

企画提案概要書作成要領

1 企画提案概要書

- ・企画提案概要書は原則としてA4版横の任意様式とする。
- ・記載項目は、募集要項に定める評価項目・評価基準を参考とし、以下の（1）～（5）に沿って作成すること。また、独自の企画等があれば、その旨明記した上で提案すること。なお、全ての提案内容は、提案者の責任において実施可能なものとすること。

（1）考え方及びコンセプト

「千葉県県民活動推進計画（令和8～12年度）（原案）」における施策の方向性「県民活動への理解や参加の促進・定着」を踏まえ、本業務を実施するに当たっての考え方及びコンセプト等を提案すること。

（2）マッチングサイトの管理運営等

- ・新規団体及び個人会員の登録増加のため、リーフレット及びポスター等の作成・イベントでの配布、SNS及び各種広報媒体の利用等並びにインターネット広告の実施による効果的な情報発信の方法及び幅広い活動分野、活動地域のボランティア募集情報を掲載するための方策について、具体的に提案すること。
- ・会員登録をしている団体及び個人の活動に対する意欲の維持・向上を図り、サイト利用を促進するための方策について、具体的な提案を行うこと。

（3）ボランティア受入団体への支援

- ・支援対象団体の開拓及び支援の方法について、具体的に提案すること。

（4）ボランティア体験会の開催

以下の内容を含めて提案すること。

- ・ボランティア体験会の概要（内容、開催方法、実施スケジュール、参加人数等）について、できる限り具体的に提案すること。
- ・参加者同士が交流することができるイベントの概要（内容、開催方法、実施スケジュール、参加人数等）について、できる限り具体的に提案すること。
- ・体験会の広報の方法についても提案すること。

※（3）（4）の記載の中で、個人と団体、個人同士、団体同士が交流できる機会を提供する手法や企画について具体的に提案すること。

（5）運営体制・進行管理

ア 運営体制

- ・本業務を遂行するに当たっての運営体制を詳しく記載すること

イ 進行管理

- ・本業務を遂行するに当たってのスケジュールを具体的に記載すること。

2 団体概要（様式第3号）

- ・開示可能な範囲で、本業務に類似した業務の実施実績（おおむね3年以内に実施したもの）について記載すること。項目としては、業務名、発注者、事業年度、契約金額、内容等を記載すること。また、参考となる資料（成果物の写しや写真等）があれば、添付すること。

3 業務に要する経費の見積書（A4版、任意様式／項目は様式第5号参照）

- ・見積書記載の金額は、消費税及び地方消費税相当額を含めて委託料の上限額以下とすること。
- ・仕様書の業務内容及び本企画提案の内容を実施するために必要な全ての費用を計上すること。
- ・本業務の仕様書で示した事項のほかに独自の提案がある場合は、その提案の実施に必要な費用も本業務の委託料に含めること。

4 参考資料

その他、必要に応じて参考となる資料を添付すること。