

## 別紙1 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

### I 様式

A4判縦、ページ番号付きとし、片面印刷を原則とする。ただし、資料の作成上、A3判を利用した方が確認しやすい場合はA3判の使用を可とする。

### II 表紙

「委託業務名」、「事業者名」、「住所」、「代表者名」、「担当者名（所属、職、氏名）」及び「連絡先（電話番号、ファクシミリ番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

### III 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

### IV 記載事項

企画提案書には、仕様書の内容を踏まえ、下記の事項を記載するほか、応募者としてのアピールポイントを明記するよう努めること。

#### (1) 業務内容

仕様書にある提案事項に加え、本イベントに関する背景と課題、事業計画（実施期間、場所、内容、方法等）については必ず記載すること。記載にあたっては、下記の点に留意すること。

ア 企画実施のコンセプト・全体イメージ

イ 実施に当たっての創意工夫

#### (2) 独自提案

大都市圏の若者・子育て世代の本県への移住を促進するため、若者・子育て世代の移住フェア来場促進策を検討するとともに、本県の有する地域特性を背景に、「宮城で働く魅力」の発信方法についても検討し、これらを独自提案として企画提案書に明記すること。

なお、仕様書に記載された業務内容を部分的に変更しても、新規の業務を提案してもかまわない。いずれの場合も、若者・子育て世代の移住フェア来場促進及び「宮城で働く魅力」の効果的な発信の実現に向けた最も有効な施策を提示すること。

#### (3) 業務工程表

事業全体のスケジュールについて記載すること。

#### (4) 業務全般に係る運営体制

業務従事者、実施体制、連絡体制等について記載すること。

#### (5) その他

類似の受託実績があれば記載すること。

ほか、関係組織との連携体制や本業務における提案者の強みがあれば記載すること。