

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

ア 全体（※ イウ共通事項）

（ア） 事業全体のスケジュール

（イ） 「区内中小企業」及び「求職者（就職氷河期世代・女性・リカレント教育課程受講者）（以下「求職者」という。）」の募集方法

イ 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（テーマ例：「多様な地域人材の採用、その後の戦略的な活用を通じた企業の人的基盤の強化について」、「多様な地域人材の雇用に向けた、企業の採用ノウハウについて」）の内容及び実施方法

（イ） 区内中小企業及び求職者のマッチング支援の実施方法

（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

ウ 求職者向け事業

（ア） 求職者に対するセミナーの内容及び実施方法

（イ） 求職者に対する個別支援の内容及び実施体制

エ 業務の体制

本事業の業務体制

オ その他

本業務に当たり、特にアピールしたいこと。

(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、原則として、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とする。

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29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、契約金額並びに契約方式について、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）を記載すること。