

# 企画提案書作成要領

## 1. 企画提案競技参加に関する提出書類

下記（１）から（７）を１セットとし、これを企画書と呼ぶ。

- （１）企画提案書
- （２）企画提案概要書
- （３）業務に要する経費の見積書
- （４）プレゼンテーション参加予定者名簿（別紙様式１）
- （５）企画運營業務連絡体制証明書（別紙様式２）
- （６）個人情報保護に係る責任体制報告書（別紙様式３）
- （７）評価基準対応表（別紙様式４）

## 2. 企画書の提出等

- （１）応募する企画書は一案に限る。
- （２）企画書の提出部数は正本１部、副本７部とする。なお、散逸しないように、１部ごとにまとめて提出すること。
- （３）提出期限後における企画書の再提出、差替えは一切認めない。
- （４）提出された企画書は返却しない。
- （５）企画書の提出に要する費用は提案者の負担とする。

## 3 作成にあたっての留意点

### （１）企画提案概要書

- ・企画提案概要書は原則としてA４版の任意様式とする（記載内容によりA３版も可）。
- ・記載項目は、以下の①～③に沿って作成すること。また、独自の企画等があれば、その旨明記した上で提案すること。なお、全ての提案内容は、提案者の責任において実施可能なものとする。

#### ①考え方及びコンセプト

本業務を実施するに当たっての考え方及びコンセプト等を提案すること。

#### ②人材バンクの開設及び運営管理

以下の内容を含めて提案すること。

- ・県（管理者）、指導希望者、市町村（受入団体）が使用する際の、それぞれの機能について提案すること。
- ・人材確保を促進する為の、人材バンクの有効な活用方法について提案すること。
- ・人材バンクで作成可能な登録サイトについて提案すること。

#### ③運営体制・進行管理

##### ア 運営体制

- ・本業務を遂行するに当たっての運営体制を詳しく記載すること。

##### イ 進行管理

- ・本業務を遂行するに当たってのスケジュールを具体的に記載すること。

(2) 業務に要する経費の見積書（A 4 版、任意様式／項目は様式第 6 号参照）

- ・見積書記載の金額は、消費税及び地方消費税相当額を含めて委託料の上限額以下とすること。
- ・仕様書の業務内容及び本企画提案の内容を実施するために必要な全ての費用を計上すること。
- ・本業務の仕様書で示した事項のほかに独自の提案がある場合は、その提案の実施に必要な費用も本業務の委託料に含めること。

**4 参考資料**

その他、必要に応じて参考となる資料を添付すること。