

企画提案内容

(1) 事業等の実績	○官公庁からの関連事業の受託実績（過去3か年度を記載すること。） ※官公庁名、受託年度、事業名、事業概要（目的、対象、実施事項等）、実施期間などの実績を具体的に記載すること。
(2) 執行体制	○組織体制（本業務に従事する組織のほか、補佐する組織等） ○従事予定者一覧（役職、経歴、実績、専門性、保有する資格等）
(3) 本事業の実施方針	○本事業を推進するための理念や方針 ○区内企業におけるワーク・ライフ・バランスの推進のための現状と課題、実施方針 ○本事業を実施する上での、情報セキュリティや個人情報保護に関する適切な安全管理措置
(4) 認定申請企業へのヒアリング調査の実施	○実施体制、実施方法、おおよその所要時間、手順等 ○実施にあたっての留意点、確認事項 ※新宿区ワーク・ライフ・バランス推進企業認定申請書（第1号様式）及び新宿区ワーク・ライフ・バランス推進企業認定実績調査票（第2号様式）に基づき、企業に出向き、申請企業の取組み状況を確認する（1社あたり1回）。
(5) 専門知識を有する者の助言の実施	○実施体制、実施方法、スケジュール、おおよその所要時間、手順等 ○実施にあたっての留意点、確認事項 ○企業に想定される課題（例：残業削減支援）とそれに応じた対応方法（具体的に3例以上） ※申請企業からの希望に基づき、ワーク・ライフ・バランスの取組みを支援するための専門知識を有する者の助言を実施する。（1社あたり最大5回まで。）
(6) 制度の普及・啓発について	○区内企業への制度の周知 ○申請企業及び専門知識を有する者の助言対象企業の増加に向けた取組み
(7) セミナー・勉強会について	○実施スケジュール、想定するテーマ、内容、講師案、テーマ設定の理由・狙い ※対面式またはオンラインで実施することとし、具体的な実施方法を記載すること。 ※勉強会に関しては、連続開催とする等、企業間の情報共有やネットワークの構築につながるような開催方法を提案すること。 ※その他、周知の方法や集客に向けた取組み等を記載すること。
(8) 独自提案	○その他独自の提案や工夫する事項等（任意）

※別紙1「仕様書（案）」を参考にし、本業務の趣旨を理解した上で作成すること。

※提出者の特定が可能な内容（事業者名等）を記載しないこと。