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）

- 下記の項目について、10 ページ以内でわかりやすく、簡潔に記載すること。

【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(プロセス)・スケジュール及び業務に関わる担当者を記載した実施体制を示すこと。

【提案項目②】初心者研修・交流会の内容の構築

- 初心者研修・交流会の骨子、概要を記載すること。

※　スポーツボランティア活動事例の紹介においては、どこから情報収集して、参加しているのか、どのようなスポーツボランティアに参加したいか、募集情報のどのようなところを見て応募しているのか、どのようなところにやりがいや楽しさを感じるのか等の内容を含め、スポーツボランティア経験のない参加者が今後参加したいと思うような内容にすること。

- 初心者研修・交流会により得られる効果を記載すること。

【提案項目③】 講師・会場の選定

- 参加者の関心を引き、多数の来場者が期待できる講師を提案すること（ゲストを呼ぶことも可)。
- アクセスがよく、100 名程度収容可能な会場を提案すること（名古屋市内を想定)。

【提案項目④】 参加者の募集

- 参加者を確保するためのプロモーションなど、効果的な募集方法を記載すること。

ウ　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、2,016,000 円(税込）とする。

エ　法人等の概要が分かる資料（パンフレット等）

オ　社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式３）