

## 令和8年度正規雇用転換支援事業 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、以下の留意事項のほか、別添仕様書を参照すること。

### 2 令和8年度正規雇用転換支援事業 提案応募書（様式1）

- ・応募資格のすべての要件を満たしていること。

### 3 業務実施体制（様式2）

- ・「1 統括責任者・業務担当者の履歴・実績等」は、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。
- ・「2 法人等の業務履歴」は、本事業と類似する業務や関連する業務について、最大5件まで記載すること。なお、発注者が民間事業者の業務については「発注者」欄は「民間」とのみ記載すること（企業名の特定は不要）。また、自主事業として実施した業務については「自主」と記載すること。

### 4 企画提案書（様式任意）

以下に記載の提案項目①～⑦を、合計20ページ以内で、分かりやすく簡潔に記載すること。

#### ○提案項目①：基本的な考え方について

- ・業務の目的を達成するためのコンセプト、業務全体に係る総合的な業務実施計画を記載すること。
- ・業務を実施するにあたり、必要な企画・調整が適切に行われる日程を示した業務実施スケジュールを記載すること。

#### ○提案項目②：参加者の募集について

- ・募集方法及び募集時期を具体的に記載すること。
- ・専用WEBサイトに掲載する内容を記載すること。
- ・募集用リーフレットの送付先を記載すること。
- ・SNSの活用方法を記載すること。
- ・就職情報サイトへの掲載内容を記載すること。

- 提案項目③：参加者の選考及びキャリアコンサルティングについて
  - ・参加者の選考基準を記載すること。
  - ・参加者の選考方法（実施時期及び実施場所を含む）を記載すること。
  - ・キャリアコンサルティングの実施方法（実施者、実施時期及び実施場所を含む）を記載すること。
  
- 提案項目④：本事業への参加企業の開拓及びマッチングについて
  - ・採用面接先企業を開拓するための手段を具体的に記載すること。
  - ・募集用リーフレットの送付先を記載すること。
  - ・参加者と企業のマッチング（面接等）を円滑に行うためのサポート手段を記載すること。
  
- 提案項目⑤：各種研修の内容について
  - ・研修の実施体制を簡潔に記載すること。
  - ・実施回数、開催時期並びに一回あたりの実施時間を記載すること。
  - ・開催方法（対面またはオンライン）を記載すること。対面開催の場合は開催予定場所についても記載すること。オンライン開催の場合は、配信形式（アーカイブ視聴の可否等）についても記載すること。
  - ・実施する研修及び支援の内容（講師含む）を記載すること。
  
- 提案項目⑥：定着支援の内容について
  - ・本事業により就職決定した者がすぐに離職してしまうことなく、継続して就業できるよう職場定着の支援体制と方法を記載すること。
  - ・支援方法は、参加者本人に対する支援と、企業向けの支援とをそれぞれ記載すること。
  
- 提案項目⑦：その他
  - ・雇用に至らなかった参加者に対する就職支援の内容を記載すること。
  - ・その他、事業目標達成のために効果的な取り組みがあれば、具体的に記載すること。

## 5 経費積算内訳書（様式任意）

限度額： 10,493,604 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「13 事業の対象経費」に留意すること。