

## 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)、20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。

## 2. 提案書内容について

以下の内容を確認の上、提案書を作成すること。

## (1) 受入れ地元企業の募集・選考等の実施について

- ・ 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を提案すること  
例) 提案者の顧客ネットワークの活用、セミナーや説明会の開催、公的機関や民間で実施される事業との連携、広報物の作成 等
- ・ 過去の実績等による企業とのネットワークを提示すること  
※その際、提案者が分かる記述とならないよう留意すること

## (2) 外国人留学生等の募集・選考の事務の実施

- ・ 参加学生等の募集・選考に係る事務について、効率的に実施する方法を提案すること。  
なお、参加学生等の選考は市が主体で実施し、書類審査及び面接により行う。

## (3) 参加学生等の研修等の実施について

- ・ 参加学生等の地元企業就職促進のために必要な研修等について提案すること

## (4) マッチングイベント等の実施について

- ・ 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について提案すること

## (5) 就業体験の実施について

- ・ 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）について提案すること  
※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について提案すること  
※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

## (6) 実施体制について

- ・ 確実な業務遂行が見込める業務遂行体制を明記すること
- ・ 業務遂行の具体的なスケジュールの詳細を明記すること
- ・ 類似事例の実績等がある場合は記載すること

## (7) 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。