企画提案書（表紙）

【様式２】

令和４年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 提案する事業 |  |
| 提案者の住所  及び  商号又は名称 |  |

※副本は、「提案者の所在地及び商号又は名称」の欄は空欄として下さい。

※企画提案書には、提案者が判別できるような記載等は行わないでください。

※企画提案書については、必要な提案項目が記載されていれば、必ずしもこの様式を使う必要はありませんが、要点を端的にまとめるよう努めてください。

企画提案書

|  |
| --- |
| 1. 仕様書５（１）実施計画について   ※本業務契約後、採用決定の時期について必ず明記して下さい。 |

企画提案書

|  |
| --- |
| 1. 仕様書（案）５（２）採用コンサルティングについて   以下の課題（例）について、どのような採用コンサルティングが可能か記載して下さい。 |

企画提案書

|  |
| --- |
| 1. 仕様書（案）５（３）求人票の作成及び求人活動支援について |

企画提案書

|  |
| --- |
| 1. 仕様書（案）５（４）求人に係る書類審査、面接審査、人材活用までの   　支援について |

企画提案書

|  |
| --- |
| 1. 仕様書５（５）戦略マネジャーとして活用（委嘱）後の支援について |

企画提案書

|  |
| --- |
| 1. 提案者が運営する求職サイト等での副業・兼業を望む登録者数、副業・兼業や外部人材に特化したサイト運営をしている場合は、その登録者数について。   （上述の求職サイト等の運営を行っていない場合は、副業・兼業を希望する優秀な人材を選ぶことが出来る仕組みについて、具体的に記載すること） |

企画提案書

|  |
| --- |
| 1. 本業務従事予定者の経験、実績について |