

**令和 6 年度静岡県立浜松技術専門校離職者等再就職支援事業  
企画提案競技（その 1）募集要項**

**1 趣 旨**

静岡県立浜松技術専門校離職者等再就職支援事業企画提案競技（以下「企画提案競技」という。）実施要領第 3 条第 4 項に定める募集の方法については、「静岡県財務規則」（昭和 39 年静岡県規則第 13 号）その他関係法令に定めるもののほか、この募集要項によるものとします。

**2 募集する企画の概要**

(1) 業務名：令和 6 年度静岡県立浜松技術専門校離職者等再就職支援事業

公募型訓練業務委託（その 1）

(2) 提案対象とする訓練

次のいずれかに該当する訓練とします。

なお、訓練に関する事項（時期、委託料等）の詳細は、令和 6 年度静岡県立浜松技術専門校離職者等再就職支援事業企画提案競技（その 1）仕様書（以下「仕様書」という。）に定めます。

整理 番号	訓練科名	内容
1-1	Web デザイン科 (静岡県西部地区 HW 管内)	WEB デザイン関係の資格取得を目指す訓練 (4 か月)
1-2	簿記科 1 (浜松・浜北・細江 HW 管内)	会計事務に係る技能の上級レベル（簿記 2 級 他）の習得を主とした訓練（4 か月）
1-3	オフィス・PC 科 1 (磐田・掛川 HW 管内)	パソコン技能（Word・Excel・他）中級レベルの 習得を主とした訓練（2 か月）
1-4	介護福祉士実務者研修科 (静岡県西部地区 HW 管内)	介護福祉士実務者研修課程の習得を主とした 訓練（6 か月）
1-5	オフィス・簿記科 1 (浜松・浜北・細江 HW 管内)	パソコン技能（Word・Excel・他）中級レベルの 習得と簿記 3 級の資格取得を主とした訓練 (3 か月)
1-6	(定住外国人) 販売サービス科 (静岡県西部地区 HW 管内)	定住外国人向けの、販売やサービス業に就職す るための知識や技能の習得を主とした訓練 (3 か月)
1-7	オフィス・PC (基礎) 科 1 (浜松・浜北・細江 HW 管内)	パソコン技能（Word・Excel・他）初級レベルの 習得を主とした訓練（2 か月）
1-8	オフィス・PC 科 2 (浜松・浜北・細江 HW 管内)	母子家庭の母等を優先訓練対象者としたコー スで、パソコン技能（Word・Excel・他）中級レ

		ベルの習得を主とした訓練（２か月）
1-9	総務事務科 1 （静岡県西部地区 HW 管内）	企業の総務や経理部門に就職するための知識や技能の習得を主とした訓練 （３か月）
1-10	障害者訓練（デュアル） ワークサポート科 （静岡県西部地区 HW 管内）	一般企業での就業に必要な知識と技能、社会人として必要な職業観、基礎的なビジネスマナー等の習得を主とした訓練（３か月又は４か月）
1-11	障害者訓練（デュアル） 介護科 （静岡県西部地区 HW 管内）	介護職員初任者研修の内容、介護現場において必要となる知識や技能、ビジネスマナー等の習得を主とした訓練（３か月又は４か月）
2-1	デジタル科 （静岡県西部地区 HW 管内）	ＩＴスキル標準（ＩＴＳＳ）で定めるレベル１以上の資格取得を目指す訓練 （４か月）
2-2	医療・調剤事務科 （静岡県西部地区 HW 管内）	医療事務及び調剤事務の習得を主とした訓練 （３か月）
2-3	大型自動車一種運転業務従事者 育成科 （浜松・浜北・細江 HW 管内）	大型自動車一種免許の取得及び自動車運送業界の就労に必要な知識等の習得を目指す訓練（２か月）
2-4	（定住外国人）訓練科 （静岡県西部地区 HW 管内）	定住外国人向けの、訓練職種の業務に就職するための知識や技能の習得を主とした訓練 （２か月又は３か月）
2-5	オフィス・Web（基礎）科 （浜松・浜北・細江 HW 管内）	パソコン技能（Word・Excel・他）中級レベルとWeb ページ作成の基礎の習得を主とした訓練 （３か月）
2-6	オフィス上級科 （浜松・浜北・細江 HW 管内）	パソコン技能（Word・Excel・他）上級レベルの習得を主とした訓練（３か月）
2-7	オフィス・簿記科 2 （浜松・浜北・細江 HW 管内）	パソコン技能（Word・Excel・他）中級レベルの習得と簿記３級の資格取得を主とした訓練 （３か月）
2-8	オフィス・PC 科 3 （浜松・浜北・細江 HW 管内）	パソコン技能（Word・Excel・他）中級レベルの習得を主とした訓練（２か月）
2-9	オフィス・PC（基礎）科 2 （磐田・掛川 HW 管内）	パソコン技能（Word・Excel・他）初級レベルの習得を主とした訓練（２か月）
2-10	（定住外国人）観光サービス科 （静岡県西部地区 HW 管内）	定住外国人向けの、観光やサービス業に就職するための知識や技能の習得を主とした訓練 （３か月）
2-11	総務事務科 2 （静岡県西部地区 HW 管内）	企業の総務や経理部門に就職するための知識や技能の習得を主とした訓練 （３か月）

