

# 令和8年度（2026年度）留萌地域人材確保・定着促進事業委託業務 企画提案書作成に係る留意事項

## 1 企画提案書（別紙5）作成に係る留意事項

（全般）

- （1） 「令和8年度（2026年度）留萌地域人材確保・定着促進事業委託業務 企画提案指示書（別紙3）」及びこの留意事項に基づき、作成すること。
- （2） 用紙の大きさは日本工業規格A4判縦とし、片面印刷にすること。
- （3） 文章を補完するためにイラストや図表などを使用してもかまわないが、社名やロゴマーク等、提案者が特定できる図柄や表現は一切入れないこと。
- （4） 企画提案書は、専門的知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現とすること。
- （5） 企画提案の内容については、他からの転載を禁止する。
- （6） 提案内容は、全て企画提案書に記載すること。
- （7） 提出された企画提案書は返却しない。
- （8） 提出された企画提案書の全部又は一部について、変更、追加及び削除はできない。
- （9） 2ページ以降からページ番号を付与すること。
- （10） 丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずにダブルクリップ等で留めること。
- （11） 提出部数は7部とする。

（1ページ目）

- （12） ヒアリングは匿名で行うため、「提案者名」欄については、1部のみ記入し、残りの6部については空欄とすること。

（2ページ目 「Ⅰ 企画提案者の実施体制・業務遂行能力」）

- （13） 「1 事業者の概要・主な業務経歴」には、事業者の概要・主な経歴を記載すること。国又は地方公共団体の事業の受託実績がある場合は、国又は地方公共団体と契約を締結し、確実に履行した雇用対策に係る主な実績を記載すること。
- （14） 「2 実施責任者の氏名・職名及び職務経歴、資格等」は、当該委託業務の実際の担当者を知るためのものであるため、確実に担当する者を記載すること。  
また、本事業と関連性のある職務経歴、資格、得意分野などがあれば必ず記載すること。  
なお、氏名欄については、提出する7部のうち1部のみ記載し、残り6部については、「主任A」あるいは「研究員A」などの表現を用いて記載すること。
- （15） 「3 これまでの類似事業等の実績（事業概要）」は、本事業と関連性のある事業実績等があれば必ず記載すること。
- （16） 「4 本事業の業務遂行にあたっての人員配置・実施体制及び関連団体との連携」は、当該委託業務を実施するにあたっての取組体制や実施チームの特徴等を記載すること。  
また、コンソーシアムでの提案の場合は、各構成員の業務分担も記載すること。

（3～4ページ目 「Ⅱ 企画提案の内容」）

- （17） 3ページ目「1 業務スケジュール」は、委託業務開始から終了（令和9年2月末）までのスケジュールを具体的に記載すること。
- （18） 3ページ目「2 企画提案内容」は、「令和8年度（2026年度）留萌地域人材確保・定着促進事業委託業務 企画提案指示書（別紙3）」における「3 委託業務の内容」に基づいて記載すること。
- （19） 4ページ目「3 業務処理に係る概算経費（事業予算見積書）」は、業務処理に必要な経費の見積を記載すること。

## 2 添付資料作成に係る留意事項

- (1) 用紙の大きさは日本工業規格 A4 判縦とし、片面印刷にすること。
- (2) 文章を補完するためにイラストや図表などを使用してもかまわないが、社名やロゴマーク等、提案者が特定できる図柄や表現は一切入れないこと。
- (3) 2 ページ以降からページ番号を付与すること。
- (4) 丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずにダブルクリップ等で留めること。
- (5) 提出部数は7部とする。
- (6) 添付資料は、「I 企画提案者の実施体制・業務遂行能力」の「1 事業者の概要・主な業務経歴」において実績がある場合は、事業実績を示す書類（契約書及び報告書（必須）等）の写しを1部添付すること。  
そのほか、本業務に対応できる経験や実績を示す資料の写しを添付すること。