

企画提案書作成要領

(明石市外国語指導助手〔ALT〕派遣業務)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等して9部提出すること。

- | | |
|------------------------|-------------------|
| ① 企画提案書（表紙） | 《様式7》 |
| ② 外国語指導助手(ALT)派遣業務企画提案 | 《任意様式》 |
| ③ 業務スケジュール | 《任意様式》 |
| ④ 実施体制調書 | 《様式8、あるいは任意様式でも可》 |
| ⑤ 業務実績調書 | 《様式10》 |
| ⑥ 会社概要書 | 《様式11》 |
| ⑦ 業務責任者との雇用関係を証する書類 | |
| ⑧ 業務責任者の資格を証する書類（写） | |

2 各様式の記載に係る留意事項等

- | | |
|---------------------------|---|
| ① 企画提案書（表紙） | 様式7を使用し必要事項を記載すること。 |
| ② 外国語指導助手（ALT）派遣業務内容の企画提案 | A4サイズ両面印刷で20ページ以内（10枚以内）とする。
企画提案は、本業務に対する具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。 |
| ③ 業務スケジュール | 着手からの業務スケジュールについて途中経過を明らかにして作成すること。 |
| ④ 実施体制調書 | 様式8を使用し必要事項を記載すること。 |
| ⑤ 業務実績調書 | 様式10を使用し、必要事項を記載すること。 |
| ⑥ 会社概要書 | 様式11を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。 |
| ⑦ 業務責任者との雇用関係を証する書類（写） | 直接的かつ3か月以上の恒常的雇用関係を証する書類の写し |
| ⑧ 業務責任者の資格を証する書類（写） | 参加要件で求める資格証等の写し |