

企画提案書作成上の留意事項

1 様式等

企画提案書は任意の様式とする。

原則 A 4 版縦型（横書き）で作成する。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差支えない。

2 提出部数

10 部（正本 1 部、写し 9 部）提出する。正本については、事業者名の記載及び代表者印の押印がある表紙を付すこと。写しについては、表紙を付さないこと。

3 必要な内容

	項目	特記事項
1	令和 8 年度の作業スケジュール	
2	就職フェアの集客・周知について	集客に資する取組みや工夫を示すこと。 想定する来場者数（目標来場者数各回 100 人以上）を明記すること。
3	就職支援セミナーについて	講師と講義のテーマを提案すること（想定あるいは過去の実績でも可）。 実施にあたっての概要や工夫を示すこと。
4	相談コーナーについて	実施にあたっての概要や工夫を示すこと。
5	出展ブースについて	可能な限り多くの事業者が出展できるよう、設置にあたっての概要や工夫を示すこと。
6	区内保育施設の情報提供について	区内保育施設を紹介する方法やイメージを提示すること。
7	就労につながる工夫について	出展する保育施設またはその他の保育施設への就労につなげる取組みや工夫を示すこと。
8	就職フェアの検証、報告について	アンケート調査及び検証等の方法を示すこと。
9	その他提案事項	上記の他、事業の目的を達成するための独自の提案事項がある場合、その内容を示すこと。

項目 1～9 はすべて「令和 8 年度実施」に関する内容を記すこと。

別紙 3「審査基準」の各項目を踏まえ、強調したい点や提案趣旨を明確に示し、わかりやすくまとめること。