2-12	簿記科 2 (浜松・浜北・細江 HW 管内)	会計事務に係る技能の上級レベル（簿記 2 級他）の習得を主とした訓練（4 か月）
2-13	オフィス・簿記科 3 (磐田・掛川 HW 管内)	パソコン技能（Word・Excel・他）中級レベルの習得と簿記 3 級の資格取得を主とした訓練（3 か月）

※静岡県西部地区ハローワーク管内とは、浜松、浜北、細江、磐田、掛川ハローワーク管内とする。

### 3 参加資格要件

次に掲げる要件をすべて満たす者とします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 営業に関し、法令上必要とされる許可、認可等を受けていること。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者（更生手続き開始の決定を受けている者を除く。）でないこと、及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき、再生手続き開始の申立てがなされている者（再生手続き開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (4) 次のアからキのいずれにも該当しない者であること。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「法」という。）第 2 条第 2 号に該当する団体（以下「暴力団」という。）

イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者

ウ 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者

オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

- (5) 申請書の提出期限末日において、国又は地方公共団体との契約に関して入札参加停止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (6) 静岡県内に訓練実施事業所となる本社、営業所などを有していること。

- (7) 最近1か年において、都道府県税(法人事業者は法人事業税及び法人都道府県民税、個人事業者は個人事業税)並びに消費税及び地方消費税を完納していること。
- (8) 申請書の提出期限末日において、「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」(平成23年策定)を活用した「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」の有効な受講証明書を有する者が委託先機関に在籍していること、又は委託先機関がISO29993(公式教育外の学習サービスーサービス要求事項)及びISO21001(教育機関ー教育機関に対するマネジメントシステムー要求事項及び利用の手引)を取得していること。ただし、障害者訓練は除く。
- (9) 職業訓練業務の委託に係る競争入札参加資格者名簿に企画書提出時点で有効な記載のある者のうち、取引希望地域に西部が含まれ、提案する訓練に必要な業務種目の記載があること。
- (10) 就職支援費の支給を行う訓練コースは、同種の訓練コースにて就職率が2回連続で35%未満となったことがないこと。
- (11) その他訓練ごとに定める仕様書の要件に適合した者であること。

#### 4 応募方法

以下のとおり書類を提出してください。

- (1) 提出書類及び提出部数  
各仕様書に定めるとおり(各仕様書に定める提出書類を、以下「企画書」という。)
- (2) 提出方法  
原則電子メールによる。複数の訓練を提案する場合は、提案する訓練ごとに企画書を作成すること。
- (3) 提出期限：訓練の整理番号毎に次のとおりとする
  - ア 令和6年4月16日(火)午後4時必着(整理番号：1-1から1-11)
  - イ 令和6年5月24日(金)午後4時必着(整理番号：2-1から2-13)なお、メール受信時刻が期限を過ぎた場合は不受理扱いとします。
- (4) 提案件数 訓練の整理番号ごと、申請者につき1件
- (5) 無効とする企画書  
次のいずれかに該当する場合は無効とする。
  - ア 参加資格要件を満たさない者が提案する企画書
  - イ 民法(明治29年法律第89号)第90条(公序良俗違反)、第93条(心裡留保)、第94条(虚偽表示)又は第95条(錯誤)に該当する企画書
  - ウ 誤字、脱字等により必要事項が確認できない企画書
  - エ その他仕様書に定める要件を満たさないもの
- (6) 留意事項

ア 企画書を提出した後に辞退をする場合は、速やかに「辞退届」（様式任意）を提出してください。

イ 提出された企画書について、静岡県立浜松技術専門校訓練課（以下「浜松技術専門校」という。）から質問をすることがあります。また、追加で資料を求めることがあります。

ウ 企画書の再提出は、提出期間内に限り認めます。

エ 参加申請者は、法人の場合は本社・本店の代表者、個人の場合は営業主の方となります。ただし、支店等が委任を受けて職業訓練業務の委託について県と契約できる場合は、委任を受けた支店等が参加を申請できます。

