えるためのコンセプト開発と上質な映像制作を行い、最適な媒体にて効果的な告知を行うことで、日本博事業を広く国内外で認知させることを目的とするものである。

契約相手先の特定に当たっては、価格の低廉性以上に、提案内容及び業務の実施体制について入念に比較・検討する必要がある。よって、企画提案を広く募集し、もっとも独立行政法人日本芸術文化振興会（以下、「振興会」という。）の要求に合致する者と契約を締結することとする。

4. 業務概要

（1）業務内容

別冊1「仕様書」のとおり

（2）履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

（3）留意事項

①本件公募による成果物の著作権は、第三者（受託者を含む。以下同じ）が従来から著作権を有する部分を除き、振興会に帰属するものとする。なお、受託者は、一切の著作権人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。

②作業は、振興会の指示に従うものとし、必要に応じて適宜打ち合わせ等により作業内容の確認と調整を行うものとする。

5. 支払条件

業務完了後、日本国通貨により一括して支払う。

ただし、振興会が必要と認めた場合に限り概算払いを受けることができる。なお、概算払いにあたっては別冊1仕様書別添3「日本博開催業務委託実施要領」に沿って手続き等を行うこと。

6. 参加資格

（1）独立行政法人日本芸術文化振興会会計規程第16条及び第17条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人または被補助人であって、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）独立行政法人日本芸術文化振興会一般競争（指名競争）参加資格において、令和8年度の「役務の提供等」で「A」、「B」又は「C」等級の認定を受けている者であること（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている

者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後に一般競争参加資格の再認定を受けている者であること。）。なお、全省庁統一資格において当該資格を有する者は、同等級の認定を受けている者とみなす。

- (3) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（上記（2）の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- (4) 企画提案書の提出期限の日から企画提案書の特定の日までに、独立行政法人日本芸術文化振興会、文部科学省又は文部科学省関係機関から取引停止又は指名停止の処分を受けていないこと。
- (5) 本件の仕様書に定める業務を実施するにあたり、クラウドを利用したサービスを用いる場合には、以下の要件を満たすものでなければならない。
 - ①当該サービスは、原則として「政府情報システムのセキュリティ評価制度（ISMAP）」に登録されているサービスを用いること。
 - ②ISMAP 登録外のサービスを用いる場合には、ISMAP において定められたセキュリティ基準を満たすサービスであり、かつ、それを証明すること。
- (6) 契約担当役が別に指定する反社会的勢力に該当しない旨の誓約書に誓約できる者であること。

7. 審査のための提出書類

- (1) 参加を希望する者は、以下に掲げる書類を提出しなければならない。
 - ①企画提案書（様式1）
 - ②一般競争（指名競争）参加資格認定通知書の写し
 - ③利用予定のクラウドを利用したサービスの一覧（様式2）
 - ※クラウドサービスの名称、クラウドサービス事業者の名称、ISMAP クラウドサービスリストへの登録の有無、登録されている場合は登録番号を記載すること。
 - ※ISMAP クラウドサービスリストは、次の URL より参照すること。
https://www.ismap.go.jp/csm?id=cloud_service_list
 - ※クラウドを利用したサービスの利用予定がない場合は、その旨を様式2に記載して提出すること。
 - ④ISMAP 管理基準に基づくセキュリティ要件一覧（様式3）
 - ※上記④に記載したクラウドサービスのうち、ISMAP クラウドサービスリストへの登録を「無」としたサービスがある場合のみ提出を要する。
 - ※複数のクラウドサービスが該当する場合には、クラウドサービスごとに提出すること。
 - ※記載された内容によっては、根拠資料の提出を求めることがある。
 - ⑤企画資料（様式4～10）
 - ⑥見積書（様式11-1～11-2）
 - ⑦誓約書（様式12）
 - ⑧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（えるぼし認定及び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の写し（取得している場合のみ）

- ⑨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、トライくるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書の写し（取得している場合のみ）
- ⑩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）に関する基準適合一般事業主認定通知書の写し（取得している場合のみ）
- ⑪女性活躍推進法又は次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届の写し（策定義務がない事業主で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）
- ⑫上記⑧から⑪の認定の対象とならない外国法人については、内閣府男女共同参画局長が発出する「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」の写し（取得している場合のみ）

