

企画提案書の構成等について

1 企画提案書の構成

企画提案書は、以下の項目順に作成してください。

(1) 表紙

「法人名」「住所」「代表者（職・氏名）」「担当者（所属・職・氏名）」「連絡先（電話番号及びファクシミリ番号、電子メールアドレス）」を必ず記載すること。

(2) 目次

(3) 業務全体のコンセプト

(4) 本文

仕様書の委託業務内容の項目について、提案内容が具体的に分かるように次の事項を含めて記載すること。

イ 合同企業説明会の開催

(イ) 合同企業説明会当日の高校生へのサポート体制

(高校生を効率的に誘導するための工夫など)

(ロ) 参加企業へのサポート体制（集客に繋がるようなアドバスなど）

ロ 企業紹介ガイドブックの製作

(イ) スマートフォン閲覧用ページの発信方法

(ロ) 企業紹介ガイドブックのサンプル（スマートフォン閲覧用は必須）

(ハ) 掲載企業の取材体制等

ハ 独自提案

(イ) 高校生の合同企業説明会への参加を促す企画

(ロ) 高校生の職業観の醸成に繋がる企画

(5) 業務実施のスケジュール

(6) 業務の実施体制

(7) 組織体制

各行程を担当する部署・人員の規模や、各行程担当間での連携・調整体系など、業務実施に当たっての組織体制を記載すること。

2 企画提案書の仕様

(1) 企画提案は、1応募者につき1提案とする。

(2) 企画提案書は、表紙及び目次を除いて15ページ以内で作成すること（ページ番号を付けること）。

(3) 企画提案書はA4横、横書きとし、文字は注記などを除き原則12ポイント以上とする。

3 提出された資料の取扱等

(1) 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、選考の結果、業務委託候補者と選定された場合であっても無効とする。

(2) 企画提案書は、採点及び審査以外に無断では使用しないものとする。