

## (別紙1) 仕様書

1 主催 静岡県

2 対象 高校生、地域住民、企業等

3 実施概要 本事業は、概ね以下の内容とする。

項目	内容
目的	障害のある人が困っているとき、積極的に声をかけ行動に移すことができるよう、その方法を実践的に学ぶ
研修内容	障害のある人に対する声かけを行う際のコツ、障害特性の理解（講義及び駅での実習）
回数	8回程度（高校又は企業で合計5回程度、一般公募3回程度）
講師	県歩行訓練士及び当事者（白杖使用者、盲導犬使用者、車椅子利用者等） 1回あたり3人程度
参加対象	高校生、地域住民、企業等
会場	駅ホーム構内、高等学校、企業等
人数	200名程度（高校生、一般県民合わせて）
備考	修了者に、修了の証として缶バッジを配布

## 4 実施方針

- (1) 視覚に障害のある方が路上や駅のホーム等で危険な状況に遭遇した際に事故を防ぐため、適切に声をかけられるようになる内容とすること。
- (2) 多くの参加者を募集できるように、参加意欲を促進するような効果的な募集を行うこと。
- (3) 養成講座に使用するテキストは県が提供する。

## 5 委託業務の内容

- (1) 本講座全体の企画（トータルプラン）の提示及び実施に関する運営管理業務の企画を提示
- (2) 講師管理業務
  - ・講師との打合せ等の実施
  - ・講師への報償費・旅費等の支払い
- (3) 会場管理業務
  - ・講座会場選定及び予約確保、駅ホームでの体験実施等に係る鉄道事業者や高等学校、企業との調整
  - ・会場までの案内及び誘導看板等の作成・設置・撤去（現状復旧）

#### (4) 講座運営業務

- ・運営マニュアルの作成  
(悪天候や災害等の危機管理対応及び新型コロナウイルス感染防止対策を含む)
- ・講座に係る全体の管理
- ・司会進行ディレクター業務
- ・司会進行台本の作成
- ・必要な資材、機材、消耗品の調達・確保・支払い
- ・当日の受付業務
- ・記録(当日記録の作成及び写真撮影)

#### (5) 参加者募集受付業務

- ・募集対象者  
高校生、地域住民、企業等を主とすること
- ・募集対象者に効果的な告知を行うこと
- ・当日の実際の出欠を含め一覧表を作成し管理すること  
※個人情報については関係法令に基づき適切に取り扱うこと
- ・応募者からの問い合わせ等への対応
- ・応募者多数の場合の選定については、県に相談すること
- ・講座実施周辺自治体、企業及びボランティア部のある高校等への呼びかけの実施
- ・養成講座修了者へ修了の証として缶バッジ配布

#### (6) 受講者募集用広告媒体及び缶バッジ作成に係る業務

- ・募集用ホームページ作成・管理
- ・募集用A4チラシ、B2ポスターのデザイン等を含む作成業務
- ・必要に応じ缶バッジの作成

#### (7) 講座を活性化させる提案に係る業務

#### (8) 他イベント及び地域との連携等、効果的な集客を図る業務

#### (9) 本仕様書にない独自の提案に係る業務

## 6 成果物の提出

上記5の内容の履行を証明できるもの(紙媒体及び電子データ)を成果物として静岡県に提出すること。その提出期限は静岡県の指示によるものとする。

## 7 再委託の制限等

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に静岡県に対して書面にて、再委託の内容、再委託先(商号又は名称)、その他再委託先に対する管理方法等必要事項を報告しなければならない。

## 8 個人情報の取り扱い

個人情報保護法及び静岡県個人情報保護条例、静岡県情報公開請求条例等の関係法令に基づき、適切に取り扱わなければならない。

## 9 契約限度額

1,673,000円 上限（税込）

## 10 その他留意点等

- (1) 複数の企画提案は認めない。
- (2) 提案企画は、本事業の目的及び開催方針に沿うよう留意すること。
- (3) 本企画提案にかかる一切の経費（プレゼンテーションに係る経費を含む。）は提案者の負担とする。
- (4) 提案企画等は実施可能なものであり、原則として提案側で管理運営すること。
- (5) 契約により生じる著作権その他一切の権利は委託者に帰属する。
- (6) 契約候補者選定後、協議の上、契約を締結するが、選定された企画提案の内容は、契約限度額の範囲内で修正をする場合がある。
- (7) 提出された企画提案書その他の書類は返却しない。
- (8) 業務遂行上必要な資機材及び材料は受託者が用意すること。
- (9) 業務遂行上必要な許可等の調整は受託者が行うこと。

