

企画提案書類作成要領

企画提案公募にかかる企画提案書類については、以下の項目に沿って作成を行うものとする。

1 企画提案応募書（様式1）

代表者の記名押印又は署名をすること。

2 企画提案書（様式任意）

- ・ A4サイズ、縦、横書き、左肩1か所ホチキス綴じ、カラー・白黒を問わない。
- ・ 指定されていない資料（表紙やカバーも含む）は添付しないこと。
- ・ 記載項目（下記（1）～（3））の全てについて記述すること。
- ・ 内容については図等を用いてわかりやすく、簡潔に記入すること。

【企画提案書の記載項目】

次の項目を入れて企画書を作成すること。

(1) 企画の概要（ねらい）

(2) 別紙仕様書の「3 委託業務の内容」の10項目

(3) 「未来をつくる高校生チャレンジ2024」見積書・・・・・・・・・・ 様式2

※特に、(2)の10項目のうち、①参加者の募集業務、③審査委員会運営業務、④高校生チャレンジャーが相互に刺激し合うことのできる環境づくりに関する業務、⑤チャレンジサポーター派遣に関する業務、⑥チャレンジプランの進捗状況管理、⑨成果報告会運営業務、⑩広報に関する業務、を重視して審査する。

3 見積書(下記①～④の区分に分けて作成すること)・・様式2

① 事務局運営業務

② 審査委員会

③ 成果報告会

④ 雑費

※留意事項

- ・ 見積金額は円建てによる。
- ・ 受託者の選定に当たっては、企画内容及び見積額等を総合的に評価し決定することとしており、見積額のみで決定することはない。

【参考】

委託費上限額 10,171 千円

4 その他

- ・質問がある場合は令和6年2月29日（木）17時までに電子メールにて提出すること（様式任意）。