

## 企画案作成要領

### 1. 企画案の様式

- (1) A4横書、両面印刷、企画案下部中央にページの通し番号を付すこと。
- (2) 枚数の上限は設けない。

### 2. 企画案作成上の留意事項

- (1) 本委託業務の事業目的に適した企画内容とすること。
- (2) 企画案は可能な限り、具体的に記載し、必要に応じて規模や回数等を明記すること。
- (3) 企画案には、実施内容だけでなく、可能な限り、その実施内容を選択した背景、狙い等も記載すること。
- (4) 企画案の各ページの内容が、募集要領別紙3「審査基準書」のどれに対応しているかが一目で分かるような資料とすること。

### 3. 企画提案項目

企画案では、以下の項目を必ず提案すること。ただし、仕様書に記載した内容に関して、ここで挙げている事項以外の企画であって、提案者が行おうとする独自の工夫・取組などを企画案に盛り込むことを妨げるものではない。

### 4. 事業の全体計画

#### (1) 運営計画及び事業実施体制

- ① 事業期間全体における事業の全体計画を策定すること。併せて、本事業を実施するにあたり、有用な実績や経験があれば、その内容も記載すること。
- ② 全体計画には、本事業の趣旨を理解した上で、目的達成に向けた効果的な計画となるように策定すること。

#### (2) 事業の執行管理体制

- ① 全体計画には、事業実施体制を記載すること。
- ② また、事業を執行していく上で、それぞれの業務実施に確実な体制が構築できること及び執行管理ができることも記載すること。