

企画提案書等作成要領

1 企画提案書

様式第3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(※②③④共通事項)

ア 事業全体のスケジュール及び事業の名称について

イ 求職者(離職者・新卒者等)及び区内中小企業の募集方法について

② 求職者(離職者)向け事業

ア 再就職準備セミナーの講師及び内容について

イ オンライン企業訪問の実施方法について

③ 求職者(新卒者等)向け事業

ア オープニング講演会、保護者向け講座、就職活動準備講座の講師及び内容について

イ オンライン就活カウンセリングの実施方法について

ウ インターンシップマッチング面談会及びインターンシップ支援の実施方法について

④ 区内中小企業向け事業

ア 採用力強化セミナー、インターンシップセミナーの講師及び内容について

イ 採用力診断(アドバイス支援)の実施方法について

⑤ 業務の体制

本事業の業務体制について

⑥ 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3号を用い、原則A4判両面10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4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27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、「文京区総合就労支援事業委託」、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。