

## 企画提案書等作成要領

### 1 企画提案書

様式第2号を使用し、下記(1)の内容について作成すること。

#### (1) 提案内容

##### ① 全体(※②③共通事項)

ア 事業全体のスケジュールについて

イ 区内中小企業及び求職者(若年者・女性・リカレント教育課程受講者)の募集方法について

##### ② 区内中小企業向け事業

ア 区内中小企業に対するセミナー(テーマ:「多様な地域人材の採用と活用方法」「外国人の雇用に必要なノウハウ・準備事項」)の内容及び実施方法について

イ 区内中小企業及び求職者(若年者・女性・リカレント教育課程受講者)のマッチング支援の実施方法について

ウ インターンシップ等の実施に伴う区内中小企業及び求職者への支援について

##### ③ 求職者向け事業

ア 求職者(若年者・女性・リカレント教育課程受講者)に対するセミナーの内容及び実施方法について

イ 求職者(若年者・女性・リカレント教育課程受講者)に対する個別支援の内容及び実施体制について

##### ④ 業務の体制

本事業の業務体制について

##### ⑤ その他

本業務に当たり、特にアピールしたいことについて

#### (2) 企画提案書の作成に当たっての留意事項

ア 企画提案書は、様式第2号を用い、原則A4判両面8ページ以内とすること。

イ 文書を補完するためのイメージ図等の使用は可能。

ウ 多色刷りは可とするが、見やすさ等に配慮すること。

### 2 業務受託実績

様式第3号に基づき、作成すること。

実績は、国、地方公共団体等との契約のうち、平成26年度以降のものとし、主要業務を最大5件まで記載すること。発注者、業務名及び内容、契約期間、契約金額、契約方式について、具体的に記載すること。

### 3 見積書

(1) 仕様書及び作成した企画提案書等を踏まえ、内訳を詳細に記載すること。また、見積金額の算出根拠について明確な説明書がある場合には、A4判2ページ以内で添付すること。

(2) 見積書の各単価は消費税抜きで記載し、別欄に消費税額を明示した上で、見積合計金額には消費税込みの額を記載すること。

(3) 見積書の件名は、「中小企業における多様な地域人材確保・活用支援事業委託」、宛先は「文京区長」とし、事業者の代表者名(文京区と契約権限のある支店長等代理人でも可)を記載し、代表者印(代理人であれば代理人印)を押印すること。