

企画提案書作成要領

(明石市生活困窮者就労準備支援ほか業務委託)

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、添付書類も含めてA4版を基本とする。

下記の順番に並べたA4版のフラットファイル等に綴じ、6部（1部原本、5部コピー）提出すること。
(項目ごとにタックインデックスを付すこと。)

- ① 企画提案書（表紙）
- ② 企画提案
- ③ 業務スケジュール
- ④ 実施体制調書
- ⑤ 業務実績調書
- ⑥ 会社概要書
- ⑦ 業務責任者の雇用関係を証する書類（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 企画提案

A4サイズ（両面印刷で15ページ以内とする。）

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。

※配置予定の業務責任者、就労準備支援担当者及び求人開拓員の経歴を記載すること。ただし、就労準備支援担当者及び求人開拓員が未定の場合はその旨記載すること。

※サテライト事業所の設置場所について、候補となる事業所の住所、間取り、平面図、平米数を記載すること。

③ 業務スケジュール

着手から業務完了報告書の提出まで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9を使用し必要事項を記載すること。

⑥ 会社概要書

様式10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