企画提案書（表紙）

【様式２】

令和６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」の欄は空欄としてください。

※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ください。 |

企画提案書

|  |
| --- |
| 1. 仕様書（案）５（２）委嘱までのコンサルティングについて

以下の課題（例）について、委嘱までにどのようなコンサルティングが可能か記載してください。 |

課題（例）

・首都圏や関東圏の企業（ＩＴ・デジタルコンテンツ産業）と岡山市をつなぎ、誘致を目的とした企業への説明等の支援ができる人材について

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・兼業や外部専門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
 |