（様式－２）

企画提案書

（業務名）東京航空局ホームページ更新作業

標記業務について、企画提案書を提出します。

なお、予算決算及び会計令第７０条の規定に該当するものではないこと並びに添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

東京航空局長　　殿

令和　　年　　月　　日

（提出者）住所  
電話番号  
提出者名（商号等）（会社名等）  
代表者（役職名）（氏名）

（担当者）担当部署名  
氏名  
FAX  
E-mail

（様式－３）

**・企業の同種または類似作業の実績（平成２７年度以降）**

企業名）

|  |  |
| --- | --- |
| 作業分類 | 同種（あるいは類似）作業（○○○○○○○○○○作業） |
| 作業名 |  |
| 契約金額 |  |
| 履行期間 |  |
| 発注機関名  住所  ＴＥＬ |  |
| 作業の概要 |  |
| 作業の技術的特徴 |  |

注１：作業分類には、説明書の「企業の同種または類似作業の実績」において定義した同種または類似作業を記載すること。

注２：作業の概要及び作業の技術的特徴については、具体的に記述すること。

注３：同種または類似作業の契約関係書類（契約書、仕様書、業務計画書など契約内容が確認できる書類をいう）の写しを提出すること。

（様式－４）

**・配置予定の作業責任者の同種または類似作業の実績（平成２７年度以降）**

　（氏名　　　　　　　　）

企業名）

|  |  |
| --- | --- |
| 作業分類 | 同種（あるいは類似）作業（○○○○○○○○○○作業） |
| 作業名 |  |
| 契約金額 |  |
| 履行期間 |  |
| 発注機関名  住所  ＴＥＬ |  |
| 作業の概要 |  |
| 作業の技術的特徴 |  |
| 当該配置予定者の  作業担当の内容 |  |

注１：｢○○｣には、作業責任者のいずれかの名称を記述する。

注２：作業分類には、説明書の「配置予定の作業責任者の同種または類似作業の実績」において定義した同種または類似作業を記載すること。

注３：作業の概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記述すること。

注４：同種または類似作業の契約関係書類（契約書、仕様書、業務計画書など契約内容及び配置予定の作業責任者が従事したことが確認できる書類をいう）の写しを提出すること。

（様式－５）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **・作業の実施方針** |  | **・実施フロー** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**・工程表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 検討項目 | 業務工程 | | | | | | 備考 |
| 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

※記載した全ての内容が、評価されるわけではない点に留意すること。

**・実施体制（人員構成、責任者、工程・品質管理体制、情報セキュリティ）**

|  |
| --- |
| 仕様書で示す作業を遂行する上での実施体制（人員構成、責任者、工程・品質管理体制、情報セキュリティ）を具体的に記載すること。 |
|  |

※記載した全ての内容が、評価されるわけではない点に留意すること。

（様式－６）

**・ホームページに関する企画提案（機能）**

|  |
| --- |
| 仕様書の内容を踏まえ、導入するＨＰの機能面について記載する。 |
|  |

※記載した全ての内容が、評価されるわけではない点に留意すること。

（様式－７）

**・ホームページに関する企画提案（デザイン）**

|  |
| --- |
| 仕様書の内容を踏まえ、導入するＨＰのデザインについて記載する。 |
|  |

※記載した全ての内容が、評価されるわけではない点に留意すること。

（様式－８）

**・マニュアル・研修**

|  |
| --- |
| 本作業において作成するマニュアル及び研修の内容について、仕様書の内容を踏まえ、その概要を記載する。 |
|  |

※記載した全ての内容が、評価されるわけではない点に留意すること。

（様式－９）

**・ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況**

* １～３の全項目について、該当するものに○を付けること。
* それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。
* 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

１．女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

* プラチナえるぼしの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

* えるぼし３段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

* えるぼし２段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

* えるぼし１段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

* 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２．次世代育成支援対策推進法に基づく認定

* 「プラチナくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

* 「くるみん認定」（令和４年４月１日以降の基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

* 「くるみん認定」（平成29年４月１日～令和４年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

* 「トライくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

* 「くるみん認定」（平成29年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３．若者雇用促進法に基づく認定

* 「ユースエール認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】