

**令和6年度前期民間活用委託訓練事業業務委託
公募型プロポーザル方式実施公告**

製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施要領（平成28年3月31日付け27契検第160号。以下「実施要領」という。）に基づき、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定するため、次のとおり企画提案書を公募します。

本公募は令和6年度当初予算成立後、速やかに事業を開始出来るようにするため、予算成立前に募集の手続きを行うものです。受託者の決定や予算の執行は、「国と県との協議が整うこと」及び「令和5年度1次補正予算の成立」、「令和6年度当初予算の成立」が前提であり、今後、内容等が変更になることがありますので、あらかじめご了承ください。

令和5年12月5日
工科短期大学校長
技術専門校長

1 業務の概要

(1) 業務名

令和6年度前期民間活用委託訓練事業

(2) 業務の目的

工科短期大学校又は技術専門校（以下、「技専校等」という。）が、求職者を対象とした就職に必要な知識・技能を習得するための職業訓練を民間教育訓練機関等に委託して実施し、就職の促進を図る。

(3) 業務内容

求職者等の応募・就職が見込まれる職業訓練及び就職支援の実施

なお、委託する訓練は、以下の5種類とします。

区 分	概 要
知識等習得コース	求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与するための訓練コース
知識等習得コースのうち、 育児等との両立に配慮した 再就職支援コース	育児等との両立のために訓練設定時間に配慮が必要な者を対象としたコース
知識等習得コースのうち、 デジタル分野訓練特例コース	「知識等習得コース」（育児等との両立に配慮した再就職支援コースを含む）として開講する訓練コースのうち、本公告の1（8）⑤アのデジタル資格の取得を目標とするコース、及びイのDX推進スキル標準対応コース
建設人材育成コース	建設機械の運転技能だけでなく、パソコンスキル等の知識・技能を習得し建設分野における多様な人材を育成するための訓練コース

大型自動車一種運転業務従事者育成コース	大型自動車一種免許の取得および自動車運送業界での就労に必要となる知識等を習得して自動車運送業界で大型自動車一種運転業務に従事する人材を育成するためのコース
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------

(4) 仕様等

別添「仕様書A（案）」及び「仕様書B（案）」のとおり

なお、令和6年度前期に実施予定の各訓練コースの定員、実施地域、開講時期等は、「令和6年度前期民間活用委託訓練実施計画」（以下、「訓練実施計画」という。）のとおり。

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

求職者の受講が見込まれ、かつ就職につながる特色ある職業訓練の訓練科名、訓練カリキュラム、就職支援の内容

(6) 業務の実施場所

訓練実施計画に記載の実施予定地域

(7) 履行期間

訓練コースごとに契約で定める期間（訓練開始日から就職支援業務が終了する日まで）

(8) 費用の上限額

訓練の区分ごとに定める次の金額（外税）を上限とします。

① 委託費の上限単価

区 分	受講生1人1月あたりの上限額（外税）
知識等習得コース	50,000円
知識等習得コースのうち、育児等との両立に配慮した再就職支援コース	
知識等習得コースのうち、デジタル分野訓練特例コース	
建設人材育成コース	100,000円
大型自動車一種運転業務従事者育成コース	360,000円

② 託児サービス委託費単価の上限額

1(3)のすべての訓練コースに託児サービスを付加することができ、下記の額を上限とします。

区 分	託児児童1人1月あたりの上限額（外税）
託児サービス経費	66,000円

③ 就職支援経費の単価

就職支援経費は、実績（就職支援経費就職率）に応じて下記の額を上限とします。

なお、「建設人材育成コース」「大型自動車一種運転業務従事者育成コース」は、就職支援経費の対象外です。

就職支援経費就職率	受講生1人1月あたりの単価（外税）
80%以上	20,000円
60%以上80%未満	10,000円
60%未満	0円

また当該就職支援経費の対象となる就職者及び就職支援経費就職率は、仕様書A（知識等習得コース）の2(2)③及び仕様書A（育児等との両立に配慮した再就職支援コース）3(2)③に定めるとおりとします。

