

提案書作成要領

提案者は、仕様書（資料1）の内容を十分に踏まえた上で、本作成要領に従い、実施内容及び実施時期・回数等、できるだけ具体的に記載した提案書を作成すること。なお、「2. 提案書内容について」は、すべてを網羅した提案とする必要があるが、仕様書に含まれていない事項についても、事業目的に合致し、事業効果を高めることができると考えられるものについては、自由に提案に含めることができるものとする。

1. 提案書の作成方法

- ・ 形式は自由。原則、A4横書き(11ポイント以上)、30ページ以内（表紙除く）でページ数を記載し、片面印刷で作成すること。
- ・ 企画提案書には、提案者名が分かる記述を一切しないこと。ただし、企画提案書の表紙に、本業務の名称並びに参加申込締切後に、本市から連絡する「仮の提案者名（提案者A等）」を記載すること。

2. 提案書内容について

企画提案書等は、仕様書等を確認し、次に掲げる内容などを記載するとともに、用紙サイズはA4を基本とする。

(1) 会社概要・業務体制

- ・ 本業務の業務体制について記載すること。
- ・ 協働する関係会社がある場合は、全体の相関図や役割分担が判るように記載すること。

(2) 仕様書に対する提案内容

仕様書に記載する業務内容について、基本的な考え方や実現方法を具体的に記載すること。

【必ず記載する内容】

早期サポート事業

○留学生への出張セミナー

- ・ 実施目的を達成するため、仕様書に記載しているセミナー内容以外に効果的と考えるテーマ。提案者が調整可能な講師候補の概要（経歴等）。
- ・ 大学・短期大学を対象とした合同セミナーへの参加を促すための効果的な周知方法。

○留学生の相談窓口

仕様書に記載している相談内容のほか、対応可能な相談内容及び相談に対し適切に対応できる相談員候補の概要（経歴等）。相談予約受付方法など運営体制等。

特に卒業前年度の学生の利用を促す方法。

○市内企業向けセミナー

実施目的を達成するため、仕様書に記載しているセミナー内容以外に効果的と考えるテーマ。内容に適した講師の候補の概要（経歴等）。また、広く参加を促す周知方法。

○留学生と市内企業との交流会

実施目的を達成するため、効果的な交流会となるような工夫等。また、広く参加を促す周知方法。

インターンシップ事業

○受入れ地元企業の募集・選考等の実施

- ・外国人留学生等の採用に関心・意欲のある企業で、就業体験の受入れが可能な企業を効果的に開拓する方法。

○外国人留学生等の募集・選考等の実施

- ・インターンシップのマッチング率が高まるような効果的な募集方法（時期、回数、人数など）。

○参加学生等の研修等の実施

- ・参加学生等の地元企業就職促進のために必要な研修等。

○マッチングイベント等の実施

- ・参加学生等と企業をスムーズにマッチングするための方法。

○就業体験の実施

- ・事業の目的を達成するために効果的なインターンシップの仕組み（内容、料金形態等）。

※参加学生等に対しては、就業体験中に時給と交通費を必ず支給すること。

※インターンシップ期間については、企業と参加学生等の希望に応じて、1日～1か月程度の間で柔軟に設定できるようにすること。

- ・就業体験実施中の参加学生等および企業へのサポート体制。

※履行期間の全期間において、参加学生等向けの相談窓口を設置すること。

共通事項

○本業務の実施体制、過去の類似業務の実施状況

○受託者における準備等も含めた本業務の実施スケジュール

(3) 本業務内での追加提案

- ・業務説明資料の記載業務以外に提案がある場合は記載すること。
- ・追加提案は、金額も含め本業務内で実現可能なものに限る。

(4) その他の追加提案

本業務内で実現できない提案であっても、本事業に有効だと思われるものは、本業務内で実現できない旨を明記したうえで提案することも可とする。この場合は、今後の事業の参考とする。

(5) 費用の積算について

変動費相当委託料は、就業体験実施件数に1件当たりの単価を乗じて積算すること。当初契約額における積算基準は次のとおりとする。

実施件数：目標値25件

就業体験期間：10日間/件

3. その他の留意点

- ・契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案すること。
- ・提案書等で使用する言語及び通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とする。
- ・提案書等の作成及び郵送にかかる経費は各社負担とする。
- ・1事業者1提案とし、複数の提案は認めない。