

企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。なお、様式は任意とする

項 目	作成要領
1. 業務内容に関する提案	<p>①スポーツ教室・イベントの実施に関すること</p> <p>○平日及び休日のスポーツ教室・イベントについて、主なターゲットである働き盛り世代、子育て世代等の県民がより多く参加いただけるような企画内容（実施手法、種目など）を提案すること</p> <p>○施設の運営・管理者や施設内テナント等との連携による、効率的・効果的な事業の実施手法を提案すること</p> <p>○目標達成（教室・イベント参加者数の確保等）に向けて効果的な広告手法等を提案すること</p> <p>○今後の県内全域での取組拡大に向けた、課題や改善策等の把握を目的とした教室受講者アンケート調査及び分析等について、具体的な実施手法を提案すること</p>
	<p>②関係者向けワークショップの実施に関すること</p> <p>○今後の県内全域での取組の展開に向けて、効果的な研修内容、対象者の選定及び参加者確保に向けたアプローチに関する具体的な実施手法を提案すること</p> <p>○今後の県内全域での取組拡大に向けた、課題や改善策等の把握を目的とした研修受講者アンケート調査及び分析等について、具体的な実施手法を提案すること</p>
	<p>③業務実施スケジュール</p> <p>○具体的な業務実施スケジュールがわかるよう作成すること</p>
2. 業務実績	<p>○過去に実施した同種または類似の業務の実績について記載すること</p> <p>○過去の実績については、次の内容がわかるよう記載すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務名 ・発注者 ・実施年月 ・契約金額 ・業務内容（活動内容、成果など）
3. 業務実施体制	<p>○責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実施等がわかるよう作成すること</p>
4. 提案金額	<p>○総額に加え、経費内訳を示すこと</p> <p>○消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること</p>

※企画提案書にはページ番号を記載すること

※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