(7) 書類の配布場所

静岡県立浜松技術専門校ホームページ

<https://hamamatsu-tech.ac.jp/>

なお、各仕様書及び様式も、上記のサイトで配布します。

(8) 書類の提出先

〒435-0056 浜松市中央区小池町 2444-1

静岡県立浜松技術専門校 訓練課 社会人教育班

電話番号：053-462-5602 FAX 番号：053-462-5604

E-mail: hamamatsutc\_kyomu@pref.shizuoka.lg.jp

## 5 説明会

企画提案競技に係る説明会を開催します。なお、説明会への参加は応募への必須条件ではありません。

(1) 日 時：令和 6 年 4 月 5 日（金）午後 1 時 30 分～午後 2 時 30 分

(2) 場 所：静岡県立浜松技術専門校（静岡県浜松市中央区小池町 2444-1）

(3) 内 容：参加資格、公募訓練の概要、スケジュール等の説明、質疑

(4) 申 込：令和 6 年 4 月 4 日（木）午後 4 時までに、別添 1 を記入の上、FAX 又は電子メールにより上記 4（8）に申し込んでください。（最大 2 名（※）まで参加可能）

(5) その他：参加希望者は、事前に本募集要項、仕様書及び様式を入手の上、当日御持参ください。

※参加人数が多数となった場合、参加者の調整を行うことがあります。

※当日、PC を持参いただいても結構ですが、会場に電源の用意はありません。

## 6 企画提案競技に関する質疑及び回答

競技に関する質疑がある場合は、以下のとおり受け付け、回答をします。

(1) 提出方法

質疑は、別添 2 の質問票に、質疑内容、事業所名、担当者名、連絡先（電話・メール）を記入の上、原則電子メールにより送信してください。

(2) 提出先 上記 4（8）に同じ

(3) 質疑受付期間

令和 6 年 4 月 2 日（火）から令和 6 年 4 月 8 日（月）午後 4 時まで

(4) 質疑の回答

回答は、4（7）に示すホームページに掲載します。

## 7 審査の方法

提出された企画書は、離職者等再就職支援事業業務委託先選定委員会（以下「委員会」という。）において審査し、優秀企画書を選定します。

審査は、企画書等に基づく書面審査により行います。

## 8 主な審査のポイント

別表のとおり

## 9 選定

優秀企画書の選定数及び通知は次のとおりです。

- (1) 選定数：各訓練の整理番号に対し 1 とする。ただし、審査結果によっては、採用企画数が予定数に満たないこともあります。

- (2) 結果通知：企画提案競技の参加者全てに書面で通知します。

- (3) 通知時期：各訓練の整理番号ごとに次の時期とします。

ア 令和 6 年 5 月 16 日（木）（発送日）（整理番号：1-1 から 1-11）

イ 令和 6 年 6 月 27 日（木）（発送日）（整理番号：2-1 から 2-13）

## 10 失格条項

次に該当した場合は、提案は無効とします。

- (1) 企画書（修正等の再提出を含む）が提出期限以降に提出された場合
- (2) 企画書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (3) 企画書に虚偽の内容が記載されている場合
- (4) 審査委員又は関係者に選定に対する援助を直接的、間接的に求めた場合

## 11 提出書類の取扱い

提出書類の取扱いは次のとおりとします。

- (1) 提出書類は非公開とし、返却はしません。「辞退届」の提出があった場合も、既に提出された書類は返却しません。
- (2) 企画書は、審査・選定に必要な範囲において複製することがあります。
- (3) 企画書の著作権は、応募者に帰属します。ただし、県は、企画提案競技選定結果の公表に必要な場合、その他県が必要と認める場合は、企画書の全部又は一部を無償で利用できるものとします。
- (4) 優秀企画書を本業務の原案とするが、優秀企画書提出者と協議の上、その一部を変更することがあります。

## 12 経費

企画提案競技の参加に係る一切の費用は、参加者の負担とします。

## 13 その他

- (1) 企画提案競技において知り得た秘密を、他に漏らすことは固く禁じます。
- (2) 契約手続等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りします。
- (3) 本委託は国の委託訓練実施要領及び障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業実施要領に基づき実施します。なお、前記要領の改正により予告なく委託内容が変更となる場合があります。
- (4) 契約締結時に「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」の有効な受講証明書を有する者が委託先機関に在籍していること、又は委託先機関が ISO29993(公式教育外の学習サービスーサービス要求事項)及び ISO21001(教育機関ー教育機関に対するマネジメントシステムー要求事項及び利用の手引)を取得していること。ただし、障害者訓練を除く。
- (5) 県と公契約を締結するに当たり、労働関係法令を遵守する旨等を記載した誓約書(定型様式)を提出すること。
- (6) 公契約に基づく業務の一部を他の者に行わせ、又は当該業務に派遣労働者を関わらせようとするときは、全ての下請負者から労働関係法令を遵守する旨等を記載した誓約書(定型様式)を提出させ、その写しを契約担当者に提出すること。

