

「高齢者スキルアップ・就職促進事業」提案書作成要領

1 様式

- (1) 提案書の評価者（静岡労働局職業安定部職業対策課）が、特段の専門的な知識を有することなく評価が可能な提案書を作成すること。また、十分に分かり易い日本語で記載すること。
- (2) 提案書はA4判とし（ただし、図表等についてはA3判縦横も可とする。）、要求仕様に対する理解、提案内容についての概要説明、要求仕様を実現するための実施形態の説明、具体的な手段、用語集等を記載すること。
- (3) 提案書は、目次を作成した上で、該当ページの右端に連番等を記述した索引シール等を付すこと。
- (4) 提案書は4部提出すること。うち3部は会社名等の記載をしないものとし、1部は会社名等の記載をするものとする。
- (5) 提案書は可能な限りリサイクル用紙を使用し、両面印刷とすること。

2 記述事項

- (1) 提案書の記述に当たっては、仕様書に提示した事項を踏まえて、具体的な記述を行うこと。
- (2) 提案書の評価に当たっては、要求仕様を遵守する上で十分な内容となっていること、高齢者スキルアップ・就職促進事業を安定的かつ効率的に実施できると認められること、静岡労働局にとって付加価値のある提案となっていることの3点を重視することから、これらの意味を十分に理解した上で記述すること。
- (3) 提案書には日本語を使用し、日本語以外の資料がある場合にはその日本語訳も添付すること。
- (4) 独自の専門用語を使用する必要がある場合は、用語解説または注釈を付すこと。
- (5) 当局から連絡が取れるよう、会社名等を記載した提案書には担当者、連絡先（電話番号、FAX番号及びメールアドレス）を明記すること。

3 留意事項

上記「1 様式」及び「2 記述事項」に従った提案書でないと当局が判断した場合は、提案書の評価を行わない。

また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合があるため、迅速（原則として2日以内）に対応すること。