

企画提案書に必要な記載事項

1 実施方針

- ・ 本提案について、どのようなコンセプト（考え方）で実施するか
- ・ 本業務を実施する上での特徴ある提供項目（自身の持つ強み、これまでの業務実績を活かした手法、対象地域とのつながり） など

2 地域課題の明確化、地域の理解醸成

- ・ 地域課題の共有・整理のための場の設定と地域住民の意見抽出の手法
- ・ 地域や行政との調整等に係る方針や手法
- ・ 関係人口創出の取組みに向けた地域の理解醸成の手法 など

3 企業等とのマッチング支援

- ・ 企業やマッチング事業者との調整に係る方針や手法
- ・ 企業と地域との心理的距離を縮めるための方法 など

4 取組みに関する情報発信

- ・ 周知・広報に係る方法や資材（媒体）
- ・ 広報・周知のための体制 など

5 業務処理体制・実施スケジュール

- ・ 業務従事者、責任者の配置体制
- ・ 県との協議体制
- ・ 業務の工程

記載上の注意

- 1 企画提案書は表紙及び目次を除き、概ね 10 ページ以内とする。A 4 版、縦置き左綴じ、文字横書きの冊子とし、各ページ下部に通し番号を記載すること。
片面使用で多色仕上げ可。冊子の形態は自由で、綴じ込み、ダブルクリップ等の形態を問わない。
- 2 「企画提案書に必要な記載事項」の順序で記載すること。
- 3 企画内容はできる限り具体的に記述し、記載内容から業務内容や実施体制等がイメージできるようにすること。