

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 |
|---------------|---|
| ア. 業務内容に関する提案 | ○各動画は異なるテーマおよび視点に基づいて構成し、宿泊業の業務内容、魅力、やりがい、多様性等を高校生に対して分かりやすく表現した内容とすること。 ○業務の目的および趣旨を十分に踏まえ、イメージ図や絵コンテ等を用いて、具体的かつ実現可能な企画提案とすること。 |
| | ○主な視聴対象である高校生に対し、その関心を効果的に引きつけるために施した工夫（魅力的な導入、親しみやすい表現等）を明確に記載すること。 |
| | ○ターゲットとなる生徒像を明確にし、宿泊業への興味関心の向上や就職意欲醸成につなげるために検討した内容を示すこと。 ○高校生が自分のこととして考えることが出来るよう、共感を喚起する演出等を適切に取り入れること。 |
| | ○教育現場で幅広く活用するために工夫した点、ならびに利便性を高めるために工夫した点を示すこと。 |
| イ. 業務実績 | ○過去に実施した同種また類似の業務の実績について記載すること。なお、過去の実績については次の内容が分かるように記載すること。 ・業務名 ・発注者 ・実施年月 ・業務の概要 ・金額 また、今回の委託業務担当予定者が制作したものはその旨明記すること。 |
| ウ. 業務実施体制 | ○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（経験の有無）等がわかるように記載すること。 ○円滑な業務実施が可能なスケジュールを示すこと。 |
| エ. 提案金額 | ○経費の内訳（項目、数量、単価、金額、税等）がわかるように記載すること。 |

※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。