（２）提出期限、場所及び方法等

- ①提出期限 令和８年１０月５日（月）午後５時
※受付は土曜日、日曜日及び祝日を除く午前１０時から午後５時までとする。
- ②提出場所 〒１０２－８６５６ 東京都千代田区隼町４－１
独立行政法人日本芸術文化振興会 財務部契約課契約係 川野・吉田
電 話 ０５０－１７５４－５９８１（直通）
- ③提出方法 持参又は郵送（提出期間内必着、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）
すること。なお、電送によるものは受け付けない。
- ④提出部数 上記（１）①から②まで及び⑦から⑫までは各１部とする。③及び④については正本１部と副本１部、⑤及び⑥については正本１部と副本７部を作成すること。副本には、提出者を特定することができる内容（具体的な企業名、社章等、業務責任者名、業務担当者名等）を記載してはならず、記載している箇所についてはマスキング（墨塗り）すること。

８．企画資料の作成様式及び記載上の留意事項

（１）企画資料作成上の基本事項

- ・企画資料の様式は別冊２「企画提案書等提出様式」に示すとおりとする。
- ・文字サイズは１０ポイント以上とする。
- ・説明のために資料を添付することができる。
- ・様式があるものについても、適宜、頁数を追加して記載することができる。
- ・各様式は、実績を証明するための資料及び下記（２）２．に定める画面キャプチャ（スクリーンショット）を除き、説明資料を含めて全体で合計片面３０枚までとする。
- ・可読性の観点より説明資料を添付する場合には、所定の様式と同様にＡ４サイズ・片面にて提出すること。ただし、Ａ４サイズによって著しく可読性を損なうと考えられる場合にはＡ３サイズも可とする。なお、資料の散逸等防止のため、提出資料は一式にまとめ、フラットファイル等を用い綴じること。

（２）企画資料及び見積書の内容に関する留意事項

記載事項	様式	内容に関する留意事項
１．類似業務の実績	様式４	・令和３年１０月以降に実施したプロモーション映像制作に係る主な実績について、３件を上限と

		して記入すること。ただし、プロモーション映像制作の実績が多岐にわたる場合は、日本の文化芸術に関するものを優先して記載すること。 ・予算規模（契約金額）は公表可能なものであれば記載すること。 ・契約書の写しに加え、仕様書等の写し等の上記の内容が分かる書類を添付すること。 契約書の写し及び仕様書等の写し等についても、正本１部と副本７部を提出すること。<u>副本には、提出者を特定することができる内容（具体的な企業名、社章等、業務責任者名、業務担当者名等）を記載してはならず、記載している箇所についてはマスキング（墨塗り）すること。</u>なお、業務名、発注機関名、契約期間、業務内容以外で開示ができない事項がある場合には、当該事項をマスキング（墨塗り）した状態での提出を認める。
2. 配置予定の進行管理者及び各担当者の実績等		別冊１「仕様書」５．に求める実施体制について、以下の各様式において示すこと。なお、<u>クリエイティブ担当者、プロダクション担当者、映像掲出戦略担当者及び進行管理者はそれぞれ別の者が担当するものとし、同一の者が兼務することはできない。</u>
	様式 5－1	・配置予定の進行管理者について、氏名及び役割等を具体的に記入し、業務の管理体制が判るように示すこと。
	様式 5－2	・配置予定のクリエイティブ担当者について、各担当者の氏名及び役割等を具体的に記入し、業務の管理体制が判るように示すこと。 ・上記担当者の中から統括責任者を１名配置すること。なお、統括責任者は令和３年１０月以降に文化芸術関連のプロモーション映像制作プロジェクトにおいて、クリエイティブ担当の責任者として従事した実績を有する者とする。 ・統括責任者の実績に係るプロモーション映像（１件当たり３０秒以内）について、ウェブ上で視聴可能なURLを記載するとともに、その内容を確認できる画面キャプチャ（スクリーンショット）を別紙として提出すること。なお、提示する実績は、統括責任者１名当たり２件を上限とする。 ※画面キャプチャは実績１件当たり５画面以内とし、映像の起承転結が分かる場面を含めること。また、映像全体の構成及び品質を判断できる

		よう、主要な内容及び演出が確認できる場面から選定すること。 ※提出する各画面キャプチャについて、当該場面が視聴者に与える効果又は演出上の意図を簡潔に記載すること。
	様式 5－3	・配置予定のプロダクション担当者について、各担当者の氏名及び役割等を具体的に記入し、業務の管理体制が判るように示すこと。 ・上記担当者の中から統括責任者を1名配置すること。なお、統括責任者は令和3年10月以降に文化芸術関連のプロモーション映像制作にプロダクション担当の責任者として従事した実績を有する者とする。 ・統括責任者の実績に係るプロモーション映像（1件当たり30秒以内）について、ウェブ上で視聴可能なURLを記載するとともに、その内容を確認できる画面キャプチャ（スクリーンショット）を別紙として提出すること。なお、提示する実績は、統括責任者1名当たり2件を上限とする。 ※画面キャプチャは実績1件当たり5画面以内とし、映像の起承転結が分かる場面を含めること。また、映像全体の構成及び品質を判断できるよう、主要な内容及び演出が確認できる場面から選定すること。 ※提出する各画面キャプチャについて、当該場面が視聴者に与える効果又は演出上の意図を簡潔に記載すること。
	様式 5－4	・配置予定の映像掲出戦略担当者について、各担当者の氏名及び役割等を具体的に記入し、業務の管理体制が判るように示すこと。 ・上記担当者の中から統括責任者を1名配置すること。なお、統括責任者は令和3年10月以降にプロモーション映像制作プロジェクトに映像掲出戦略の策定・管理担当者として従事した実績を有する者とする。
3. 業務の実施体制	様式6	・別冊1「仕様書」5. に示す業務全体の実施体制を図示すること。業務を実施する上で連携可能な組織がある場合には、それも含めて記載すること。 ・本業務の一部を第三者に再委託する場合、再委託先の商号又は名称等、業務内容を記載すること。

4. 映像プロモーション戦略の提案	様式 7	仕様書 4. (1) ~ (3) に係る映像制作プラン及び映像掲出戦略の立案、映像制作、媒体掲出を含む広報業務が一体となり、最大限の効果が期待できるクリエイティブ起点（クリエイティブを核としたプロモーション設計及び映像コンテンツ中心の戦略設計）の映像プロモーション戦略を提案すること。 ・ A 4 サイズ 2 枚以内におさめること。
5. 映像制作プランの提案	様式 8	・ 別冊 1 「仕様書」 4. (1) に示す「映像制作プラン」として、別冊 1 「仕様書」 2. に示す日本博の目的及びコンセプトを踏まえ、訪日外国人旅行者が日本文化に親しめるようにすることを通じて文化事業を推進している日本博というプロジェクトを、訪日外国人旅行者や国内に発信していくために適した要素を提案すること。 ・ A 4 サイズ 2 枚以内におさめること。
6. プロモーション映像掲出戦略	様式 9	・ 別冊 1 「仕様書」 4. (3) に示す「プロモーション映像掲出戦略立案及び掲出」について、さらなる海外の認知度向上及び日本国内の認知度獲得に資する最適な媒体（複数）を提案すること。 ・ A 4 サイズ 1 枚以内におさめること。
7. 作業工程及び実施スケジュール	様式 10	別冊 1 「仕様書」 4. (1) ~ (3) に示す業務ごとに、作業工程、着手時期、対応期間等を立案し、分かりやすく図示すること。
8. 経費の見積額	様式 11-1 ～ 11-2	・ 別冊 1 「仕様書」の記載内容に基づいて詳細な見積書を作成すること。 ・ 項目ごとに所要経費を記し、合計金額（税込）を明示すること（明細は、単価×数量の形で記入の上、積算内容を明らかにし、「一式」等の不明確な表記は避けること）。 ・ <u>見積金額が 60,000,000 円（消費税等含む。）を上回る場合は特定しない。</u> ・ 商号又は名称、代表者名を明記し押印すること。押印の省略は可能だが、押印を省略する場合には、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。記載がない場合は、押印の省略ができないので、注意すること。連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号＋内線」「直通番号」等を記載すること。

