

多様な働き方推進業務に係る
公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

1 企画提案書の作成方法

企画提案書は「多様な働き方推進業務仕様書」と「多様な働き方推進業務に係る公募型プロポーザル実施要領」を踏まえた上、次の事項に従って提出してください。

2 企画提案書において重視する視点

市民、事業者向け啓発セミナー等の実施	業務の目的や本市の現状、課題に沿った内容となっているか。
	業務の目的達成に向け、効果的な独自の方法や手段が盛り込まれているか。
	市民と事業者の交流や事業者紹介の場が設けられており、その内容は適切か。
	開催形式や開催回数は、業務の主旨に適したものになっているか。また、事業者20者、市民延べ40名以上の参加が見込めるか。なお、実績に係る根拠資料がある場合は示すこと。
	業務スケジュールは実現可能なものとなっているか。
啓発セミナー等の宣伝	業務全体から当日に至るまで、関係者との連絡調整や管理運営を確実に遂行できる体制となっているか。
アンケート調査集計	宣伝方法が具体的に示されており、集客が見込める実現性の高い提案となっているか。なお、集客に係る根拠資料がある場合は示すこと。
事業者紹介冊子等作成	企業の課題やニーズ、実践レベル等を把握し、今後の取り組みにつなげられるようなアンケート内容となっており、具体的な実施方法及び回収率を上げるための工夫について提案されているか。
	市内事業者の取組について市民等の興味、理解を促すと見込めるものが提案されているか。
	取材の方法や対象、事業者数は適切か。

3 企画提案書の作成にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書には、事業者名及び事業者を特定できるロゴマーク等は記入しないでください。
- (2) ページ数は、表紙・目次を除き20ページ以内で簡潔に記載してください。
- (3) 企画提案書の一部として、業務全体にわたる業務スケジュール(任意様式)を作成し、最終ページに綴じてください。
- (4) 用紙の規格は、A4判を基本とします。ただし、業務スケジュールについてのみA3版を認めますが、その際はA4判に合うように折り込んでください。なお、用紙の向きについては、縦か横のどちらかに統一してください。
- (5) モノクロ、カラーは問いません。
- (6) 複数の応募又は複数の事業計画書を提出することはできません。
- (7) 正本と副本の内容は、字体・色等を含め全て同一としてください。ただし、正本と副本が識別できるよう提出してください。