

令和5・6年度地域若者サポートステーション事業に係る提案書作成要領

令和5・6年度地域若者サポートステーション事業に係る提案書の作成に当たっては、令和5・6年度地域若者サポートステーション事業仕様書のほか、この要領によること。

1 提案書等の提出書類、提出部数、提出期限、等

(1) 提出書類

下記の書類を、正本1部、副本1部、写し3部として作成すること。

なお、ア、エ及びオは正本1部及び副本1部にのみ添付すること。

また、写し3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。

おって下記イは、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。

ア 提案申請書（入札説明書別紙2）

イ 提案書（別紙様式）

ウ 添付書類

(ア) サポステ組織図（任意様式）

事業に従事するスタッフの名簿と主な業務が分かるもの。（提案書に例を添付）。

(イ) サポステ実施場所（自由様式）

事業を実施の場所に係る住所、施設名、最寄り駅等との位置関係が分かる近隣地図、施設の外観写真、施設内部の相談スペースの写真、施設の図面・見取り図・座席図等、同建物内の他の施設の存在状況等が分かる資料

(ウ) 地域ネットワーク実績（任意様式）

地域ネットワーク参加者、関係機関の一覧。今後ネットワーク構築予定の機関については「(予定)」と付すこと。

(エ) 本事業に配置する予定のキャリア・コンサルタント（国家資格）の証明書の写し

(オ) 事業実施地域に係る地方公共団体(市区町村又は都道府県)から推薦書の交付を受けている場合は、当該推薦書の写し

(カ) 提案書等の添付書類とした既存の印刷物等の資料

(キ) サポステの利用の申込みに係る様式

(ク) 会社（団体）概要（パンフレット等）

(ケ) 定款、寄付行為

(コ) 貸借対照表、損益計算書、収支計算書（決算書）、収支予算書等

(サ) 応募者の資本等を証する書類等（現在事項全部証明書、残高証明書等）

- (シ) 就業規則（就業規則において別途定めるとされている規程（賃金規程等）を含む。）
- (ス) 会計事務に関する規程等（団体における旅費の支給や物品の購入に関する取扱いが盛り込まれているもの。）
- (セ) 個人情報の取扱いに関する規程
- (ソ) 危機管理体制に関する規程、方針等
- (タ) その他下記 3 (1) から (4) に該当する場合はその写し
- エ 競争参加資格確認関係書類（入札説明書別紙 3 参照）
- (ア) 全省庁統一参加資格（写）
- (イ) 誓約書及び添付書類（入札説明書別紙 4 及び別紙 5）
- (ウ) 関係会社一覧表（入札説明書別 8）
- オ その他の書類

## （2）提案書の綴じ方

- ア 上記(1)の順番で綴じること。
- イ 資料にはインデックス（見出し）を付けて、各資料の区別が分かるようにすること。インデックスで使用する表記については、別紙の提案書様式の表紙を参照すること。
- ウ 資料は、A 4 縦フラットファイル（全て同色）に綴じること。
- エ フラットファイルの背表紙は、以下のとおりとすること。
  - (ア) 正本及び副本について  
（都道府県名）「令和 5・6 年度●●地域若者サポートステーション（調達番号●●提案書（正 or 副）（団体名）」
  - (イ) 写しについて  
（都道府県名）「令和 5・6 年度●●地域若者サポートステーション（調達番号●●）提案書（写）」

## （3）提出期限等

### ア 提出期限

令和 5 年 2 月 20 日（月）必着

なお、新型コロナウイルス感染症の発生状況を踏まえ、当局へ来庁する事業者及び当局職員の感染予防等の観点から、原則として、郵送（書留郵便等）での提出とする。郵送に当たっては、下記あてに提案書類の提出期限までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。郵送の場合、担当者の氏名及び連絡先を明記すること。

また、持ち込みによる提出も可とするが、持ち込みの場合、受付は開庁日の 9 時 30 分から 12 時 00 分、13 時 00 分から 17 時 00 分までとする。

なお、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。

### イ 提案書等の提出場所

〒102-8305

千代田区九段南 1－2－1 九段第三合同庁舎 12 階  
東京労働局職業安定部訓練課訓練第二係  
担 当 当山（とうやま）・梶本（かじもと）  
電 話 03-6684-1701  
メール touyama-moe@mhlw.go.jp  
kajimoto-kurumi.yu2@mhlw.go.jp

#### （４）提出に当たっての留意事項

- ア 提出された提案書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。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 採用した提案の著作権その他の権利は厚生労働省に帰属すること。
- オ 調達番号ごとに、1 者当たり 1 件の提案を限度とし、1 件を超えて申込みを行った場合は全てを無効とする。ただし、1 者で複数の調達番号に係る提案を行うことは差し支えない。その場合、人員体制や経費管理等については、調達番号ごとに明確に区分すること。
- 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 この作成要領に疑義が生じた場合は、上記（３）イにメールで問い合わせること。

## 2 提案書作成上の留意事項

提案書の作成に当たっては、下記に留意すること。

- （１）提案書は、別紙様式「令和 5・6 年度地域若者サポートステーション事業提案書・実施計画」によること。
- （２）入札説明書別添 2「令和 5・6 年度地域若者サポートステーション事業仕様書」及び入札説明書別添 4「令和 5・6 年度地域若者サポートステーション事業における評価項目及び評価基準」を踏まえつつ、仕様書に定める各事業内容を個々別々に実施するのではなく、有機的に機能するような内容とするとともに、提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有することなく、短時間に、かつ容易に正確な評価が可能な提案書とすること。
- （３）委託者から連絡が取れるよう、提案書（表紙）には提案団体名、住所及び本件連絡先（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。
- （４）「仕様書」に従った提案書でないと委託者が判断した場合は、当該提案書の評価は行わない。
- （５）補足資料の提出、ヒアリングを求める場合があるので誠実に対応すること。

### 3 その他提出書類について

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提出すること。

- (1) 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- (2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法第 24 号）による改正後の女性活躍推進法第 12 条に基づく認定（プラチナえるぼし認定）に関する基準適合認定一般事業主認定通知書
- (3) 次世代法に基づく認定（くるみん認定、プラチナくるみん認定及びトライくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- (4) 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書
- (5) 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届
- (6) 従業員への賃金引上げ計画の表明書