

令和7年度中小企業人材確保事業 採用支援事業 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、下記の留意事項のほか、別添仕様書を参照すること。

2 令和7年度中小企業人材確保事業 採用支援事業 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）

- ・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。
- ・法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものを5件まで記載すること。なお、発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載すること（企業名の特定は不要）。また、自主事業の場合は「自主」と記載すること。
- ・主要な業務担当者が複数名いる場合、業務担当者の記入欄を追加して記載すること。

4 企画提案書（様式任意）

- ・提案項目①～⑦について、20ページ以内で記載すること。
- ・わかりやすく、簡潔に記載すること。
- ・記載内容は次のとおりとする。

【企画提案書への記載内容】

提案項目①：基本的な考え方

- ・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：採用支援セミナー

- ・開催場所について、その選定理由も含め、具体的に記載すること。
- ・講演と演習（グループワーク）の内容や講師案を記載すること。

提案項目③：業界研究トークセッション

- ・開催方法について、その理由も含め、具体的に記載すること。
- ・各セッションのテーマ、企業の組み合わせ、タイムテーブルについて、具体的に記載すること。
- ・（オンライン開催とする場合）使用するツールについて、その選定理由も含め、具体的に記載すること。
- ・配信中に悪意のある視聴者が参加企業や他の視聴者を害するようなコメントを他の視聴者が閲覧することのない仕組みや、セキュリティ対策について記載すること。

提案項目④：一日職場体験

- ・受入企業及び参加者に対するサポートについて具体的に記載すること。

提案項目⑤：合同企業説明会

- ・開催方法（対面／オンライン）について、その選定理由も含め、具体的に記載すること。
- ・対面形式の開催場所について、その選定理由も含め、具体的に記載すること。
- ・オンライン形式で開催する場合、その理由や使用するツールについて、具体的に記載すること。
- ・会場のレイアウトについて具体的に記載すること。
- ・求職者を企業のブースへ案内する工夫を具体的に記載すること。
- ・他の面接会等と差別化を図ることが出来るイベントブースについて、具体的に記載すること。

提案項目⑥：広報

- ・広報全体のコンセプトを記載すること。
- ・具体的な広報手段、実施時期等について記載すること。
- ・企業の効果的な募集方法を記載すること。
- ・求職者及び参加者の効果的な募集方法を、対象を学生と離転職者に分けて記載すること。
- ・Web サイトの内容を具体的に記載すること。
- ・SNS ターゲティング広告等の広報ツールの活用方法（掲載時期、掲載回数、デザイン等）については、その選定理由も含め、具体的に記載すること。

提案項目⑦：付加提案等

- ・その他、事業目標達成のために効果的な取組及び広報手段があれば、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：16,261,143 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「11 対象経費及び証拠書類等の整備・保管」に注意すること。