④ 介護分野及び障害福祉分野における職場見学等推進の単価

職場見学等推進費は、「知識等習得コース」及び「育児等との両立に配慮した再就職支援コース」のうち介護分野及び障害福祉分野における職場見学等を実施する訓練コースを対象とし、実績（職場見学等実施率）に応じて下記の額を上限とします。

職場見学等実施率	受講生1人あたりの単価（外税）
80%以上	10,000円
80%未満	0円

⑤ デジタル訓練促進費の単価

デジタル訓練促進費は、「知識等習得コース」（育児等との両立に配慮した再就職支援コースを含む）のうち、アのデジタル資格コース、又はイのDX推進スキル標準対応コースを対象とし、それぞれの要件に応じて下記の単価で支払います（詳細は仕様書A（知識等習得コース）の2(4)及び仕様書A（育児等との両立に配慮した再就職支援コース）3(4)に記載のとおり。）。

ア デジタル資格コース

次のaまたはb（もしくは双方の）資格の取得を目指すコースとし、デジタル訓練促進費の支給要件と単価は以下のとおりとします。

a IT関係の資格

ITスキル標準（ITSS）で定めるレベル1以上の資格（NPO法人スキル標準ユーザー協会が作成する「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ Ver12.1」に掲載されているもの）とします。）

b WEBデザイン関係の資格

以下のいずれかに該当する資格

- ・WEBクリエイター能力認定試験（エキスパート）
- ・Illustratorクリエイター能力認定試験（エキスパート）
- ・Photoshopクリエイター能力認定試験（エキスパート）」
- ・Web検定（デザイン、ディレクション、プロデュース）
- ・CG-ARTS検定

(CGクリエイター検定(エキスパート)、Webデザイナー検定(エキスパート)、画像処理エンジニア検定(エキスパート)、CGエンジニア検定(エキスパート)、マルチメディア検定(エキスパート))

- ・アドビ認定プロフェッショナル(Photoshop、Illustrator、Premiere Pro)
- ・ウェブデザイン技能検定 1～3級

デジタル訓練促進費支給要件	受講生1人1月あたりの単価(外税)
aの資格取得を目指す訓練コースで、 資格取得率25%以上、かつ デジタル訓練促進費就職率70%以上	10,000円
bの資格取得を目指す訓練コースで、 資格取得率50%以上、かつ デジタル訓練促進費就職率70%以上	
上記以外	0円

イ DX推進スキル標準対応コース

DX推進スキル標準で設定した共通スキルのカテゴリーである「ビジネス変革」、「データ活用」、「テクノロジー」、「セキュリティ」のうち複数のカテゴリーの学習項目がカリキュラムに盛り込まれたコースとし、デジタル訓練促進費の支給要件と単価は以下のとおりとします。

なお、本項アのデジタル資格コースのデジタル訓練促進費と併用するコース設定も可能ですが、併用したコースの場合は、デジタル資格コースのデジタル訓練促進費が支給されない場合に限り、DX推進スキル標準対応コースの要件によるデジタル訓練促進費を支給することとします。

デジタル訓練促進費支給要件	受講生1人1月あたりの単価(外税)
①様式8-11の【スキル項目・学習項目チェックシート】をプロポーザル応募時に提出し、かつ複数カテゴリーに☑があること ②応募時に提出するカリキュラムに、上記①で☑を入れたスキル項目・学習項目に対応する箇所を明示する。	5,000円

※DX推進スキル標準対応コースは、令和5年度1次補正予算成立及び厚生労働省の委託訓練実施要領改正により適用となるため、内容等が変更になる可能性があります。

⑥ デジタル職場実習推進費の単価

デジタル職場実習推進費は、「知識等習得コース」(育児等との両立に配慮した再就職支援コースを含む)のうち、デジタル分野訓練特例コースに該当し、実習期間2週間以上1箇月未満で設定時間週5日、1日5時間のデジタル分野の訓練に関する職場実習を組み込む訓練コースを対象とし、実績(職場実習出席率)に応じて下記の額を上限とします。

