

企 画 提 案 書

(注) 仕様書に示されている内容は、本業務を受託するにあたっての最低限の基準であり、創造性あふれた、意欲的な提案をお願いします。

1 業務実施方針及び手法

【業務概要】

①実施方針

(例) 現在の雇用情勢等を踏まえ、受託業務を行う上での基本的な考え方や方針を記載してください。

②見積額

(注) 提出した見積額と同額にすること。

_____ 円

③実施場所

(注) 本事業の実施場所の名称、所在地を記載してください。

(注) 実施場所が分かる近隣地図、施設の外観写真、施設の内部の相談スペースの写真を添付してください。

【各業務の具体的な支援等の手法】

(注) 業務の実施に関して、以下の事項について想定実施回数を含めて提案してください。
また、必要に応じて図や表を作成するなど、分かりやすく記載してください。

①就労相談及び対象者の把握に関すること

--

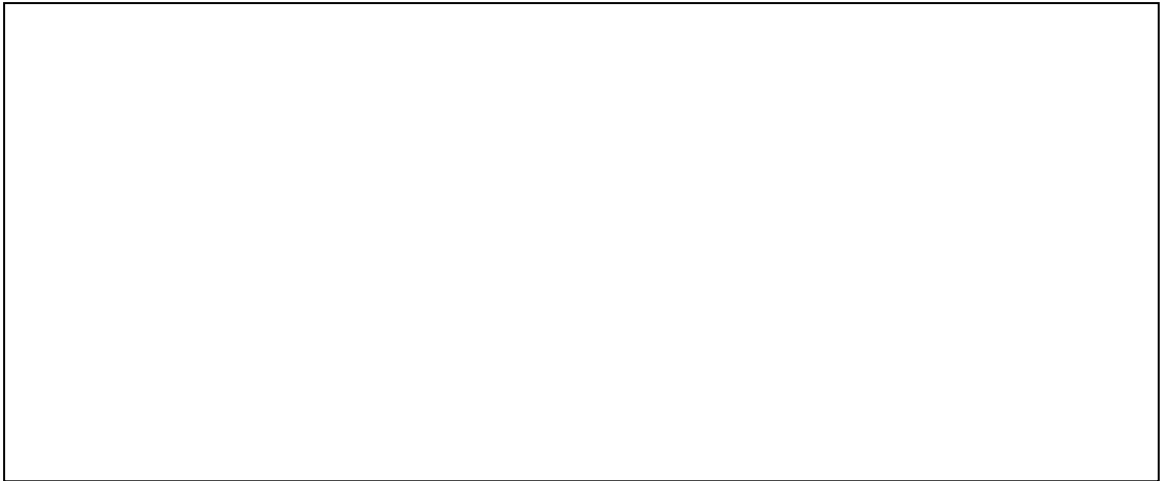
②キャリアカウンセリングの実施に関すること

--

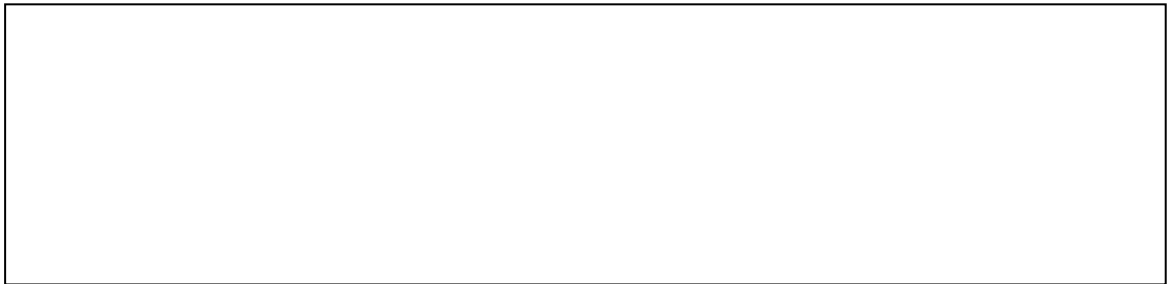
③就職活動の実施に向けた準備段階の支援に関すること

--

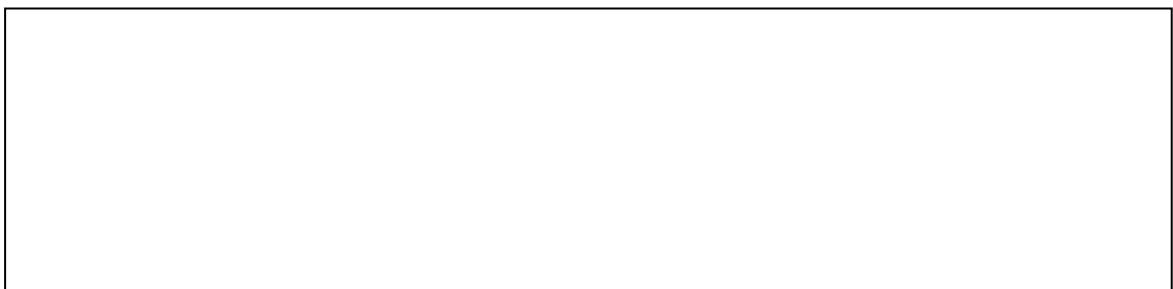
④就労体験に関すること



⑤就労体験受入事業所の拡大に関すること



⑥就職活動の実施に向けた実践的な支援に関すること



⑦本事業の拡大を図るための周知・広報に関すること



⑧関係する団体や機関との連携に関すること

【その他、アピールポイント（任意記入）】

（注）上記のほか、事業の目的に資するような独自の工夫、提案等がある場合は記載してください。

（注）この提案をもって、業務内容が縛られるものではありません。

【業務スケジュール】

（注）受託後、提案いただいた内容をどのようなスケジュールで進めていくことを想定しているかを記載してください。

（注）別紙として、業務スケジュール（案）を添付しても差し支えありません。

2 実施体制等

【人員体制及び分担】

