

提出書類作成要領

1 作成上の留意事項

提出書類は、本要領、プロポーザル募集要領、仕様書および質問に関する回答に基づき、作成すること。

企画提案書の書式は、A4で20頁以内とし、両面印刷とすること。また、つぎのアからコまでに掲げる内容を踏まえて作成し、自らが実現できるものとする。

ア 練馬区内の雇用および就業の現況について

「練馬区の地域特性や産業構造」、「人材確保について区内事業者が抱える課題や求める人材」、「希望職種、働き方等をはじめとした昨今の求職者のニーズ」等を盛り込んだうえで、練馬区内の雇用および就業の現況を具体的に示すこと。

イ 交流会について

仕様書7 ア(7)に記載した交流会のコンセプトについて、上記アで示す現況等を踏まえて具体的に提案すること。また、仕様書7 ア(7)に記載した交流会当日の運営等の実施方法について提案すること。同様に、仕様書7 ア(1) aに記載した求職者の参加を促す効果的な広報戦略について提案すること。

ウ 合同企業説明会について

仕様書7 ア(7)に記載した合同企業説明会のコンセプトについて、上記アで示す現況等を踏まえて具体的に提案すること。また、仕様書7 ア(7)に記載した合同企業説明会当日の運営等の実施手法について提案すること。同様に、仕様書7 ア(1) aに記載した求職者の参加を促す効果的な広報戦略について提案すること。

エ 事業者向けセミナーについて

仕様書7 ア(7)に記載した事業者向けセミナーのコンセプトについて、上記アで示す現況等を踏まえて具体的に提案すること。

オ 成果目標達成のための強みについて

イからエまでに掲げる事業の実施を通じて、仕様書に定める成果目標を達成するための「自社の強み」等を具体的に示すこと。

カ スケジュールについて

本委託の履行に当たっての年間スケジュールを具体的に示すこと。なお、交流会は10月下旬、事業者向けセミナーは1月中旬、合同企業説明会は2月上旬にそれぞれ実施する想定とすること。

キ 実施体制について

本委託の履行に当たっての担当者、担当者の実績、履行体制(役割、連絡体制、進捗管理の方法等)等を具体的に示すこと。

ク 区民雇用の促進および区内事業者の活用について

本委託の履行に当たっての区民雇用の促進に関する事項および区内事業者の活用に関する事項を示すこと。

ケ 地域貢献、社会貢献、環境配慮について

受託者としての取組姿勢等を示すこと。

コ その他

アからケまでに掲げるもののほか、仕様書に定める目的を達成するために、独自に提案できる事項がある場合は、その内容を示すこと。

企画提案書に記載した内容の実現に当たって、契約締結後に追加費用および別途費用が必要となった場合でも、その費用は受託者の負担となるため、本委託の趣旨を十分に理解したうえで、作成すること。

受託候補者の決定後、受託候補者の提案内容を踏まえ、仕様書の細部等について、区と受託候補者との協議および調整を行ったうえで、最終的な委託内容を確認し、原則として受託候補者が提案した見積金額で委託契約を締結する。