

## 若年層のふくしまど真ん中就労応援事業業務委託 公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

福島県が実施する「若年層のふくしまど真ん中就労応援事業」業務委託に関し、公募型プロポーザル企画提案書等を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

### 1 参加申込時の対応

#### (1) 提出書類

- ア 参加申込書【第1号様式】
- イ 会社概要が分かる書類【任意様式】

#### (2) 会社概要が分かる書類【任意様式】について

- ア 会社の所在地、設立年月日、資本金、直近の年間売上、従業員数、主な業務内容等を記載すること。
- イ 会社概要が分かるパンフレット等の提出に代えることも可とする。

#### (3) 作成に係る一般事項

- ア 用紙はA4サイズで統一すること。ただし、やむをえずA4以上の用紙を使用する場合は、A4サイズに折りたたむこと。
- イ ページ番号は、目次を除き通し番号として印字すること。
- ウ 作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。

### 2 企画提案時の対応

#### (1) 提出書類

- ア 企画提案書【第2号様式】
- イ 暴力団等反社会勢力でないことの表明・確約に関する同意書【第3号様式】
- ウ 見積書【第4号様式】
- エ 定款又は寄付行為の写し（法人格を有しない場合は、団体規約の写し等運営規約に相当するもの）

#### (2) 企画提案書【第2号様式】について

- ア 企画提案の内容

※別添「若年層のふくしまど真ん中就労応援事業仕様書」の趣旨を踏まえ、以下の内容については必ず盛り込むこと。

- (ア) 情報交換会の実施時期、場所及び実施スケジュール
- (イ) 情報交換会の内容及び実施案
- (ウ) 情報交換会における企業のPR方法
- (エ) 情報交換会の周知を行う企業の選定方法、具体例及び周知、広報の効果的かつ具体的な方法
- (オ) 情報交換会の高校に対する周知、広報の効果的かつ具体的な方法
- (カ) 情報発信の学生の募集方法及び実施スケジュール
- (キ) 情報発信の取材先企業の案

(ク) その他業務実施にあたってのノウハウ、強み等

イ 業務実績

本業務と同種又は類似の業務の実績について、発注者名、業務の名称、契約期間及び業務内容を最大3実績まで記載すること。

ウ 業務体制

提案する業務を実施するにあたっての組織体制や関係機関との協力体制等を記載すること。

(3) 作成に係る一般事項

ア 上記(1)に係る作成部数は、アとウは各6部(正本1部、写し5部)とし、イとエは各1部とする。なお、写しは正本のカラーコピーで可とする。

イ 用紙はA4サイズで統一し、企画提案書及び添付資料の枚数は15ページ以内とする。ただし、やむをえずA4以上のサイズの用紙を使用する場合は、A4サイズに折りたたむこと。

ウ ページ番号は、目次を除き通し番号として印字すること。

エ 記載は簡潔明瞭であることが望ましく、単に分量が多いことは評価しない。

オ 委託業務仕様書及び別紙2「審査基準」に留意して作成すること。

カ 提案は1者につき、1提案とする。

キ 企画提案書等の再提出は提出期限内に限り認める。なお、差し替えは全部差し替えとし、部分的な差し替えは認めない。

ク 作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。