

提出書類一覧表

提出書類	適用	提出部数		提出期限
		正	副	
企画提案書	<p>1 実施体制 業務スタッフの配置人員や所属・役職等 ※ 実施体制について、企画提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記載すること。 ※ 他の企業等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は記載すること。ただし、業務の主なる部分を再委託してはならない。</p> <p>2 事業実績 本業務との同種・類似業務に関する実績概要を記した資料 (事業概要・事業報告書等事業成果のわかるもの)</p> <p>3 実施方針 事業のねらい、期待される効果</p> <p>4 企画提案内容 (1) 参加者の募集の実施 具体的な募集方法や、参加者の条件、応募者へのヒアリングの実施内容など (2) デジタルスキルの習得に向けた学習の実施 具体的な学習内容や、女性や企業からのニーズが高く就労に結びつく内容であることなど (3) 就労マッチングの実施 具体的なマッチング手法や、キャリアカウンセリングなどのフォロー体制、サポート内容など (4) 市内企業の業務のデジタル化に向けた周知啓発の実施 具体的な周知啓発の実施内容など ※ 仕様書で示した業務内容に基づき、実施内容等を具体的に記載する。</p> <p>5 業務工程表 ※ 仕様書で示した業務内容に基づき、実施内容等を具体的に記載する。 ※ 様式は問わない。</p>	1	9	5月30日(木)
見積書	<p>提案内容の算出根拠を明示して算出する。 ※ 様式は問わない。</p>	1	9	
会社概要	<p>会社概要を記した資料 ※ 様式は問わない。(パンフレット等も可)</p>	1	—	

【留意事項】

- ・ 提出書類は一切返却しない。
- ・ 本企画に係る各提出書類の作成及び提出に要する経費は、提出者の負担とする。また、プレゼンテーションを行う場合の費用についても、同様とする。