9. 企画提案書を特定するための審査方法及び審査基準

別紙 1 「審査基準」による。なお、見積金額が 60,000,000 円（消費税等含む。）を

上回る場合は受注候補者として特定しない。

1 0. 企画提案書の特定

- (1) 企画提案書の提出者（以下「企画提案者」という。）が上記 6. に掲げる資格を満たしているかの確認を、上記 7. (2) ①の提出期限の日を基準日として行う。
- (2) 上記 6. に掲げる資格を満たしている企画提案者の企画提案書の中から、上記 9. に掲げる基準に基づき、企画提案書を特定する。
- (3) 特定する企画提案書の数 は 1 件とする。
- (4) 上記 (2) の特定の結果は、遅滞なく書面により通知する。

1 1. 特定後の手続

振興会は、上記 1 0. により特定された者（1 者）と契約を締結する。契約に当たっては特定された企画提案書のすべてを採用するものではない。

1 2. 非特定理由に対する質問書について

- (1) 企画提案書を特定されなかった者は、文書によりその理由について説明を求めることができる。
- (2) 提出期限、場所及び方法
 - ①提出期限 上記 1 0. (4) の通知した日の翌日から起算して 7 営業日以内
※受付は土曜日、日曜日及び祝日を除く午前 1 0 時から午後 5 時までとする。
 - ②提出場所 上記 7. (2) ②に同じ。
 - ③提出方法 持参又は郵送（提出期間内必着、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）すること。なお、電送によるものは受け付けない。
- (3) 上記 (1) の質問に対する回答期限及び方法
 - ①回答期限 上記 (2) ①の提出期限の日の翌日から起算して 1 0 日以内に回答する。
 - ②回答方法 質問回答書を郵送する。

1 4. 本件手続きに対する質問書の提出期限、場所及び方法等

- (1) 本件手続きに対する質問がある場合は、文書（様式 1 3）により提出すること。
- (2) 提出期限、場所及び方法
 - ①提出期限 令和 8 年 9 月 2 8 日（月）午後 5 時
 - ②提出場所 上記 7. (2) ②に同じ。
 - ③提出方法 持参、郵送（提出期限内必着、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）、電子メール又は F A X（電話にて着信を確認すること。）により受け付ける。
電子メール keiyakuka-nt@ntj. jac. go. jp
F A X 番号 0 5 0 - 3 3 8 5 - 3 2 3 3
※持参の場合、受付は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前 1 0 時から午後 5 時までとする。
- (3) 質問に対する回答は、振興会のホームページ上で公開するので、各自で確認すること。

1 5. その他

- (1) 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る。
- (2) 企画提案書の作成及び提出に要する経費は、企画提案者の負担とする。
- (3) 契約保証金 免除
- (4) 契約書作成の要否 要
- (5) 企画提案書の無効等
 - ①虚偽の内容が記載されている企画提案書は無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
 - ②企画提案書が次の条件のいずれかに該当する場合は失格となることがある。
 - ア) 上記 8. に示す事項に適合しないもの。
 - イ) 本募集要領に定める提出期限、場所及び方法等に適合していないもの。
 - ウ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - エ) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- (6) 手続きにおける交渉の有無 無
- (7) 関連情報を入手するための照会窓口 上記 7. (2) ②に同じ。
- (8) 企画提案書は、返却しない。
- (9) 企画提案書は、本手続以外に企画提案者に無断で使用しない。ただし、企画提案書は、公正性、透明性及び客観性を確保するために必要がある場合は、公表することがある。
- (10) 企画提案書は、特定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (11) 企画提案書の提出期限以降における企画提案書の差し替え及び再提出は認めない。また、企画提案書に記載された担当予定者は、傷病、死亡、退職等の極めて特別な理由があると認めた場合を除き当該予定者を配置できない場合は、企画提案書の特定についてはこれを取り消す。
- (12) 企画提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表又は他の目的のために使用することはできない。
- (13) 本募集要領の様式 1、様式 1 1 - 1 ~ 1 1 - 2 及び様式 1 2 の押印は省略することができる。ただし、その場合、書類上の「本件責任者及び担当者」に氏名及び連絡先を記載すること。
- (14) 「独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について」(振興会HP トップページ>調達情報)を参照の上、その内容について同意了承すること。
(参照：<https://www.ntj.jac.go.jp/about/procurement/info.html>)

