

「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」

提案書類作成要領

令和4年1月

静岡労働局職業安定部訓練室

## 1 はじめに

本書は、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の調達に係る提案書類の作成に当たって、その要領を示すものである。

## 2 提案書作成要領

### (1) 基本方針

入札に参加する事業者（以下「提案者」という。）は、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仕様書（以下「仕様書」という。）に記載されている目的、方針、業務内容及びすべての要求要件を理解し、本事業の特性を把握した上で、委託者に付加価値となる提案を行うこと。

### (2) 提案書の構成

- 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、雇成型訓練、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、雇成型訓練、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）

価格と同等に評価できない項目については、単に仕様書の内容を書き写すのみにとどまらず、実施内容及び手順等について、具体的に記載すること。

価格と同等に評価できる項目については、客観的かつ明確に記載すること。

### (3) 提案書の規格

ア 提案書の用紙サイズはA4を原則とし、日本語で作成すること。

イ 提案書には、表紙及び目次を付し、頁番号を付すこと。

ウ 提案書は表紙及び目次を除き、全体で15頁以内とすること。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）。

エ 提案書の表紙には表題、作成日を記載すること。

オ 表題は「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」とすること。

カ 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。

キ 可能な限りリサイクル用紙を使用し、両面印刷とすること。

ク 白黒で印刷した場合も読み取れる記載とすること。

### 3 提出部数等

#### (1) 提出部数

提案書は、書面により8部提出すること。

提出部数のうち7部については、会社名、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

提案書に併せて以下の書類を提出すること。

- 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）

#### (2) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する書類の提出

本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば提案書に併せて以下の書類の写しを1部提出すること。

- 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

#### (3) 賃上げ実施に関する書類の提出

本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、賃上げの実施を表明した企業等を評価する項目があるため、該当する場合は、提案書に併せて「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（入札説明書の別紙8又は別紙9）を提出すること。また、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出し、評価項目に係る加点を受けた場合は、裏面の（留意事項）に基づき、事業年度等（事業年度及び暦年）が終了した後、速やかに「法人事業概況説明書」若しくは「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を提出すること。

#### 4 提出場所

〒420-8639

静岡県静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎5階

静岡労働局職業安定部訓練室

担当：室長補佐 松浦

電話：054-271-9956

Mail：[shizuokakyoku-kunrenshienshitsu@mhlw.go.jp](mailto:shizuokakyoku-kunrenshienshitsu@mhlw.go.jp)

#### 5 受領期限

**令和4年2月16日（水）17時00分 必着**

#### 6 提出方法

郵送（書留郵便に限る）で封筒に担当者の氏名及び連絡先を明記して提出すること。未着の場合、その責任は提案者に属するものとする。電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

#### 7 留意事項

- (1) 提案書類の作成、提出等に関する費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提案書類に虚偽の記載をした場合は、提案書類を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。
- (3) 提案書類の提出後においては、原則として提案書類に記載された内容の変更を認めない。また、提案書類に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。ただし、病気休暇、死亡及び退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、当該担当者と同等以上の担当で支出負担行為担当官が認める者でなければならない。
- (4) 一旦受理した提案書類において形式的な不備が発見された場合は、提案者に対し、不備のあった旨を速やかに通知する。この場合、通知を受け取った提案者が受領期限までに整備された提案書類を提出できない場合は、提案書類は無効とする。
- (5) 提出した提案書類を支出負担行為担当官の許可なく公表又は使用してはならない。

- (6) 提出された提案書類は返却しない。
- (7) 提出された提案書類及びその複製は、支出負担行為担当官の選定作業以外に提案者に無断で使用しないものとする。