区 分	受講生1人あたりの単価(外税)
-----	-----------------

職場実習出席率80%以上	20,000円
上記以外	0円

(9) 就職支援経費の対象コースにおける特例

就職支援経費対象コースにおいては、委託先機関の選定に当たり以下の取扱いとします。
 なお、仕様書A（知識等習得コース）の2(2)③により就職率を算定するものとします。

①就職率が初めて35%未満となった場合の取扱い

委託先機関が実施した就職支援経費対象コースで、就職率が初めて35%未満となった場合、当該訓練実施機関がその後同一または類似の訓練コース（以下「同種の訓練コース」という）の実施を希望する場合（2回目）は、就職率が向上するよう訓練内容の見直しや就職支援体制の強化等について、技専校等による改善指導・助言を受けることを条件に、2回目の訓練コースの実施を認めるものとします。

②就職率が2回連続して35%未満となった場合の取扱い

当該訓練実施機関が、2回連続して同種の訓練コースを実施し就職率が35%未満となった場合、それ以後直近の委託先機関の選定において、当該訓練実施機関は同種の訓練コースを受託することはできません。ただし、この場合において2回目の訓練コースを実施して就職率が35%未満となった場合以後、直近の委託先機関の選定までに、その後に2回目と同種の訓練コースの実施に関して既に委託契約を締結または締結を予定している場合には、技専校等による改善指導・助言を受けることを条件に3回目の訓練コースの実施を認めることとします。この際、以後直近の委託先機関の選定までの間に、実施した3回目の訓練コースの就職率が35%以上になった場合に限り、当該訓練実施機関が3回目と同種の訓練コースを実施できるものとします。

2 応募資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次の各号に掲げる要件を満たさなければなりません。これらの要件を満たさない者が行った実施要領第19の企画提案書の提出から第31の契約の締結までの手続は無効とします。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項及び財務規則第120条第1項の規定により入札に参加することができない者でないこと。
- (2) 物品購入等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月25日付け22管第285号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3) 長野県建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月18日付け22建政技第337号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (4) 長野県暴力団排除条例（平成23年長野県条例第21号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (5) 法人にあつては都道府県税、消費税及び地方消費税、個人にあつては都道府県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・都道府県民税）を完納していること。
- (6) 労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者にあつては、これらに加入していること。
- (7) 県内に本店又は支店・営業所を有すること。
- (8) これまでに行った訓練の実績等に鑑み、安定した事業運営が可能と認められること。
- (9) 次のアからエまでのいずれの事項にも該当しない者であること。

- ア 教材等の著作権法違反等、関係法令に違反し処罰の対象又は損害賠償の対象となった者であって、当該事実が判明した日から2年を経過していない者
 - イ 税法違反等、公序良俗に違反し、社会通念上委託先とすることがふさわしくないと技専校等の長が判断する者
 - ウ 長野県が行う就職状況等調査において不正受給とされた者であって、当該不正受給の対象となった委託訓練の不正行為に係る処分を通知した日から5年を経過していない者
 - エ その他公共職業訓練の委託先として適性を欠くと技専校等の長が判断した者
- (10) 「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」（以下「ガイドライン研修」という。）の有効な受講証明書を有する者が、委託契約を締結する日において、在籍していること。

3 参加申込書の作成・提出

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書を提出するものとします。提出期限（(5) ①）までに参加申込書を提出しない場合は、企画提案書を提出することができません。

(1) 参加申込書の作成様式

様式1による。

(2) 参加要件具備説明書類のとりまとめ様式

様式1の附表による。

(3) 参加申込書記載上の留意事項

ア 受託希望の訓練コースの番号（NN-01 等）を別添訓練実施計画で確認の上、参加申込書に記入してください。

なお、提案できるコース数について制限はありませんが、仮に提案した全てのコースを受託し、一部のコースの実施期間が重複したとしても、訓練の質を落とさずに滞りなく実施できる範囲で提案を行ってください。

