

提案書作成方法

1 提案書

表紙は様式 2 を使用し、以下の記載内容に留意して、わかりやすい表現で作成すること。

(1) 形式

- ① 企画提案書の形式は、原則として日本工業規格 A 4 判（以下、「A 4 判」とする。）。ただし、図表等により内容をわかりやすくするために必要な場合は A 3 判も可とする。
- ② 企画提案書には表紙及び目次を除き、通し番号を付すこと。
- ③ 企画提案書とは別に提案内容を簡潔に記載した提案概要を様式 3 に記載し、本様式のみ電子メールでも提出すること。様式 3 は、A 4 判両面 1 枚以内とする。

提出期限：2026 年 1 月 28 日（水）16 時 00 分（必着）

送信先：syusyoku@spu.ac.jp（埼玉県立大学事務局 学生・就職支援担当）

メール件名：提案概要 就職支援事業業務委託【○○社名】

(2) 提案内容

仕様書に記載の各要件を踏まえて記述すること。

2 企画提案書記載事項

- (1) 業務基本方針及び管理運営体制
- (2) 類似業務実績
- (3) 個人情報の取扱い
- (4) キャリア相談業務の方針及び全体計画
- (5) キャリアカウンセラーの実績及び配置計画、教育及びバックアップ体制
- (6) キャリア相談の利用率・満足度向上に向けた取組
- (7) 就職支援講座の内容、参加者を増やすための取組、同様講座の開催実績
- (8) 本学教職員へのコンサルティング内容及び実績
- (9) 本学就職支援の情報発信に係る動画等の企画内容及び作成計画、同様の取組の実績
- (10) キャリア相談予約がなかった相談枠の活用方法・業務内容等