

留 意 事 項

栃木県部活動地域展開等人材バンク及び研修動画システム構築・保守管理業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）3(6)に定める企画提案書等の提出にあたっては、本留意事項に基づき関係書類を作成すること。

1 企画提案書

次の①から⑥までの項目について企画提案書に記載すること。なお、項目の順番は問わない。

①企画の概要及び目的

企画の全体像と目的、コンセプト等を簡潔に説明すること。

②取組内容等

別紙「栃木県部活動地域展開等人材バンク及び研修動画システム構築・保守管理業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）7（1）から（9）までにかかる概要（内容や手法等）を簡潔に記載すること。

③全体スケジュール

主要なステップとその日程等、提案企画全体に係るスケジュールを記載すること。

④業務実施にかかる人員体制

提案企画の実施にかかる人員体制を示すとともに、業務主任者や会計担当者を示すこと。また、実施において協力団体等がある場合は、協力団体が担う役割や分担する業務等について記載をすること。

⑤見積額

仕様書7（1）から（9）までの各業務の事業費の額及び事業費の概要を示すこと。なお、見積額は、別途作成する実施計画書の内容や金額との整合を図ること。

⑥期待される効果等

提案した企画を実施した場合に、期待される効果等について記載すること。

2 実施計画書

実施計画書には、上記1の企画提案書の記載項目②及び③について、具体的な内容を記載することとし、そのうち仕様書7（6）導入支援については、プロモーションの方法や活動内容、実施スケジュール等について記載をすること。

3 見積書

見積書の作成に当たっては、必要な項目ごとに区別（諸経費や消費税も区別する）した上で、積算内訳を記載すること。また、見積額については、1の企画提案書との整合をとること。