イ 県税及び地方消費税等を滞納していないことが確認できる書類（写しでも可。企画提案書提出期限の3か月以内に発行されたものに限る。）及び社会保険に加入していることが確認できる書類を添付してください。

ウ 別紙1「実施施設の概要」に、①受託希望者に関する事項、②訓練実施場所、③同種又は類似の訓練の実績、④訓練実施運営体制を記入し、添付してください。

(4) 担当課（所）・問い合わせ先

受託を希望するコースの実施校へお問い合わせください。

実施校名	連絡先	所在地・担当者
工科短期大学校	電話 0268-39-1111 FAX 0268-37-1102 メール kokatankidai@pref.nagano.lg.jp	〒386-1211 上田市下之郷 813-8 担当者 室賀、橋詰
南信工科短期大学校	電話 0265-71-5051 FAX 0265-72-2064 メール minkatsu-nanshinkotan@pref.nagano.lg.jp	〒399-4511 上伊那郡南箕輪村 8304-190 担当者 羽山、富永、北原

長野技術専門校	電話 026-292-2341 FAX 026-292-2342 メール nagagisen@pref.nagano.lg.jp	〒388-8011 長野市篠ノ井布施五明 3537 担当者 若林、蓮見、坂口 酒井、清水
松本技術専門校	電話 0263-58-3158 FAX 0263-85-1412 メール matsugisen@pref.nagano.lg.jp	〒399-0011 松本市寿北 7-16-1 担当者 藤沢、鈴木、渡辺
岡谷技術専門校	電話 0266-22-2165 FAX 0266-21-1000 メール okagisen@pref.nagano.lg.jp	〒394-0004 岡谷市神明町 2-1-36 担当者 中野、遠藤
飯田技術専門校	電話 0265-22-1067 FAX 0265-22-4015 メール iidagisen@pref.nagano.lg.jp	〒395-0823 飯田市松尾明 7508-3 担当者 中島、宮澤、矢澤
佐久技術専門校	電話 0267-62-0549 FAX 0267-62-6476 メール sakugisen@pref.nagano.lg.jp	〒385-0042 佐久市高柳 346-4 担当者 花岡、内堀
上松技術専門校	電話 0264-52-3330 FAX 0264-52-2079 メール agemagisen@pref.nagano.lg.jp	〒399-5607 木曾郡上松町大字小川 3540 担当者 根井

(5) 参加申込書の提出期限並びに提出先及び方法

- ① 提出期限 令和5年12月12日(火) (土曜日、日曜日及び休日※は除く。提出時間は、持参の場合、午前9時から午後5時まで。それ以外の場合は午後5時まで)
【(注)長野県の休日を定める条例(平成元年長野県条例第5号)第1条に規定する県の休日をいう。以下同じ。】
- ② 提出先 3(4)に同じ。
- ③ 提出方法 持参、郵送又はメールとします。
ただし、郵送の場合は、提出期限までに3(4)の実施校に到達したもの、メールによる場合は、提出期限までに3(4)のメールアドレスで受信できたものに限り、郵送又はメールで提出した場合は、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。

(6) 応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び資格要件具備説明書類に基づき審査します。

(7) 非該当理由に関する事項

- ① 参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由(非該当理由)を企画提案書の提出期限(6(5)①)の3日前までに、書面により技専校等の長から通知します。
- ② 上記①の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日(土曜日、日曜日及び休日は除く。)以内に、書面(様式自由)により技専校等の長に対して非該当理由について説明を求めることができます。
- ③ 非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日(土曜日、日曜日及び休日は除く。)以内に書面により回答します。
- ④ 非該当理由の説明請求の受付
ア 受付場所 3(4)に同じ。
イ 受付時間 上記②の期間中、午前9時から午後5時まで。(土曜日、日曜日及び休日