(別表)

## (1) 離職者訓練

項 目		主な留意点	配点
提案企画の 優良性	①	目標とする 人材像 ○ 職業訓練として魅力ある訓練か ・ 企業から求められる人材を育てるものとなっているか ・ 求職者から見て就職に繋がるものとなっているか ○ 訓練対象者を分析したものとなっているか ・ 受講者の条件、レベルが適切か	5
	②	カリキュラム ○ 目標に到達するカリキュラムとなっているか ○ カリキュラムがバランスよく構成されているか ・ 訓練期間と比して適切か ・ 実技を取り入れ、受講生にとって習得しやすいものとなっているか ・ デジタルリテラシーを含んでいるか	10
	③	就職率 ○ 対象とする訓練として知識・技能を習得し、高い就職率を目指す訓練と認められるか ・ 過去訓練の状況 ・ 訓練機関における資格合格率 ・ 就職を見込める職種	5
	④	企画提案の整 合性 ・ 提案内容と申請書類の整合がとれているか	5
企画の 実効性 ・ 実行力	⑤	会場の状態、 環境 ○ 受講生にとって最適な会場か ・ 交通の便、余裕のある面積、実技の会場 ・ 感染症の拡大防止対策 ・ トイレ、休憩所等の受講生が利用するスペース 等	5
	⑥	訓練の質 ○ 訓練の質が確保されているか ・ メイン講師の経歴 ・ 実技における指導者の配置状況、受講生のフォロー体制 ・ 外国人訓練の受講生に対するフォローの体制及び内容 ・ 「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」を受講し「民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表」を作成しているか ・ 公的職業訓練に関するサービスガイドライン適合事業所認定を取得しているか	10
	⑦	就職支援 体制 ○ 十分な支援が期待できるか ・ 就職に繋げる支援策を持っているか(就職先情報、ネットワーク等) ・ 就職支援責任者、担当者の経験 ・ 就職支援責任者、担当者による相談体制	10
	⑧	訓練の実行力 ○ 訓練対象者への周知、情報提供が期待できるか ・ 訓練のPR方法、訓練の募集情報の提供先 等 ○ 受講者が何名から開講できるか ○ 就職状況報告書の回収率 ○ 訓練を円滑に実施できるか ・ 過去に実施した訓練の状況及び評価	5
	⑨	経費見積の 妥当性 ・ 事業内容に見合っており、かつ費用対効果が高い低廉な経費見積もりとなっているか	5

(別表)

## (2) 障害者訓練

項 目			主な留意点	配点
提案企画の 優良性	①	目標とする 人材像	○ 職業訓練として魅力ある訓練か ・ 企業から求められる人材を育てるものとなっているか ・ 求職者から見て就職に繋がるものとなっているか ○ 地域の障害者雇用ニーズに対応した目標が設定されているか	5
	②	カリキュラム	○ 目標に到達するカリキュラムとなっているか ○ 個々人の障害に配慮できる内容となっているか ○ 訓練生の希望する就職先に結びつく職場実習先が確保できているか。	10
	③	就職率	○ 対象とする訓練として知識・技能を習得し、高い就職率を目指す訓練と認められるか ・ 過去訓練の状況 ・ 訓練機関における資格合格率 ・ 就職を見込める職種	5
	④	企画提案の整合性	・ 提案内容と申請書類の整合がとれているか	5
企画の 実効性 ・ 実行力	⑤	会場の状態、 環境	○ 受講生にとって最適な会場か ・ 交通の便、余裕のある面積、実技の会場 ・ 感染症の拡大防止対策 ・ トイレ、休憩所等の受講生が利用するスペース 等	5
	⑥	訓練の質	○ 訓練の質が確保されているか ・ メイン講師の経歴 ・ 実技における指導者の配置状況、受講生のフォロー体制 ・ 「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」を受講し「民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表」を作成しているか ○ 個々人の障害に応じたサポート体制ができているか	10
	⑦	就職支援 体制	○ 訓練修了後、スムーズに障害者が就職できるような体制となっているか ・ 就職に繋げる支援策を持っているか(就職先情報、ネットワーク等) ・ 就職支援責任者、担当者の経験 ・ 就職支援責任者、担当者による相談体制	10
	⑧	訓練の実行力	○ 訓練対象者への周知、情報提供が期待できるか ・ 訓練のPR方法、訓練の募集情報の提供先 等 ○ 受講者が何名から開講できるか	5
	⑨	経費見積の 妥当性	・ 事業内容に見合っており、かつ費用対効果が高い低廉な経費見積もりとなっているか	5