以上

審査基準

I 企画提案書の特定方法

- 提出された企画提案書について、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下、「振興会」という。）内に設置する企画選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において審査を行い、下記Ⅱの得点が最も高い企画提案書を特定する。
- 必要に応じ、審査期間中に企画提案書の詳細に関して追加資料の提出や説明を求めることがある。
- 下記Ⅱの 1～3 に定める項目のうち、一部の評価が著しく低い場合等、別途検討の必要があると認められる場合は、再度必要な審査を行う。

Ⅱ 評価方法

選定委員会の委員ごとに、下記 1～3 の各項目について次の〔評価基準〕による 5 段階評価を行うとともに、企画提案者がワーク・ライフ・バランス等の推進に係る保有認定書等を有する場合は、下記 4 のワーク・ライフ・バランス等の推進に係る評価に基づき、1～3 の評点に加点し、各委員の合計点の平均を企画提案者の得点とする。

〔評価基準〕

評価基準	評価点 (満点 15 点の項目)	評価点 (満点 10 点の項目)	評価点 (満点 5 点の項目)
大変優れている	15 点	10 点	5 点
優れている	12 点	8 点	4 点
普通	9 点	6 点	3 点
やや劣っている	6 点	4 点	2 点
劣っている	3 点	2 点	1 点

1 業務実施主体に関する評価（35 点満点）

- ① 業務を効果的に遂行するために必要な類似実績等の有無（5 点）
- ② 配置予定担当者の業務遂行能力の信頼性（10 点）
- ③ 業務実施に必要な人員・組織体制の有無（10 点）
- ④ 業務を適切に遂行できる体制の有無（10 点）

2 業務内容に関する評価（50 点満点）

- ① 映像プロモーション戦略の提案内容における映像制作プラン立案・映像制作・映像掲出戦略の一体性及び実現性（10 点）
- ② 映像プロモーション戦略の提案内容におけるクリエイティブ起点（クリエイティブを核としたプロモーション設計及び映像コンテンツ中心の戦略設計）の有無（15 点）

- ③ 映像制作プランの提案内容に係る日本博の目的・テーマとの合致性（10点）
- ④ プロモーション映像の掲出媒体の提案の有効性（10点）
- ⑤ 作業工程及び実施スケジュールの実現性、有効性（5点）

3 見積書に関する評価（5点満点）

- ① 提案内容に対する経費の妥当性（5点）

4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る評価（5点満点）

以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により加点する。ただし、複数の認定等が該当する場合、最も得点が高い区分により加点する。（以下の認定等を有しない場合、本項目は0点となる）。なお、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。

①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（プラチナえるぼし・えるぼし認定）等の有無

- ・ **プラチナえるぼし認定**（女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定） = **5点**
- ・ **えるぼし認定段階3**（女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定） = **4点**
- ・ **えるぼし認定段階2**（女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定） = **3点**

※労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと

- ・ **えるぼし認定段階1**（女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定） = **2点**

※労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと

- ・ **行動計画策定済** = **1点**

※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）。

②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）等の有無

- ・ **プラチナくるみん認定**（次世代法第15条の2の規定に基づく認定） = **5点**
- ・ **くるみん認定(令和7年4月1日以後の基準)**

（次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定） = **4点**

- ・ **くるみん認定(令和4年4月1日から令和7年3月31日までの基準)**

（次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認

定(ただし、くるみん認定(令和4年3月31日までの基準)を除く。)) = 3点

・ **トライくるみん認定(令和7年4月1日以後の基準)**

(次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定) = 3点

・ **くるみん認定(平成29年4月1日から令和4年3月31日までの基準)**

(次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条に掲げる基準による認定(ただし、くるみん認定(平成29年3月31日までの基準)を除く。)) = 3点

・ **トライくるみん認定(令和4年4月1日から令和7年3月31日までの基準)**

(次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定) = 3点

・ **くるみん認定(平成29年3月31日までの基準)**

(次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定) = 2点

・ **行動計画策定済(令和7年4月1日以後の基準)**

(次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律(令和6年法律第42号)による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの(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)が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に限る。)) = 1点

③ 青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定の有無

・ **ユースエール認定**

= 4点

④ 上記に該当する認定等を有しない

= 0点