

採用力向上セミナー等実施事業委託業務のプロポーザルに関する
企画提案書作成要領

1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数を次表に示します。

様式 番号	提出書類の名称	規格及び制限枚数	提出部数
1	企画提案書表紙【様式ーア】	A 4 縦、片面 1 枚	【紙】 正本 1 部、副本 7 部 【データ】 1 部（正本のPDF データを格納した 記録媒体）
2	企画提案（様式自由）	A 4 縦又は横、片面 15 枚以内	
3	実施体制図（様式自由）	A 4 縦又は横、片面 2 枚以内	
4	スケジュール（様式自由）	A 4 縦又は横、片面 2 枚以内	
5	経費見積書（様式自由）	A 4 縦又は横、片面 2 枚以内	
6	類似業務実績一覧【様式ーイ】	A 4 縦又は横、片面 2 枚以内	

※A 3 用紙 1 枚はA 4 用紙 2 枚に換算します。

2 提出方法

持参又は郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）

3 提出期限

令和 6 年 4 月 19 日（金）12 時（必着）

※この期限までに必要書類のすべての提出がないものは、受付することができません
のでご注意ください。

4 提出先

〒780-8570 高知市丸ノ内 1 丁目 2 番 20 号
高知県商工労働部商工政策課 担当：北村、川島
TEL：(088) 823-9692

5 受理の通知

提出いただいた書類が期限までに到着し受付されたときは、提出者に対して書類が到着したことを電話等で通知します。

6 企画提案のポイント

(1) 事業の目的

「採用力向上セミナー等実施事業委託業務公募型プロポーザル募集要領」のとおり

(2) 業務内容

「採用力向上セミナー等実施事業委託業務仕様書」のとおり

(3) その他遵守する事項

受託者が委託業務を実施する場合に必要な機器や物品等は、原則としてリース又はレンタルによることとし、10万円以上の機器等の取得は認めない。

(4) 特に提案を求めるポイント

- ・採用計画の設計から内定・入社までの一連の採用活動を支援し、新卒採用を行う県内企業の採用力の向上を図るといふ本事業の目的を踏まえ、学生の就職活動や県内企業の採用活動の状況、スケジュールに対応した具体的かつ効果的な提案内容とすること。
- ・新卒採用力向上セミナーについては、4つのテーマに則して、受講後に参加者が自社に学びを持ち帰り、自社の現状や課題に合わせて実際に取り組めるような実践的な講義内容とすること。
- ・大学職員と県内企業の就職情報交換会については、互いに必要とする情報を効率的に交換できる企画内容であるとともに、参加者間のネットワーク強化を図るための工夫が盛り込まれていること。

ただし、採用力向上セミナー等実施事業委託業務仕様書第4の業務内容のみに限定せず、県内企業の大学等の新規学卒者の採用活動を促進するための取組について、積極的な提案を求める。

(5) 提案書に記述する内容

企画提案書表紙	必要事項を記載すること。
企画提案	上記(2)の仕様書の内容に沿って、次の項目について分かりやすく記載すること。 ア 本事業の目的と現状認識 イ 新卒採用力向上セミナー ・開催概要(時期、方法等)とその基本的な考え方 ・講師の想定と講義内容のポイント ・個別フォローの実施イメージ ・多くの参加を促すための効果的な周知方法 ウ 大学職員と県内企業の就職情報交換会 ・全体構成や面談内容のポイント ・参加者間のネットワーク強化を図るための工夫
実施体制図	業務を実施するための体制について、役職名、従事する人員の数、役割分担等を記載すること。 ※業務の一部を別の者に委託する場合は、委託先及び委託範囲、委託先業務の執行管理方法がわかるように記載すること。

スケジュール	業務全体のスケジュールについて記載すること。
経費見積書	必要な経費を具体的に記載すること。
類似業務実績	過去2年間において実施した国や地方公共団体での類似業務の概要を記載すること。 ※記載は5例以内とし、各業務の契約書の写しを添付（両面印刷可）すること。

7 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書は1者1提案までとします。
- (2) 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めません。
- (3) 提出された企画提案書が次項に該当するときは無効となる場合があります。
 - ア 虚偽の内容が記載されているもの
 - イ 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの