

中小企業採用活動サポート事業業務委託 企画書作成要領

1 企画提案等プレゼンテーション参加に関する提出書類

以下の（１）から（４）を１セットとし、これを企画書と呼ぶ。

- （１）企画提案書
- （２）会社・業務概要書（別紙様式１）
- （３）実施報告書（別紙様式２）
- （４）見積書（任意様式）

2 企画書の提出等

- （１）応募する企画書は一案に限る。
- （２）企画書の提出は正本１部、副本６部とする。パンフレット等の添付書類がある場合は、別綴りとする。
- （３）提出期限後における企画書の再提出、差し替えは一切認めない。
- （４）提出された企画書は返却しない。
- （５）企画書の提出に要する費用は提案者の負担とする。

3 作成にあたっての留意点

企画書の体裁については次のとおりとする。

- （１）提出書類は原則としてA４判で作成し、文字は10.5ポイント以上、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。（A３判の仕様はやむを得ない場合のみに限ることとし、その場合は片面、Z折りとする。）
- （２）1（１）の企画提案書は両面印刷とする。（用紙が縦の場合は左右開き、横の場合は上下開きとする。）ただし、構成上必要な部分においては片面でも良い。
- （３）表紙・目次（添付書類一覧表を含む）を付け、ページ下にはページ番号を符番すること。
- （４）提案内容は、考え方や実現方法等について、表や図等も活用しながら分かりやすく、かつ簡潔・明瞭に記載すること。

4 企画書の内容

- （１）企画提案書には別に定める「中小企業採用活動サポート事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき、具体的な取組方針、業務スケジュール、実施体制、実施方法等を記載すること。
- （２）仕様書に記載されていない事項であっても、業務の推進・目的達成のために必要と認められる事項については、委託料の上限額の範囲内で、積極的に提案する

こと。

(3) できる限り「採点表」の項目に沿って企画提案書の作成とプレゼンテーションを行うこと。また、特徴や利用者にとって有益と考えられる追加提案や独自のアイデア等がある場合は、わかりやすく記載すること。

(4) 見積書については次のとおりとする。

①見積額は「一式」ではなく、項目ごとに記載すること。（広報費、賃借料、通信費、消耗品費、旅費等）

②見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額）を基準に契約の協議を行うので、企画書を提出する者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税及び地方消費税を除いた金額を見積書に記載すること。