

提案書の提出について（別紙１）

<注意事項>

- 1 提出書類については、縦置き横書き、片面印刷、右上に①～⑫の書類番号・タイトル（「提出物チェックリスト」参照）を明記すること。また、枚数は項目ごとに必要最低限にまとめること。
- 2 文字は注記を除き、原則として10ポイント以上の大きさとすること。
- 3 手書きで作成する場合は、全て消えないボールペンで記載すること（鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可）。
- 4 表紙となる「提案書（第４号様式）」には必要事項を記入し、必ず代表者印を押印すること（社判不可）。
- 5 提出する書類には、表紙となる「提案書（第４号様式）」を除き、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の表記を行わないこと。また、ページ番号を通して振ること。
- 6 書類を提出する際は、再度「提出物チェックリスト」を確認すること。

■提案書記載事項

1 研修の実施方針【様式自由・A4】

(1) 会社・団体概要【書類番号①】

(2) 過去実績【書類番号②】

(3) 事業の実施体制【書類番号③】

(4) 想定される横浜市におけるデジタル人材【書類番号④】

横浜市の労働市場に触れつつ、昨今の企業においてどのようなデジタル人材が求められているのかを根拠とともに明示すること。

2 受講生募集方法【様式自由・A4】【書類番号⑤】

広報計画(市内在住女性にどのような募集告知を行うか)を作成すること。

3 研修の企画・運営【様式自由・A4】

(1) 研修実施内容【書類番号⑥】

研修期間は3ヵ月とし、ターゲット層や研修受講人数など、複数のモデル的な育成プランを提示すること。

(2) 受講生の離脱防止や理解度を把握するための工夫【書類番号⑦】

4 就労支援の企画・運営【様式自由・A4】【書類番号⑧】

就労支援期間は3ヵ月とし、伴走型支援のサポート内容を提示すること。

5 事業効果検証方法【様式自由・A4】【書類番号⑨】

アンケート調査や追跡調査等を活用し、本プログラムにおける研修や就労支援内容の分析及び就労後の定着状況を把握するための手法

6 全体スケジュール【様式自由・A4】【書類番号⑩】

7 企業としての取組【企業としての取組確認票（別紙3）・A4】【書類番号⑪】

ワークライフバランス、障害者雇用、健康経営に関する取り組みについて、該当するものについて「企業としての取組確認票（別紙3）」に記入し、証明書類の写しを提出すること。

8 参考見積書【様式自由・A4】【書類番号⑫】

業務に係る人件費、実費等の経費について、可能な限り詳細な内訳を明記した参考見積書を作成すること。

※ 上限価格については、「提案書作成要領」の2を参照