

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）～（5））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。
- ・ 派遣先の様子や活動を示す場合は、カラー写真を用いること。

【企画提案書の記載項目】

次の項目の順番で企画書を作成すること。

- (1) 企画の概要（ねらい）
- (2) 本研修日程表（国際ワークキャンプのプログラム）
※各派遣先の移動手段、経路、時間、活動内容等について詳しく記載すること。
- (3) 事故や怪我に対する対応について
- (4) 事業実施体制及び事故等緊急時の対応について
- (5) 引率者の実績
- (6) 令和6年度「世界の仲間とボランティアワークチャレンジ」見積書・・・様式2
- (7) 事前研修プログラム・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式3
- (8) ワークキャンプ取扱に関する調書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式4

※(2)、(3)、(4)について特に重視して選定を行う。

3 見積書(下記①～④の区分に分けて作成すること)・・・様式2号の1～2

① 本研修経費（必要経費を下記の区分により計上すること。）

- ・ 宿泊費 ……団員が宿泊する際に係る経費を計上すること。
- ・ 食費 ……全期間中の全食費（初日、最終日、フリーデーの昼食を除く）を計上すること。
- ・ 国際ワークキャンプ参加費 ……国際ワークキャンプに参加する際の参加費を計上すること。

- ② 引率者経費（引率者に係る必要経費を以下の区分により計上すること）
- ・旅行経費 ……全行程に同行する旅行にかかる経費（交通費・宿泊費）
 - ・その他の必要経費 ……外部委託した場合の委託費、その他旅行経費以外の経費
 - ・諸経費 ……本研修期間中に県との連絡を行うための経費及び派遣先で使用可能な携帯電話1台（通話料含む。通話及びメール可能な機種。）を計上すること。なお、救命胴衣や寝袋が必要場合は、経費を計上すること。
- ③ 事前説明会・事前研修等経費（必要経費を下記の区分により計上すること）
- ・資料代 ……本研修のための団員用、家庭用しおり（日程概要等、20ページ程度各21部。県民会議、県青少年育成課各5部 計52部）
 - ・事前説明会及び事前研修経費 ……研修担当者及び引率者の交通費・宿泊費。
 - ・県との連絡経費
その他必要経費 ……研修資料作成費、その他研修のために必要な経費を計上すること。

※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】

令和6年度予算額 3,880千円程度

4 その他

- ・質問がある場合は令和6年1月12日（金曜日）17時までに電子メールにて提出すること（様式任意）。