

企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。なお、様式は任意とする。

項目	作成要領	
ア. 実施体制に関する提案	(1) 事業説明会	・実施スケジュールを具体的に提案すること。 ・講師の人数や募集のとりまとめ等の実施体制を示すこと。 ・開催地域、会場規模、当日の運営体制について具体的に提案すること。
	(2) 訪問相談	・実施スケジュールを具体的に提案すること。 ・派遣する専門家の保有資格や人数、実務経験等の具体的な経歴を示すこと。 ・外国人材に関する制度理解促進にとどまらず、実際の受入れにかかる生活支援や職場内の理解促進等の受入環境整備支援に資する体制を示すこと。
	(3) 受付体制	・宿泊事業者からの問い合わせに対する対応方法及び対応フローを示すこと。 ・実施期間中における受付体制（電話、電子メール、専用フォーム等）を具体的に示すこと。
イ. 業務内容に関する提案	(1) 事業説明会	・多くの宿泊事業者の参加を促す効果的な周知方法や誘導策を記載すること。 ・テーマ設定や実施内容を記載すること（外国人材活用に関する制度理解を深め、具体的な受入の検討に繋がる内容）。 ・当日参加できない宿泊事業者に対する説明内容の共有や、相談支援への誘導方法について示すこと。
	(2) 訪問相談	・40 者以上の宿泊施設を支援するため、事業者の掘り起しについて、どのような工夫を行うのか示すこと。 ・外国人材雇用の検討段階からの課題解決から実際の受入れまで、どのような支援を行うのか、一連の流れを提案すること。
ウ. 業務実績	・過去に実施した同種また類似の業務の実績について記載すること。 なお、過去の実績については次の内容が分かるように記載すること。 ・業務名 ・発注者 ・実施年月 ・業務の概要 ・金額 また、今回の委託業務担当予定者が制作したものはその旨明記すること	
エ. 提案金額	・経費の内訳（項目、数量、単価、金額、税等）がわかるように記載すること。	

※厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。