

# 市内大学インターンシップマッチングサポート業務提案書作成要領

## 1 業務名

市内大学インターンシップマッチングサポート業務

## 2 企画提案書等の提出

参加意向書の提出後、プロポーザル提案資格確認結果通知により提案資格を有すると認められた者は、次に掲げる書類を添えて提案書（第9号様式）を提出すること。

### (1) 添付書類

#### ① 会社概要（任意様式）

次の各項目を記載すること。

- ・所在地
- ・資本金等
- ・設立時期
- ・従業員数

※本事業の実施に当たり、共同企業体または協力企業等がある場合は、その企業等についても記載すること。

#### ② 企画提案書（A4版任意様式、縦・横いずれも可、A3折り込み可、片面刷り）

企画提案書の作成にあたっては、以下の内容に留意すること。

ア 仕様書に掲げる業務内容に沿った提案書とすること。

イ 研修を受入れ可能な市内企業の確保について、以下の項目などを具体的に示すこと。

- ・企業数
- ・業種数
- ・具体的な企業名（想定可）
- ・募集方法

ウ 企業向けインターンシップセミナーについて、以下の項目などを具体的に示すこと。

- ・実施概要（日時・場所）
- ・実施回数
- ・説明内容
- ・説明者（経験・実績等）
- ・周知方法

エ 学生と企業のマッチングについて、想定する方法やスケジュールについて具体的に示すこと。

オ 受入れ企業へのサポートについて、支援の内容を具体的に示すこと。

カ 業務全体の想定スケジュールを示すこと。

キ その他に、本事業の関連企画や内容を充実するアイデア等があれば、自由に提案すること。

③ 業務実施体制図（任意様式）

- ア 本業務に係る人員体制及び配置予定者を記載すること。
- イ 統括責任者及び業務担当者の氏名、役職、経験年数、実績を記載すること。
- ウ 業務の一部について再委託を予定している場合は、その業務範囲及び再委託先を記載すること。なお、業務の主たる部分の再委託は認めない。

④ 類似業務実績書（任意様式）

過去5年間に実施した類似業務実績があれば提出すること。

⑤ 見積書（任意様式）

- ア 見積金額には、消費税及び地方消費税を含むこと。
- イ 積算の根拠及び明細が分かるようにすること。

(2) 提出部数

- ① 正本 1部（代表者印があるもの）
- ② 複写 10部
- ③ 電子媒体 1部（CD-R等）

(3) 提出期限 令和4年5月10日（火）午後5時15分まで  
（郵送の場合は、令和4年5月10日（火）必着とする。）

(4) 提出場所 苫小牧市旭町4丁目5番6号  
苫小牧市総合政策部政策推進室政策推進課（担当者：茶谷・榊田）  
電話：0144-32-6039

(5) 提出方法 持参又は郵送による。（郵送の場合は簡易書留又は書留とすること。）

3 提案書作成にあたっての留意事項

- (1) 業務内容の詳細は、企画提案書に記載された内容を基本とするが、事業内容の詳細については、プロポーザル後、受託者と委託者が協議の上で決定するものとする。
- (2) 本業務は、北洋大学が実施するインターンシップに関することであるため、提案内容については、プロポーザル後に行う同大学との協議を経て最終決定する。
- (3) 専門的な知識を有しないものでも理解できるよう、分かりやすい表現とすること。

4 その他

- (1) 企画提案に係る経費は、参加事業者の負担とする。
- (2) 企画提案の採否については、文書で通知する。
- (3) 期間提案書が提出期限までに提出されない場合は、企画提案の参加の意思がないものとみなす。また、企画提案ヒアリングに出席しない場合についても、同様に企画提案の参加の意思がないものとみなす。
- (4) 選定委員会は非公開とする。

- (5) 提出された参加意向書及び企画提案書については、本業務のプロポーザル以外の目的に使用しないものとする。
- (6) 提出期限以降における企画提案書及び添付書類の差し替え、追加等は認めない。
- (7) 提案書の提出は、1事業者につき1案とする。
- (8) 全ての提出書類は返却しない。