

## 「平成30年度県内企業等インターンシップ運営事業」企画提案書作成要領

この要領は、宮崎県（以下「県」という。）が実施する「平成30年度県内企業等インターンシップ運営事業」（以下「本業務」という。）に係る委託先事業者の選定に関し、企画提案に参加する者（以下「企画提案者」という。）が企画提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

企画提案者は、別紙「企画提案募集要領」（以下「募集要領」という。）及び「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を確認のうえ、本作成要領により、必要な書類を作成するものとする。

### 1 提出する書類

#### (1) 企画提案書

##### ア 様式

(ア) 企画提案書の表紙は、別紙【様式1】(A4サイズ)とする。

(イ) 表紙以外は、A4サイズで任意様式とする。

(ウ) ページ番号は表紙及び目次を除いて通し番号とし、各ページの下部中央に記載すること。

##### イ 内容

(ア) 仕様書の趣旨を踏まえ、分かりやすい表現で具体的に作成すること。

(イ) 「ウ 盛り込むべき内容」に示す事項全てについて必ず記載すること。

(ウ) 業務仕様書に記載されていない独自の提案については、そのことが分かるようにタイトル等を工夫すること。

##### ウ 盛り込むべき内容

(ア) 本事業の組織運営体制

(イ) 本事業に類似した業務実績

(ウ) 本業務のスケジュール

(エ) 企業、学生の登録促進の方法

(オ) 企業、学生の登録・活用支援の方法

(カ) マッチング率上昇へ向けたマッチング補助の方法

(キ) 目標値（学生及び企業の新規登録数、マッチング率）

#### (2) 見積書

##### ア 様式

A4サイズで任意様式とする。

##### イ 盛り込むべき内容

次に例示する内容を参考とし、本事業の履行に要する経費をすべて盛り込んで委託契約額の上限（募集要領の4を参照）の範囲内で見積もること。数量、単価等、積算根拠についても明らかにすること。

(ア) 人件費

(イ) 「みやざきインターンシップNAVI」の運営に係る費用

・ チラシ等作成費

・ 広報経費

・ チラシ等郵送費

・ 登録促進及び登録・活用支援等に係る通信費、旅費

・ その他必要な消耗品購入費 等

※ システムの保守管理に係る費用は除く

いずれも必要経費の積算内訳がわかるものとする。

#### (3) その他の書類

会社概要や本事業の実施に関して参考となる資料があれば、提出すること

### 2 提出部数

正本1部、副本（コピー）4部