

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業
に係る提案書作成上の留意点

- 1 提案書には企画案の他添付書類として以下の書類を添付する。
 - (1) 本事業実施の体制整備に係るスケジュール
 - (2) 本事業における連絡用の拠点の体制等（拠点の所在地、事務局体制、配置・巡回（予定）するキャリアコンサルタントの確保形態（雇用又は委嘱）、人数（常勤数・非常勤数）等）
 - (3) 配置・巡回する（予定の）キャリアコンサルタントの保有する資格、経歴、実務経験等の実績
 - (4) 個人情報等の管理に関する体制又は規程（プライバシーマークを取得していれば、プライバシーマーク登録証の写しを提出すること）
 - (5) 相談者から苦情が発生した場合の処理体制及び処理に要する時間（目安）
 - (6) 自己の機関に関する概要説明書（官公庁事業の受託実績やキャリアコンサルティングに関する実績があれば記載すること）
 - (7) ワーク・ライフ・バランスの評価の対象とする認定等を証する書類として、次の書類がある場合にはその写し（WTOの政府調達に関する協定に係る調達に参加する外国企業については、当該認定の要件に相当する基準その他実施要領で定める基準を満たしていることを確認（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認）できる書類の写し）
 - ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍推進法」という。）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
※労働時間の基準を満たすものに限る。
 - ② 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）に基づく認定（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
 - ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書
 - ④ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届
- 2 企画案には仕様書にある本事業の目的及び要求事項を踏まえて、以下の項目を盛り込む。
 - (1) 本事業を実施するための実施手順、方法（予約受付、巡回、相談、個人情報を移送・保管する際の手順等）
 - (2) 本事業を円滑に進めるための提案
 - (3) 本事業の効果を高めるために考えられること。具体的に次に示す取組等を明記す

ること。

- ・ 専門実践教育訓練等、雇用型訓練、公的職業訓練の各制度及び関係する各種給付制度について理解を深めるための取組
- ・ 専門実践教育訓練等、雇用型訓練、公的職業訓練の関係職種の就業状況について理解を深めるための取組
- ・ 配置・巡回するキャリアコンサルタントの質的向上を図るための取組（研修の実施、ケース会議の設定、職業能力開発施設の見学等）

3 その他

(1) 提案書はA 4用紙縦置き横書きで文字サイズは10ポイント以上、枚数は10枚以上15枚以下（表紙、目次及び入札説明書本文3(2)の添付書類を除く）とすること。ただし、図表その他の関係で前記によることができない場合は、A 4用紙を用いるが、文字サイズは自由とする。また、詳細事項などを記載しきれない場合にのみ「別紙」により説明すること。この場合、提案書本体に基本的な事項を記載した上で、「詳細は別紙1を参照」等と記載し、当該別紙の右上に「別紙1」等と記載すること（別紙も枚数にカウントする）。

提案書を含む全ての提出書類はA 4用紙とし、片面または両面表記（企画書を両面表記した場合は2枚とカウントする）のいずれかに統一すること。

- (2) 提案書は、一者につき、一企画とすること。
- (3) 提案書等の作成等に要する費用は、受託希望者が負担するものとする。
- (4) 提出された提案書等は返却しないものとする。
- (5) 提案書等の提出から、契約の手続きにおける全ての過程において使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨に限るものとする。