

企画提案書類作成要領

企画提案書は、下記のとおり作成すること。

1 総則

- ・企画提案書の用紙サイズは、原則A4判縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・企画提案書にはカバーを添付しないこと。
- ・文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- ・書類の作成は、原則「印字」（パソコン・ワープロで作成）とする。
- ・作成にあたっては、下記の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。

2 提案応募書（様式1）

- ・応募資格のすべての要件を満たしていること。

3 業務実施体制（様式2）

- ・統括責任者・業務担当者の履歴・実績等は、統括責任者及び主要な業務担当者に関する情報を記載すること。
- ・法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものを5件まで記載すること。なお、発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載すること（企業名の特定は不要）。また、自主事業の場合は「自主」と記載すること。
- ・主要な業務担当者が複数名いる場合、業務担当者の記入欄を追加して記載すること。

4 企画提案書（様式任意）

- ・提案項目①～⑥について、20ページ以内で記載すること。
- ・わかりやすく、簡潔に記載すること。
- ・記載内容は次のとおりとする。

【記載内容】

提案項目①：基本的な考え方

- ・業務の目的を達成するためのコンセプト、業務全体に係る総合的な業務実施計画を記載すること。
- ・業務を実施するにあたり、必要な企画・調整を適切に行うための業務実施スケジュール及び人員体制の詳細を記載すること。

提案項目②：キャリア支援講座

- ・開催時期とその理由について記載すること。
- ・講義及び演習（個人ワークなど）の内容や講師案を記載すること。
- ・配信に使用するツールについて、その選定理由も含め、具体的に記載すること。
- ・配信中に悪意のある視聴者が参加企業や他の視聴者を害するようなコメントを他の視聴者が閲覧することのない仕組みや、セキュリティ対策について記載すること。

提案項目③：機運醸成講座

- ・開催時期とその理由について記載すること。
- ・講義内容や講師案を記載すること。
- ・開催場所とその選定理由について、具体的に記載すること。
(オンライン配信との併催とする場合は以下についても記載すること)
- ・オンライン配信と併催する理由について記載すること。
- ・配信に使用するツールについて、その選定理由も含め、具体的に記載すること。
- ・配信中に悪意のある視聴者が参加企業や他の視聴者を害するようなコメントを他の視聴者が閲覧することのない仕組みや、セキュリティ対策について記載すること。

提案項目④：合同企業説明会

(対面形式)

- ・開催場所について、その選定理由も含め、具体的に記載すること。

(オンライン形式)

- ・配信に使用するツールについて、その選定理由も含め、具体的に記載すること。
- ・配信中に悪意のある視聴者が参加企業や他の視聴者を害するようなコメントを他の視聴者が閲覧することのない仕組みや、セキュリティ対策について記載すること。

(対面・オンライン共通事項)

- ・会場のレイアウトについて具体的に記載すること。
- ・アスリートを企業のブースへ案内する工夫を具体的に記載すること。
- ・参加アスリート及び参加企業に対するサポートについて具体的に記載すること。

提案項目⑤：広報

- ・広報全体のコンセプトを記載すること。
- ・具体的な広報手段、実施時期等について記載すること。
- ・より多くのアスリート及び企業を集客できる効果的な工夫について、具体的に記載すること。
- ・Web、SNS等のターゲティング広告の活用方法（掲載時期、掲載回数、デザイン等）について、その選定理由も含め、具体的に記載すること。

提案項目⑥：事業目的を達成するためのその他の取組（自由提案）

上記の事項以外で、本業務の目的をより効果的に達成できると考える独自の提案があれば記載すること。

5 支出計画書（経費見積書）（様式任意）

- ・支出区分（人件費、事業費、一般管理費）を分けること。
- ・人件費及び事業費は、その内訳として、項目（キャリア支援講座、機運醸成講座、合同企業説明会）ごとの経費概算を記載すること（限度額：8,142,000円（税込））。
- ・費用の積算根拠が明確となるよう配慮して作成すること。