

スポーツボランティア支援業務委託企画提案書作成要領

企画提案書は、下記のとおり作成すること。

<総則>

- 企画提案書の用紙サイズは、原則 A4 判縦方向、横書き、左綴じとする。
- 印刷については、カラー、白黒を問わない。
- 企画提案書にはカバーを添付しない。
- 文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- 下記の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。

ア 提案応募書（様式 1）

- 応募資格のすべての要件を満たしていること。

イ 業務実施体制（様式 2）

- 総括責任者・業務担当者の履歴・実績等は、総括責任者及び主要な業務担当者に関する情報を記載すること。
- 法人等の業務履歴の発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載すること（企業名の特定は不要）また、自主事業の場合は「自主」と記載すること。

ウ 業務提案書（任意様式）

- 提案項目①～⑤について、16 ページ以内でわかりやすく、簡潔に記載すること。
- 用紙サイズは原則 A 4 判縦方向、横書き、左綴じとする。A 3 用紙を使用する場合は、1 枚で 2 ページと算定する。
- 業務提案書の記載内容は次のとおりとする。

【提案項目①】：基本的な考え方等

- 事業の目的を達成するためのコンセプト、事業全体に係る総合的な事業実施計画等を記述すること。
- 必要な企画・調整が適切に行われるようにするため、提案項目毎に工程・スケジュールを記載した実施体制を示すこと。
- 提案項目②および④において提案したシステムの維持経費を 2027 年度から 2031 年度までの 5 か年分、年度別に記載すること。

【提案項目②】：システムの利便性等

- 情報を受け取るボランティアが使いたくなるような画面構成・見映えを考えること。また、誰にとっても使いやすく分かりやすい、アクセシビリティに配慮したシステムを提案すること。提案内容については、トーク画面等の画像・図を用いて記載すること。
- 県の運用担当者が、簡易に運用できるシステムを提案すること。また、提案内容については、管理者画面の画像・図などを用いて記載すること。

【提案項目③】：チラシ配布による登録者の募集

- システムへの登録を促すようなデザインを提案すること。
- 登録の手間がかからないことが一目で分かる構成とすること。
- 登録のメリットが分かる内容とすること。
- チラシのサイズ、紙質については問わないが、チラシのデザインについて提案理由を明らかにして、具体的に記載すること。
- チラシの配布場所は、アジア・アジアパラ競技大会のボランティア研修会場と、ユニフォーム受渡会場を想定している。また、配布の方法は手渡しである。本会場で配布することや、配布の方法を考慮したデザインを提案すること。

【提案項目④】：ボランティア募集情報の収集

- スポーツイベントの主催者から情報（募集内容、募集人数、活動日時・場所、条件等）を収集する手法を具体的に記載すること。
- 収集した情報について、県は入力内容を確認し、送信するだけの効率的な仕組みとすること。

【提案項目⑤】：独自提案

- 上記の事項以外で、本業務の目的をより効果的に達成できると考える独自の提案を記載すること。取組の内容・実施手法等について、提案理由を明らかにして具体的に記載すること。

エ 支出計画書（経費見積書）（任意様式）

- 提案項目ごとの経費概算を記載すること。
- 限度額は、2,558,000円（税込）とする。

オ 法人等の概要が分かる資料（パンフレット等）

カ 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式3）