

## 企画提案書作成要領

### 1 企画提案書の内容

企画提案書には、別添仕様書の内容を踏まえ、次の内容を記載すること。なお、企画提案書は企画力を審査するためのものであり、記載内容は契約内容を拘束しないものとするが、実現性が担保されるものであること。

- (1) 業務実施体制（組織体制、主要スタッフの類似業務経験が分かるもの）及び実施スケジュール
- (2) 介護の仕事の魅力発信・魅力向上につながるイベントの実施内容  
イベントの期間、地域（会場）、実施内容、参加対象、連携機関、開催方法、当事者（学生や介護従事者等）の参画（意見反映）方法、取組の独自性・独創性、広報の内容、到達目標、期待できる効果、その他参考となる内容等について記載すること。
- (3) 介護をテーマにした映像等コンテンツ（テレビ、SNS）の制作・配信や、番組・記事等の報道を通じた介護の魅力発信  
コンテンツ内容、配信方法、配信期間、発信の対象、当事者（学生や介護従事者等）の参画（意見反映）方法、到達目標、期待できる効果、その他参考となる内容等について、記載すること。
- (4) 類似業務の実績（過去5年以内に行った同等程度の類似業務の実績がわかるもの）

### 2 企画提案書の書式

A4サイズとする。縦横及びページ数は問わない。ただし、プレゼンテーションは提案者につき20分以内（厳守）であることに留意すること。

### 3 提出部数

6部（電子媒体による場合を除く）

### 4 提出方法

紙媒体による場合は、提出書類一式を各6部持参又は送付により、また電子媒体による場合は、提出書類一式をPDFファイルに変換し、DECO Driveで鳥取県福祉保健部ささえあい福祉局長寿社会課に提出すること。

なお、郵便等（持参を除く。）によって提出のあった場合、委託者は受理した旨の連絡を速やかに行うので、これを確認できない場合は、同課に問い合わせること。

### 5 その他留意事項

- (1) 1提案者につき企画提案書等一式とすること。ただし、同一の企画提案書の中に、委託者が選択することを前提とした、複数の提案を行なって差し支えない。
- (2) 企画提案書作成に係る一切の費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された書類は原則として返却しない。