

1 提案書の様式等

(1) 次の様式を使用し、順にホチキス又は紐で編綴すること。

企画提案書	①目次	(任意様式)
	②提案事項	(任意様式)
	③企業概要	(様式3)
	④同種・類似業務の実績調書	(様式4)
	⑤業務実施体制	(様式5)
	⑥スケジュール	(任意様式)
	⑦見積書	(任意様式)

(2) とやま呉西圏域連携 就業マッチング支援事業業務委託（以下、本事業という。）は、原則として提案者が実施することとするが、提案者以外が本事業の一部を実施する場合（グループ企業等も提案者以外とする。）には、次の内容を別紙（任意様式）に整理して添付すること。

- ・ 携わる全ての企業名（見込み含む）
- ・ 請け負わせる業務の範囲
- ・ 提案者以外の企業を使う理由

(3) ②の提案事項などについては、下記の各項目について順番に沿って作成すること。

- I 就業マッチング支援事業（参考項目：2. 1）
- II プロモーション業務（参考項目：2. 2）
- III その他関連業務など（参考項目：2. 3 (2) ⑤⑥）
- IV 企業概要・実績・・・様式3・4（参考項目：2. 3 (2) ①②）
- V 業務実施体制図・・・様式5（参考項目：2. 3 (2) ③）
- VI スケジュール（参考項目：2. 3 (2) ④）

2 提案書の構成

- (1) 提案書の規格は、原則A4サイズとするが、一部A3サイズの使用を可とする。その場合、A4サイズになるように三つ折りにすること。
- (2) 提案書には、目次を除き、ページ数を紙面下に付けること。
- (3) 提案書提出部数は正本1部、副本8部とすること。
- (4) 文字サイズは12ポイント以上とする。
- (5) 専門用語は極力使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、用語の注釈を付けること。