(注) 本業務に従事する人員の人数及びその体制をそれぞれの役割分担について記載してください。

(記載例)

業務責任者：〇〇 〇〇 (役職名) 業務全体の統括を行う。 郡山市との連絡窓口を兼ねる。
主任相談支援員：〇〇 〇〇 (役職名) 現場責任を担う。 郡山市との連絡窓口を兼ねる。 就労相談を行う。 キャリアカウンセリングを行う。
相談支援員：〇〇名 準備段階の支援を行う。 就労体験の支援を行う。 実践的な支援を行う。

延べ人数： 人 (実人数： 人)

【業務責任者の資格等】

(注) 業務責任者の資格等について記載してください。資格については、就労支援や相談支援に関わるものを記載してください。

(注) 資格の写しを添付してください。

(注) 前職での実績がある場合は、特記事項にその旨を記載してください。

○業務責任者

所属	
役職・氏名	
資格	キャリアコンサルタント（平成〇〇年〇月取得）
業務責任者としての類似業務の従事	<p>（件数）</p> <p>件</p> <p>（上記件数の内訳）</p> <p>〇〇年〇〇月〇〇日～△△年△△月△△日</p> <p>□□業務</p>
特記事項	

○主任相談支援員

所属	
役職・氏名	
資格	キャリアコンサルタント（平成〇〇年〇月取得）
類似業務の従事	<p>（件数）</p> <p>件</p> <p>（上記件数の内訳）</p> <p>〇〇年〇〇月〇〇日～△△年△△月△△日</p> <p>□□業務</p>
特記事項	

3 実績

【業務実績】

(注) 本業務に類似する業務の過去3年間(令和4年度～令和6年度)の業務実績を記載してください。

(注) 業務実績が複数ある場合は、主なものを5件まで記載してください。

(注) 契約書等の写しを添付してください。

業務名	履行期間	契約先 (契約金額)	業務の概要
〇〇業務	〇年△月 ～ ●年▲月	〇〇市 (〇〇円)	

※(注)については、削除の上記入すること。

※企画提案書は、10ページ以内にまとめること。

※適宜記載欄(行)の高さの変更及び追加をしても構わない。

※記載する文字の大きさは、11ポイント以上で記入すること。