## (別紙2) 応募について

### (1) スケジュール

県(障害福祉課ホームページ)による 公告開始	令和7年8月26日(火)
質問書の受付期限	9月3日(水)午後4時45分必着(メールのみ)
質問書の回答	9月4日(木)までにメールにて全員に回答
応募申込書(8部)の提出期限	9月5日(金)正午必着(郵送又は持参)
第1次審査(書類審査)	9月8日(月)中に不合格者のみに連絡
第2次審査(プレゼンテーション)	9月16日(火)午後2時00分開始 (西館2階 手帳手当班横スペース)
選考・採用業者の決定・選定結果の伝達	9月17日(水)予定

### (2) 応募申込書、業務計画書、企画提案書及び見積書の提出方法

ア 応募申込書(様式第1号) 1部

イ 業務計画書(様式第2号) 8部(正本1部、写し7部)

ウ 企画提案書(様式は任意) 8部(正本1部、写し7部)

※大きさは日本産業規格A4とする。日本産業規格A3を用いる場合は、A4に折りたたむこと。企画提案書は正本及び写しは原則としてカラーとし、製本はホチキス留めすること。

エ 見積書(様式は任意) 8部(正本1部、写し7部)

※宛名を静岡県知事とし、業務の名称及び代表者の記名押印があるもの。  
業務内容ごとに見積金額の内訳を記載すること。

オ 作成に用いる言語等 言語は日本語、通貨は日本円とする。

カ 企画提案書の無効 提出された書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は、無効とすることがある。

### (3) 質疑と回答

質疑がある場合は、質問書(様式第3号)をメールにて送付すること。

### **(別紙3) 選定について**

#### **(1) 第1次審査(書類審査)**

- ア 審査方法 委員会事務局(障害福祉課)にて書類審査を行う。
- イ 審査基準 要綱、趣旨、形式等の項目を審査する。
- ウ 結果通知  
不合格と認められた場合のみ9月8日(月)中に連絡する。

#### **(2) 第2次審査(プレゼンテーション)**

- ア 審査日時 令和7年9月16日(火)午後2時00分～  
※1提案者あたりの所要時間は、説明20分以内、質疑応答約10分とする。
- イ 審査場所 静岡県庁西館2階 手帳手当班横スペース(静岡市葵区追手町9番6号)  
※集合時間等は、各応募者に別に連絡する。
- ウ 審査方法  
応募者によるプレゼンテーションを「令和7年度声かけサポーター養成事業委託先選定委員会」の委員が審査する。
- エ 審査基準 別紙の表を基準に審査する。
- オ 実施方法 提出された業務計画書・企画提案書に基づき実施すること。

#### **(3) 委託先候補者の選定**

第2次審査(プレゼンテーション)の審査点による順位のみではなく、委託先としての適否に係る審査委員の意見交換を踏まえ、出席した審査委員の賛同をもって委託先候補を決定する。選定結果は、全ての企画提案者に文書により通知する。

(別紙)

## 審査表 2 (第 2 次審査)

審査員 所属・氏名

大項目	小項目	具体的な観点	評価点
企画性	(1) 講習会実施	障害のある方に対し、路上や駅のホーム等で、事故を防ぐため適切に声をかけられる人材を、より多く養成できる内容や回数になっているか。	5・4・3・2・1
	(2) 応募者募集	多くの参加者を募集できるよう、告知や募集形態などに工夫があるか。	10・8・6・4・2
	(3) その他(創意工夫)	企画内容等で他に優れ、特に評価すべき創意工夫があるか。	5・4・3・2・1
信頼性	(4) 組織運営基盤	事業を実施できる組織運営基盤があるか。	5・4・3・2・1
	(5) 運営スタッフの充実	企画から準備、関係者等との調整、運営、実績報告まで契約期間内に実行可能な運営スタッフが確保できているか。	5・4・3・2・1
実効性	(6) 個人情報保護	応募者情報等の個人情報を、個人情報保護法及び静岡県個人情報保護条例、静岡県情報公開請求条例等の関係法令に基づき、適切に取り扱うことができているか。	5・4・3・2・1
その他	(7) 社会的取組	障害のある人の雇用に積極的か。	5・4・3・2・1
合計点 (40点満点)			
(コメント欄)			

評価点	採点基準
5 (10)	特に優れている (委託の趣旨以上の効果が期待でき、特に評価できる)
4 (8)	優れている (委託の趣旨以上の効果が期待できる)
3 (6)	普通 (委託の趣旨に合致している)
2 (4)	劣る (委託の趣旨を一部満たしていない)
1 (2)	著しく劣る (委託の趣旨を満たしておらず、効果を期待できない)