は除く。)

(8) その他の留意事項

- ① 応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。
- ② 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

4 説明会

(1) 開催日時・場所

実施校名	開催日時	開催場所
工科短期大学校	令和5年12月14日（木）10時00分から	工科短期大学校 204 会議室
南信工科短期大学校	令和5年12月14日（木）14時00分から	南信工科短期大学校 会議室
長野技術専門学校	令和5年12月14日（木）13時30分から	長野技術専門学校 視聴覚室
松本技術専門学校	令和5年12月13日（水）13時30分から	松本技術専門学校 第1会議室
岡谷技術専門学校	令和5年12月14日（木）14時00分から	岡谷技術専門学校 成人訓練棟 第1、2教室
飯田技術専門学校	令和5年12月13日（水）14時00分から	飯田技術専門学校 会議室
佐久技術専門学校	令和5年12月13日（水）10時00分から	佐久技術専門学校 多目的教室
上松技術専門学校	令和5年12月14日（木）14時00分から	上松技術専門学校 研修室

(2) 説明会に関する留意事項

- ① 説明会を欠席した場合は、公募型プロポーザル方式への参加を辞退したものとして扱います。ただし、複数校の公募型プロポーザル方式に参加する場合には、いずれかの参加予定校の説明会に参加することで、要件を満たすこととします。
- ② 説明会は、Web会議システム等を用いて開催する場合があります。その際は、技専校等から別途連絡の上、調整します。

5 不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期限、受付方法及びその回答方法

- (1) 受付場所 3(4)に同じ。
- (2) 受付期限 令和5年12月20日（水）午後5時まで。
(受付時間は、土曜日、日曜日及び休日を除く午前9時から午後5時です。)
- (3) 受付方法 業務等質問書（様式第12号）をメールにより提出するものとします。
- (4) 回答方法 技専校等の長が求める企画提案項目に係る質問及び企画提案書の提出等の事務手続に係る一般的な質問の場合は、令和5年12月22日（金）までに長野県公式ホームページで公表します。

6 企画提案書の作成・提出

(1) 提出書類及び提出部数

以下の書類を1部ずつ提出してください。

ア 企画提案時に提出いただく書類

- 01 委託訓練受託申請チェックリスト
- 02 企画提案書提出票【様式2】
- 03 委託訓練コース要素別点検表【様式3】
- 04 委託訓練カリキュラム【様式4】

- 05 コース設定趣意書【様式5】
- 06 講師名簿【様式6】
- 07 使用教科書等一覧【様式7】
- 08 各種就職支援の実施状況【様式8】
- 09 介護分野及び障害福祉分野における職場見学等実施計画書【様式8-2】
(介護分野及び障害福祉分野における職場見学等推進費の対象となるコース)
- 10 デジタル職場実習実施計画書【様式8-7】
(デジタル職場実習推進費の対象になるコース)
- 11 【スキル項目・学習項目チェックシート】【様式8-11】
- 12 見積書
- 13 経費内訳書【参考様式】
- 14 キャリアコンサルタント等の配置について【様式9】
- 15 託児サービス付加申請書【様式10】
- 16 託児サービスの内容や施設の概要等が分かる書類
- 17 訓練実施施設紹介パンフレット、施設案内図、配置図(図面)等
- 18 写真(建物外観、教室、就職相談室、事務所)
- 19 職業紹介の許可・届出を証明する書類(写)
(許可を受けている、届出をしている場合)
- 20 法人登記簿謄本(写)又はそれに類するもの
- 21 個人情報の取扱いに係る証明書類
(様式3の「個人情報の取扱い」に関する記載内容を証明するもの)

以上21種類

イ 企画提案の選定後に提出いただく書類(技専校等から別途指示)

