

企画提案書の構成等について

企画提案書は、以下の1～5の項目を考慮し作成すること。

1 業務全体の実施方針

業務全体の実施方針を記載すること。

2 企画の内容

以下の内容を中心に記載すること。

(1) プロジェクトチームの設置、運営

- ①プロジェクトチームの運営・サポートの考え方
- ②プロジェクトチーム及びスクラム企業のメンバー構成（想定）

(2) プロジェクトチームによる企画会議

- ①会議の進め方、実施回数、各回での検討内容
- ②場所、Web会議の実施方法
- ③学生とスクラム企業との意見交換会のテーマ
- ④スクラム企業との意見交換会の進め方、実施回数

(3) プロジェクトチームの企画案に基づくイベント等の実施

- ①参加者の募集方法
- ②プロジェクトチームメンバーが不在の場合のファシリテーター（想定）
- ③県広報課事業が採択されなかった場合の会場（想定）

(4) 仙台地域の働く女性のWEB紹介

- ①インタビュー項目
- ②インタビューの進め方、実施回数

(5) 企業横断型ワーキンググループでの「若い女性に選ばれる職場づくり」の検討

- ①ワーキンググループの進め方、実施回数、各回の検討内容
- ②場所、Web会議の実施方法
- ③プロジェクトチームメンバーとの意見交換会のテーマ、進め方
- ④担当者の類似の業務実績

3 実施スケジュール

契約締結日から終期までのスケジュールを記載すること。

4 実施体制

責任者、仕様書5業務概要ごとの主担当者、副担当者（プロジェクトチームの設置・運営においてはメンターも記載すること）、会計担当者、それぞれの役割、業務実施に当たっての組織体制を記載すること。

5 その他

過去に自治体等から受注した同種・類似の業務実績を記載すること。