

企画提案書要領

企画提案書には以下の項目について具体的に記載すること。

なお、様式は任意とするが、様式サイズはA4とし、次の1から4を一体として綴ること。

1 企画提案の内容

①業務実施体制
・本業務の内容・趣旨を十分に理解しているか ・本業務を適切に執行するノウハウを有するか ・適正な運用体制をとり、本業務を正確かつ迅速に実施できる体制か
②業務内容
・はび縁 TEAM 登録団体の発掘や若者の登録団体への参加促進に関して、地域おこし協力隊への情報提供ができるネットワークがあるか。 ・地域おこし協力隊に県内でのネットワーク形成等のアドバイスをするノウハウがあるか。 ・若者を理解し、若者が注目するロゴや SNS 発信等を行うノウハウがあるか。 ・マスコミを巻き込む発信力のあるキックオフイベントの企画運営のノウハウがあるか。 ・スケジュールは適切か。
③経費
・費用対効果が高いか ・内容に鑑み適正なものとなっているか
④創意工夫
・はび縁 TEAM 登録団体の発掘や若者の登録団体への参加促進に関して、目標を達成するための工夫や独自の提案があるか。 ・業務全体で効果的、効率的に実施するための工夫がみられるか。

2 経費

委託予定額5,249,000円（消費税および地方消費税を含む。）を上限として業務に関する費用の概算額およびその内訳を詳細に記載。

上記金額には地域おこし協力隊にかかる経費を含む。

〔地域おこし協力隊にかかる経費※〕 人件費 1,998,000円（法定福利費を含む）
活動費 751,000円（税込）

3 事業実施のための組織体制

- ・責任者、各業務の担当者等の構成、人数、業務従事予定者の略歴（氏名・役職、本業務に関するこれまでの経験）等について体制図を用いて、責任者等を具体的に記載
- ・実績やノウハウ、知識など、提案内容の実現可能性が判断できるよう記載

4 事業スケジュール

契約からの全体スケジュールを記載すること