

企画提案書作成要領

1 企画提案書の内容

企画提案書には、別添仕様書の内容を踏まえ、次の内容を記載すること。なお、企画提案書は企画力を審査するためのものであり、記載内容は契約内容を拘束しないものとするが、実現性が担保されるものであること。

- (1) 業務実施体制（組織体制、主要スタッフの類似業務経験が分かるもの）及び実施スケジュール
- (2) 特定技能外国人と県内介護施設等とのマッチング支援の取組
 - ア 事業者説明会等による県内介護施設等への具体的周知方法
 - イ 特定技能外国人の募集・紹介方法及び募集対象地域（国）情報
 - ウ 県内介護施設等と特定技能外国人との面接会の実施方法及び面接会開催前の支援方法
- (3) 入国までの受入れ支援及び入国後の職場定着支援の取組
 - ア マッチングが成立した特定技能外国人に対する事前研修の実施方法
 - イ 県内介護施設等に対する研修会やオンライン交流会等の実施内容
- (4) 類似業務の実績（過去5年以内に行った同等程度の類似業務の実績がわかるもの）

2 企画提案書の書式

A4サイズとする。縦横及びページ数は問わない。ただし、プレゼンテーションは提案者につき20分以内（厳守）であることに留意すること。

3 提出部数

6部

4 提出方法

提出書類一式をPDFファイルに変換し、持参、送付又はDECO Driveにて、鳥取県福祉保健部ささえあい福祉局長寿社会課に提出すること。

なお、郵便等（持参を除く。）によって提出のあった場合、委託者は受理した旨の連絡を速やかに行うので、これを確認できない場合は、同課に問い合わせること。

5 その他留意事項

- (1) 1提案者につき企画提案書等一式とすること。ただし、同一の企画提案書の中に、委託者が選択することを前提とした、複数の提案を行なって差し支えない。
- (2) 企画提案書作成に係る一切の費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された書類は原則として返却しない。