

企画提案書作成要領

次の1から4の項目について記載すること

項目	企画提案書の作成に際しての留意事項
1 概要	<ul style="list-style-type: none"> ■企画提案全体の概要、趣旨、コンセプト等を記載すること
2 業務内容に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> ① プロモーション活動 <ul style="list-style-type: none"> ■介護の仕事のどのような点をPRして、中高生の介護の仕事に対するイメージを向上させたいか記載すること ■福祉・介護に対しての関心の有無に関わらず、中高生にコンテンツ等を興味深く視聴等させることができると考える理由または根拠を示すこと ■保護者向けのプロモーション内容・手法を示し、福祉や介護に関心がない保護者にコンテンツ等を興味深く視聴等させることができると考える理由または根拠についても示すこと ■既存コンテンツとの連携内容について具体的に示し、介護人材確保への効果についても具体的に示すこと ② 広報手法 <ul style="list-style-type: none"> ■ターゲットのアプローチ方法（時期・方法・回数等）とその効果（サイトアクセス数・インスタグラムフォロワー数・動画再生回数・記事掲載数等）について、具体的な根拠及び実現性について示すこと ■県の SNS アカウントへの誘導方法について具体的な提案を行うこと ③ パンフレットの周知・アンケート回答促進 <ul style="list-style-type: none"> ■パンフレットの内容周知方法を具体的に示すこと。 ■パンフレットアンケートの回答促進のためのキャンペーン内容や回答の目標数及び実現性を具体的に示すこと。
3 業務実施体制等	<ul style="list-style-type: none"> ■責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実績等について記載すること ■業務を実施するにあたってのスケジュールを記載すること
4 提案金額	<ul style="list-style-type: none"> ■おおまかな内訳を示すこと ■消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること

※厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと