

企画提案書作成要領

企画提案書作成仕様書(以下、「仕様書」という。)に基づき、次の各項目について企画提案書を作成すること(様式任意)。

項目	作成要領(審査内容)
ア. 事業内容に関する提案	<p>■業務の目的・主旨を十分に踏まえ、会場設営・運営において、具体的で実効性の高いきめ細やかな企画提案がなされているか</p> <p>○仕様書に記載されている要件を網羅すること。</p> <p>○具体的な内容がわかるように記載、創意工夫した点があればわかるように記載すること。</p>
	<p>■幅広い知識や専門的なノウハウ等を活用した企画となっているか(案内表示板等・デジタル名刺・アンケート集約)</p> <p>○具体的な内容がわかるように記載、創意工夫した点があればわかるように記載すること。</p>
	<p>■就活応援ブースにおける魅力ある提案がされているか</p> <p>○学生のニーズにあった、学生が参加したくなるような企画を提案すること。</p> <p>○具体的な内容がわかるように記載、創意工夫した点があればわかるように記載すること。</p>
	<p>■企業ブースにおいて参加者がわかりやすい工夫が提案されているか</p> <p>○企業名だけではわかりにくい業界・職種・募集対象者等がわかりやすくなるような提案をすること。</p> <p>○具体的な内容がわかるように記載、創意工夫した点があればわかるように記載すること。</p>
	<p>■会場レイアウトなど巡回しやすいような工夫がされているか。</p> <p>○具体的な内容がわかるように記載し、創意工夫した点があればわかるように記載すること。</p>
	<p>■円滑な業務実施が可能なスケジュールとなっているか</p> <p>○どの時期に何を実施するのが確認できる業務の全体スケジュール等を作成すること。</p>
イ. 事業実績	<p>■官公庁等との間において、過去に同種または類似の業務を実施した実績があるか。</p> <p>○実績がある場合、次の内容がわかるように記載すること。</p> <p>発注者、業務名、契約日、契約期間、契約金額、業務概要</p>
ウ. 業務遂行能力	<p>■業務実施体制について、具体的かつ明確に記述されているか</p> <p>○業務を適切に実施するために必要な経験等を有するスタッフの配置体制を明示すること。</p>
エ. 金額	<p>○おおまかな内訳(費用明細)を示し、積算詳細を示すこと。</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>
その他	<p>○専門的な用語には説明を付すこと。</p> <p>○提案は1件とすること。</p> <p>○宛名は「長崎県知事 大石 賢吾」とすること。</p>