

令和8年度中小企業人材確保事業 奨学金返還支援事業（企業向けニーズ調査業務）  
企画提案書等作成要領

企画提案書等は、下記のとおり作成すること。

1 総則

- ・企画提案書の用紙サイズは、原則A4判縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・企画提案書にはカバーを添付しないこと。
- ・文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- ・書類の作成は、原則「印字」（パソコン・ワープロで作成）とする。
- ・作成にあたっては、下記の留意事項のほか、別添仕様書を参照すること。

2 令和8年度中小企業人材確保事業 奨学金返還支援事業（企業向けニーズ調査業務）  
提案応募申込書（様式1）

- ・応募資格のすべての要件を満たしていること。

3 実施体制

- ・統括責任者及び主要な業務担当者に関する情報を記載すること。

4 過去5年間における類似業務に関する実績

- ・法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものを5件まで記載すること。なお、発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載すること（企業名の特定は不要）。また、自主事業の場合は「自主」と記載すること。
- ・成果を数値で示すことができる内容を含めて記載すること。

5 業務実施スケジュール

仕様書に記載のスケジュールを踏まえ、業務の作業スケジュールを記載すること。

6 企画提案書（様式2・様式任意）

- ・提案項目①～⑤について、20ページ以内で記載すること。
- ・わかりやすく、簡潔に記載すること。
- ・記載内容は次のとおりとする。

【企画提案書への記載内容】

提案項目①：調査対象

- ・調査対象企業の選定方法及び選定理由について、具体的に記載すること。
- ・業種や企業規模（従業員数）について偏りがないように選定する手法を記載すること。

#### **提案項目②：調査項目**

- ・調査項目の内容について、具体的に記載すること。
- ・調査票の構成やレイアウトについて記載すること。

#### **提案項目③：調査方法**

- ・調査の実施方法について記載すること。（企業等への依頼方法、回収方法）
- ・回収率を上げるための工夫を記載すること。（未回答企業に対する回答促進のための取組を含む。）

#### **提案項目④：回答集計**

- ・回答の集計方法を記載すること。
- ・アンケート結果を多角的に分析するための手法や工夫を記載すること。（業種や従業員数によるクロス集計等）
- ・本調査を実施する上で、どのような調査手法を用いて、最終的な報告書の取りまとめに繋いでいくか記載すること。

#### **提案項目⑤：付加提案等**

- ・その他、事業目的達成のために効果的な取組があれば、具体的に記載すること。

### **7 経費積算内訳書（様式任意）**

限度額：2,470,741円（税込）

- ・支出区分（人件費、事業費、一般管理費）ごとの経費概算を記載すること。
- ・積算にあたっては、仕様書の「5 その他」に注意すること。