

技術提案書作成要領

- 1 提出書類、部数
企画提案書 5部（正本1部、副本4部）
- 2 提出方法
持参又は郵送等（書留郵便その他これに準ずる方法によるものに限る）による。
- 3 提出期限
令和8年7月30日（木）午後5時必着
期限までに必要書類の全ての提出がないものは、提出がなかったものとみなす。
- 4 提出先
岡山県産業労働部労働雇用政策課
〒700-8570 岡山市北区内山下二丁目4番6号
電話（086）226-7391
FAX（086）226-7869
E-mail：koyou@pref.okayama.lg.jp
- 5 業務の内容
仕様書のとおり
- 6 技術提案書の内容
提案内容に関しては、必要に応じて根拠となる資料等を示しつつ、業務目的を達成するための有効性・妥当性を具体的に記載すること。

内 容	必須事項・注意事項等 (公募要領及び仕様書を必ず参照すること。)
(1) 本業務に対する取組方針、過去の業務実績	仕様書に記載されている事業目的や内容を踏まえ、どのように本業務に取り組もうとしているか 過去3年程度に受託した類似業務の内容や成果
(2) 業務執行体制	本業務の推進体制及び責任者、調査員の人数等の役割分担 ※調査業務の再委託等を予定する場合は、再委託先等を含む本事業に関わる全ての事業者の役割を記載すること
(3) 調査員の専門性、経験、資格	調査員の①外国人雇用に関する知識・経験、②企業調査に関する知識・経験、③保有資格、④社内研修の実施状況
(4) 業務全体のスケジュール	委託期間におけるスケジュールについて (申請書提供から企業訪問、調査報告書作成までに要する期間)
(5) 個人情報の取扱方法	個人情報（企業情報含む）の管理方法、調査員への研修実施状況
(6) 見積書	本業務に係る経費の積算内訳について、下記区分に従い、具体的に示すこと（人件費、役務費、個別訪問経費、印刷物作成費、通信運搬費等） 人件費は、単価及び日数を明記すること

- 7 留意事項
 - (1) 企画提案書は1者1案とする。
 - (2) 企画提案書の様式は、A4の用紙を使用すること。（記載方法は自由）