

## 大崎海星高等学校魅力化推進コーディネーター業務 企画提案書作成要領

この「大崎海星高等学校魅力化推進コーディネーター業務 企画提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、大崎上島町が実施する「大崎海星高等学校魅力化推進コーディネーター業務」（以下「本業務」という。）に関し、プロポーザルに参加しようとする者（以下「プロポーザル参加者」という。）が、企画提案書（以下「提案書」という。）を作成するために必要な事項を定めるものである。

プロポーザル参加者は、公募型プロポーザル説明書を確認の上、作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

### 1 企画提案時の提出書類

#### (1) 企画提案書 . . . 7部（正本1部，副本6部）

ア 正本1部は散逸しないように編てつすること。

イ 副本は加除可能な形式でバインダー等に編てつすること。

ウ 正本及び副本に係る電子媒体（PDF形式）を各1部提出すること

#### (2) 業務委託見積書 . . . 1部

### 2 作成要領

#### (1) 一般事項

ア 用紙サイズはA4版で統一すること。図表サイズ等をやむを得ずA4以上の用紙を使用する場合は、A4サイズに折りたたむこと。

イ ページ番号を各ページの下部中央に印字すること。

ウ 表紙（任意様式。ただし、様式右肩に、参加資格確認通知の際にあわせて通知する提案要請記号（アルファベット）を記入すること。）、目次、企画提案書（任意様式。ただし、一部指定様式あり。）、業務委託見積書（任意様式）によること。

エ 審査の公正を期すため、企画提案書には、会社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定できる表示を付してはならない。会社名を記載する場合は「当社」と記載すること。

オ 企画提案プレゼンテーションを予定しているので、20分以内に説明できるよう、全体を構成すること。

カ 提案は1者につき1提案とし、提出後の変更・加筆は一切認めないこと。

キ いずれの提案についても実現可能な提案であること。

## (2) 企画提案書

業務委託仕様書を参照の上、次の事項について記載した企画提案書を作成すること。

| 区 分  | 項 目                        | 記 載 内 容  |
|------|----------------------------|--|
| 事業内容 | ①全般                        | (1) 事業全体イメージ及び年間スケジュール<br>H31年3月に全日程を終了するイメージで提案すること   |
|      | ②大崎海星高校魅力化プロジェクトのPR等に関すること | (1) 事業イメージ及び年間スケジュール<br>(2) 魅力化推進事業のPR方法について<br>(3) 魅力化ウェブサイトの運用・保守方法について                            |
|      | ③魅力化プロジェクトの推進に関すること        | (1) 事業イメージ及び年間スケジュール<br>(2) 魅力化プロジェクト関係機関等との連携・調整方法について<br>(3) 魅力化プロジェクトの進捗管理及び持続可能な仕組みづくりの検討、立案について |
|      | ④生徒募集に関すること                | (1) 事業イメージ及び年間スケジュール<br>(2) 生徒募集に係る事業支援方法について<br>(3) 高校見学ツアーの実施方法について                                |
|      | ⑤AO、推薦入試対策講座に関すること         | (1) 事業イメージ及び年間スケジュール<br>(2) AO、推薦入試対策講座の調整、実施方法について  |
|      | ⑥地域おこし協力隊員の募集・広報に関すること     | (1) 事業イメージ及び年間スケジュール<br>(2) 公営塾スタッフ、学生寮ハウスマスター業務のPRについて<br>(3) 関係機関等との連絡調整について                       |
|      | ⑦独自提案                      | 提案者独自の企画提案   |
|      | ⑧その他                       | (1) 町への進捗状況の報告方法について<br>(2) 魅力化プロジェクトに係る視察の受入対応について  |
| 業務実施 | ①実施体制                      | (1) 事業実施・検討体制<br>(2) 具体的な運営方法<br>(3) 人員の配置及び役割分担<br>※業務の実施体系図を作成すること。                                |
|      | ②業務実績                      | ○過去の業務実績<br>※「公募型プロポーザル説明書」の様式4等により作成すること。   |

## (3) 業務委託見積書

ア 大崎上島町長宛とすること。

イ 当業務に係る所要経費を全て見積もること。また、見積の根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。金額は、消費税及び地方消費税を含めた金額を記入すること。

ウ 極力当業務の実施に要する費用の内訳(項目、数量、単価、金額等)を詳細化した見積書を提出することとし、原則「一式」という表現による記載は行わないこと。