- 22 ソフトウェアの使用許諾契約書等(写)(パソコンを使用する場合)
- 23 訓練実施施設に関する不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等(写)
- 24 就職支援責任者及びキャリアコンサルティング担当者の配置について【様式11】
- 25 キャリアコンサルタント等の登録証(写)又はそれに類するもの
- 26 実習訓練の委託先に関する書類(デュアルシステム・大型自動車一種コースのみ)
- 27 サービスガイドライン研修の修了証書(写)又はそれに類するもの
- 28 見積書
- 29 経費内訳書【参考様式】
- 30 訓練日程表・時間割表
- 31 ①認可証、証明書等の託児サービス提供機関としての基準を満たしていることを証明する公的機関が発行する書類の写し
②傷害保険、賠償責任保険等の加入証明書の写し
- 32 その他許認可や届出が必要な事業の場合は、公的機関が発行した認可証等
(例 介護系の訓練の許認可・届出)

以上7~11種類

(2) 企画提案書(カリキュラム等)作成上の留意事項

- ① 仕様書A及び仕様書Bに記載の事項に留意し、企画提案書を作成してください。なお、仕様書Bに記載の「訓練目標」、「目標資格」、「訓練内容」については、最低限の内容を示しているため、この条件を満たした上で、付加価値(他の目標資格、仕上がり像等)

を加え、魅力ある提案を行ってください。

- ② 仕様書Bに記載のコースの設定時期については、後日調整する場合があります。
 - ③ 企画提案書にはコース番号を明記し、記載例に従って別葉で作成してください。
 - ④ 企画提案書は1コースについて1提案とし、求職者の受講が見込まれ、かつ就職につながる特色ある訓練科名や訓練内容を、簡潔かつ適切な文字数の範囲内（訓練科名は概ね10文字以内とし、訓練科名の末尾は「科」で統一）で提案してください。
 - ⑤ 提出された企画提案書により、技専校等において公募型プロポーザル方式で委託先機関を選定するため、訓練内容、訓練実績、就職支援状況等を具体的に記入してください。特に、「コース設定趣意書【様式5】」は、評価にあたり重要なポイントとなるため、詳細に記入してください。
 - ⑥ コースの設定にあたっては、ガイドラインを参考に訓練受講生に対し、より質の高いサービスを提供できるような提案を行ってください。
 - ⑦ 介護職員初任者研修の実施にあたっては、養成施設の指定を受けてください。また、介護福祉士実務者研修の実施にあたっては、申請を期日までに行い、訓練開講までに養成施設の指定を受けてください。
 - ⑧ 提案書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。
- (3) 企画提案書の提出にあたっての留意事項
- ① 企画提案書は、真に実施可能な訓練コースの数を踏まえて提出してください。
 - ② 複数のコースに提案する場合は、コース毎に(1)に記載の様式2から様式11を提出してください。なお、「委託訓練受託申請チェックリスト」には、全ての申請コースをまとめて記入していただけますが、提出先の技専校等ごとに提出するものとします。
 - ③ 上記(1)ア16～20までの書類については、複数のコースに提案する場合であっても、訓練実施場所単位で一つの提出でかまいません。ただし、提出先の技専校等ごとに提出するものとします。
 - ④ 「委託訓練受託申請チェックリスト」及び上記(1)に示す全ての書類（委託契約候補者決定後に技専校等の指示により提出する書類を除く）が提出されない場合は、評価の対象としません。
 - ⑤ 提出された企画提案書は、技専校等が一部の提案内容について再度提出を求める場合を除き、変更又は取消しを行うことはできません。
 - ⑥ 提出された企画提案書は返却しません。
 - ⑦ 提出期限までに企画提案書の提出がない場合には、公募型プロポーザル方式への参加を辞退したものと扱います。
- (4) 企画提案書に関する質問の受付場所、受付期限、受付方法及びその回答方法
- ① 受付場所 3(4)に同じ。
 - ② 受付期限 令和5年12月20日（水）午後5時まで。
(受付時間は、土曜日、日曜日及び休日を除く午前9時から午後5時です。)
 - ③ 受付方法 業務等質問書（様式12）をメールで提出するものとします。
 - ④ 回答方法 企画提案内容に係る質問の場合は、原則として非公開としますが、質問者に対してはメール等により回答します。
- (5) 企画提案書の提出期限並びに提出先及び方法
- ① 提出期限 令和5年12月26日（火）（土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は持参の場合は、午前9時から午後5時まで、それ以外の場合は午後5時まで）

