

【提案書作成要領・別紙1】

提案書の提出について

<注意事項>

- 1 提出書類については、縦置き横書き、片面印刷、右上に書類番号・タイトルを明記すること。
また、枚数は項目ごとに必要最低限にまとめること。
- 2 文字は注記を除き、原則として10ポイント以上の大きさとする。
- 3 手書きで作成する場合は、全て消えないボールペンで記載すること（鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可）。
- 4 提出する書類には、ページ番号を通して振り、副本については、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の表記を行わないこと。
- 5 なお、1部のみ提出する以下の書類については、社名等の表記を認める。
 - ・表紙となる「提案書（第4号様式）」
 - ・「企業としての取組確認票（第5号様式）」における必要書類【書類番号⑩-2】
 - ・「提案書の開示に係る意向申出書（第6号様式）」【書類番号⑪】

■提案書記載事項

- 1 業務実施にあたっての組織・体制について【様式自由・A4】
 - (1) 会社・団体概要【書類番号①】
 - (2) アピールできる強み及びこれまでの類似活動実績【書類番号②】
 - (3) 人員・組織体制及び調査体制等の業務実施体制【書類番号③】
 - ※いずれも、社名、代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレス、その他社名が分かるものは一切表記を行わないこと。
- 2 業務の実施方針・方法・スケジュール・その他提案について【様式自由・A4】
 - (1) 業務実施方針【書類番号④】
 - (2) 業務実施方法【書類番号⑤】
 - (3) 業務実施スケジュール【書類番号⑥】
 - (4) 教員人材確保策調査研究業務説明資料3 調査内容（1）～（2）それぞれで行う調査の概要と分析手法及び、本調査における指標の提案と仮説【書類番号⑦】
 - (5) その他提案本業務について、その他提案がある場合には提出すること。【書類番号⑧】

3 参考見積書について【様式自由・A4】【書類番号⑨】

業務に係る実施費、人件費、レポート等の経費について、できるだけ詳細な内訳を明記した参考見積書を作成すること。

※上限価格については、「提案書作成要領」の2を参照。

※社名が分かるものは一切表記を行わないこと。

4 企業としての取組について【第5号様式】【書類番号⑩-1、2】

提案書評価基準における「ワークライフバランス、障害者雇用、健康経営に関する取組」の状況を示す資料として「第5号様式：企業としての取組確認票」（書類番号⑩-1）を記入し、該当する項目の必要書類（書類番号⑩-2）を併せて提出すること。

なお、必要書類（書類番号⑩-2）については社名等が入ってもよいこととし、書類番号①～⑩-1とは別に1部のみ提出すること。

5 提案書の開示に係る意向申出書【第6号様式】【書類番号⑪】

社名等が入ってもよいこととし、書類番号①～⑩-1とは別に1部のみ提出すること。