

## 【企画提案作成要領】

以下の5項目について、図表・写真や文章等を用いて具体的且つ簡潔に記載すること。

### 提案項目1：本事業の全体方針

仕様書及び募集要項の内容を踏まえ、本事業の全体方針（基本的な考え方、目標、特徴・アピールポイントなど）を記載すること。

### 提案項目2：業務実施スケジュール

本事業が適切に実施できるための、貴団体・事業所が想定する詳細なスケジュール（契約締結日から契約満了日まで）を記載すること。

### 提案項目3：プログラム実施内容

○各回の詳細な内容

- ・テーマ、趣旨、スタッフ数等
- ・訓練見学会の内容詳細、実施方法等
- ・キャリアパス等に関する説明会の実施内容、実施方法、レジュメ案等
- ・司会・進行候補者（プロフィール、過去の実績等）及び選定理由等
- ・モノづくり体験の内容詳細、実施方法等

### 提案項目4：参加者確保に向けた広報計画

○チラシを用いた広報計画

- ・掲載内容、送付先、送付時期等

○その他広報計画

- ・貴団体・事業所が有する情報発信媒体（インターネットやSNSを含む）やコネクション等の活用による広報計画等

### 提案項目5：その他

本事業を実施するに当たり、予算の範囲内で実施可能な、有益と思われる提案事項があれば記載すること。