② 提出先 3(4)に同じ。(メールも同様)

③ 提出方法 持参、郵送又はメールとします。

ただし、郵送の場合は、提出期限までに3(4)の実施校に到達したもの、メールによる場合は、提出期限までに3(4)のメールアドレスで受信できたものに限ります。郵送又はメールで提出した場合は、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。

(6) 企画提案の選定基準

企画提案の評価項目は、次のとおり。(詳細は別紙「企画提案書評価の着眼点」を参照)

ア 訓練内容

イ 運営体制

ウ 就職支援

エ 経済性

オ 加点要素(託児サービス付加等)

(7) 企画提案の選定の方法

① 技専校等に設置する民間活用委託訓練事業等評価会議(以下、「評価会議」という。)において、提出された企画提案書について評価を行い、業務の目的に合致し、かつ最も評価の高い提案書を提出した者を選定します。ただし、最高点となった者の平均評価点が100点満点中50点未満の場合には業者の選定は行いません。

② 提案者が1者のみの場合であっても評価を行います。なお、その提案内容が業務の目的に合致しなければ、受託候補者が決定しない場合もあります。

③ 提出書類による評価の他、技専校等の判断により、提案者にプレゼンテーションを行っていただく場合があります。

④ 評価会議の開催日

令和6年1月中(詳細は、技専校等に確認をお願いします。)

(8) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

① 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書により技専校等の長から通知します。

② 上記①以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由(以下「非選定理由」という。)を見積業者非選定通知書により技専校等の長から通知します。

③ 見積業者と契約締結後遅滞なく、評価会議評価書、見積業者選定経過書及び契約情報を長野県公式ホームページに掲載するとともに、技専校等において閲覧に供します。

(9) 非選定理由に関する事項

① (8)②の見積書非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日(土曜日、日曜日及び休日は除く。)以内に、書面(様式自由)により技専校等の長に対して非選定理由について説明を求めることができます。

② 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日以内(土曜日、日曜日及び休日は除く。)に書面により回答します。

③ 非選定理由の説明請求の受付

ア 受付場所 3(4)に同じ。

イ 受付時間 上記①の期間中、午前9時から午後5時まで。(土曜日、日曜日及び休日は除く。)

7 公募型プロポーザル方式参加に際しての留意事項

(1) 失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となることがあります。

- ア 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- イ 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- ウ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- エ 本実施公告に違反すると認められる場合
- オ その他、あらかじめ指示した事項に違反した場合

(2) 著作権・特許権等

提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果、生じた事象に係る責任は、すべて提案者が負うものとします。

(3) 費用負担

公募型プロポーザル方式への参加に要する経費等は、参加者の負担とします。

(4) その他

参加者は、公募型プロポーザル方式参加申込書の提出をもって、実施公告等の記載内容に同意したものとします。

8 契約書案

別添契約書（案）のとおり

9 見積書の提出

- (1) 見積書の提出依頼通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して3日以内（3日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで、メール（又はFAX）による場合は該当日の午後5時までに）に、見積書を指定された方法により技専校等の長に提出するものとします。
- (2) 見積書が、(1)の期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。
- (3) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届を提出してください。
- (4) 見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。

10 契約経過の公表

契約を締結した場合は、遅滞なく、契約業務名、履行場所、業務概要等の契約情報について、長野県公式ホームページに掲載するとともに、技専校等において閲覧に供します。

11 その他

(1) 契約書作成の要否

必要とします。

(2) 関連情報を入手するための窓口

3(4)に同じ。

(3) 必要に応じて参加申込に関する照会を行う場合があります。