

「就職氷河期世代活躍支援都道府県プラットフォームを活用した支援」
に係る提案書作成要領

1 提案書等の提出書類及び提出期限等

(1) 提出書類

- ア 「就職氷河期世代活躍支援都道府県プラットフォームを活用した支援」に係る提案書
- イ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料
- ウ 提案書の記載内容に連動する資料（別紙参考様式参照）

(2) 提出期限

令和4年3月10日（木） 17時00分 必着

(3) 提出部数

上記（1）ア～ウの資料について、それぞれ原本1部、写し5部を提出すること。

なお、写し5部については、会社名や会社のロゴマークをマスキングする等により、会社が特定されないようにした上で提出すること。

また、紙媒体の提出に加え、電子媒体（CD-R、DVD-R）で1部提出すること。

(4) 提案書等の提出場所

〒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：松浦

(5) 提出方法

上記（4）まで郵送（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。

なお、未着の場合、その責任は参加者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなすことに留意すること。

(6) 提出に当たっての留意事項

ア 提出された提案書類等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消を行うことができない。また、返還も行わない。

イ 提出した提案書等は、提出者に無断で使用しない。

ウ 特許権、著作権等のあるものを企画案で利用する場合には、事前に権利者の承諾を得ること。

エ 採用した企画案の著作権その他の権利は静岡労働局（以下「労働局」とい

- う。)に帰属すること。
- オ 一者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合は全てを無効とする。
- カ 虚偽の記載をした提案書等は無効とする。
- キ 参加資格を満たさない者が提出した提案書等は無効とする。
- ク 提案書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ケ 本作成要領に疑義が生じた場合は、下記4まで問い合わせること。

2 提案書作成上の留意事項

提案書は原則として、下記3に基づき作成することとし、作成の際は、下記にも留意すること。

- (1) 提案書を評価する者が特段の専門知識や商品に関する一切の知識を有することなく、短時間かつ容易に正確な評価が行うことが可能なように、分かりやすい提案書を作成すること。
- (2) 労働局から連絡が取れるよう、提案書には連絡先(担当者名、電話番号、FAX番号及びメールアドレス)を記載すること。
- (3) 実施要綱に従った提案書でないと労働局が判断した場合は、当該提案書の評価は行わないこと。
- (4) 補足資料の提出及び説明を求める場合があるので誠実に対応すること。

3 提案書に記載する内容

(1) 業務(事業)の実施方針等

ア 事業の趣旨・目的への理解

事業の趣旨・目的に対する提案者の理解について記載すること。また、委託要項等記載の遵守事項について遵守可能か、委託費の経理を他の事業の経理と区分して経理することが可能かについても明確に記載すること。

イ 組織・人員体制について

就職氷河期世代活躍支援都道府県プラットフォームを活用した支援(以下「本事業」という。)の遂行に当たっての組織・人員体制について記載すること。その際、統括責任者、事業担当者等の体制及び役割分担等についても明確に記載すること。また、再委託をする予定がある場合は、再委託の業務内容等を明確に記載すること。

ウ その他本事業を行うに当たり必要となる業務について

業務計画及び業務実績の作成・報告、苦情等への対応、個人情報保護、備品等の管理業務及び書類の整備・保存等に関して、担当者や実施時期、方法について詳細に記載すること。

(2) 事業実施方法

- ア 仕様書に記載されている事業内容の全てについて、事業の実施方法等を記載すること。また、企画に当たって創意工夫した点があれば併せて記載すること。
- イ 静岡県の就職氷河期世代を取り巻く状況等の実情を踏まえて記載すること。
- ウ 本事業の支援対象者のニーズを踏まえて記載すること。
- エ それぞれの事業内容の実施体制について記載すること。なお、当該記載については、(1)イに含めて記載することも可とする。
- オ それぞれの事業内容について、そのスケジュールを明記すること。

(3) その他

- ア これまで類似事業を実施したことがある場合は、当該事業の内容、実施方法等について記載すること。なお、類似事業とは、例えば、若年者支援事業、学生支援事業等、仕様書に記載されている事業内容に類似する事業を指す。
- イ 女性活躍推進法に基づく認定（プラチナえるぼし認定企業、えるぼし認定企業）、次世代法に基づく認定（プラチナくるみん認定企業、くるみん認定企業）又は若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けている場合は、当該認定の事実が確認できる資料を添付すること。
- ウ 賃上げの実施を表明した企業等に該当する場合は、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」大企業については入札説明書別紙8、中小企業等にあつては入札説明書別紙9を添付すること。

4 問い合わせ先

本要領に記載されている内容について疑義がある場合については、下記担当まで問い合わせること。

〒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：松浦

電話：054-271-9956

FAX：054-271-9966

電子メール：shizuokakyoku-kunrenshishitsu@mhlw.go.jp

(別紙参考様式)

直近における類似事業の実績有無及び有の場合の実施時期及び事業内容

直近における類似事業の実績有無 (有 ・ 無)			
過去における類似事業に関わる契約実績			
事業名	契約期間	事業内容及び概要、本事業との類似性	契約金額等
	自 至		千円
	自 至		千円
	自 至		千円
	自 至		千円
	自 至		千円

財務諸表

今期の見込み及び過去の実績			
項目	令和3年度(確定・見込) / ~ /	令和2年度(確定) / ~ /	令和元年度(確定) / ~ /
売上高	千円	千円	千円
当期損益又は年度損益	千円	千円	千円
前年度繰越損益	千円	千円	千円
年度末未処分利益	千円	千円	千円
年度末借入金残高	千円	千円	千円

添付資料：会社概要、貸借対照表、損益計算書