

学生等に向けた県内就職情報等発信業務
企画提案書作成要領

1 提出書類

- (1) 企画提案書提出書【様式4】(1部)
- (2) 企画提案書【任意様式】(10部)
※表紙を含め、20ページ以内とします。
- (3) 経費見積書【任意様式】(提案書とは別紙で10部)
- (4) 会社概要【様式5】(提案書とは別紙で10部)

2 作成要領

(1) 企画提案書提出書

企画提案書等すべての提出書類の表紙として付けてください。

(2) 企画提案書

「学生等に向けた県内就職情報等発信業務仕様書」に基づき、次の事項について、提案者の業務手法及び優位性を分かりやすく記載した企画提案書を作成してください。

ア) 業務の実施体制

- ・業務に従事する予定の人員及び役割分担等を記載すること。
- ・業務内で使用する個人情報の取扱いについて、管理体制等を記載すること。
- ・LINE の配信管理サービスの名称と他自治体の活用状況を記載すること。

イ) スケジュール

- ・令和5年12月中旬の契約締結を前提に、令和5年12月から令和10年3月27日までのスケジュールを記載すること。

ウ) 登録の継続性

- ・登録した学生等が継続して登録し続けるため、配信内容の工夫や配信状況の分析結果の活用等についてどのように取り組んでいくことが有効と考えるか、企画提案時点で想定する内容を記載すること。

エ) 配信内容等の企画性

- ・業務仕様書「3(2)②潜在的に U・I ターンを希望している層へのアプローチ」における、三重県内へのU・Iターン就職の動機付けとなるような記事又は潜在的に U・I ターン希望者に向けた県と希望者のつながりがもてるような記事の他、配信時期や配信対象、配信内容のストーリー性・継続性について企画提案時点で想定する内容及び提案の視点を記載すること。

(3) 経費見積書

- ①課税事業者であるか非課税事業者であるかを問わず、本業務に係る所要経費を税抜額及び税込額が分かるように見積もってください。税額に1円未満の端数がある時は、その

端数は切り捨ててください。

なお、税とは消費税及び地方消費税相当額をいいます。

- ②記載様式は特に定めませんが、積算の内訳については、大きく分類して「一式」と見積もるのではなく、費用の内訳（各工程ごとの人件費単価、工数等）を可能な限り詳細に記載してください。
- ③本委託業務は複数年契約により実施する業務となりますので、見積書は令和5年度分と令和6年度以降分を区別して記載するとともに、合計額がわかるような形で作成してください。なお、各年度の契約上限額は、「学生等に向けた県内就職情報等発信業務企画提案コンペ参加仕様書」2(3)の額を確認してください。

(4) 会社概要

提案者の組織概要（会社名、代表者名、所在地、設立年月日、資本金、従業員数、組織体制等）、沿革等を、会社概要（様式5）に簡潔に記載してください。

なお、同内容の記載があれば、会社パンフレット等の提出でも可とします。

(5) その他

①用紙は原則A4版・両面印刷とします。

ただし、図表等の表現の都合上、用紙を一部変更することは差し支えないものとします。

②文字の大きさは12ポイント以上とします。

③ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字してください。