年　　　　月　　　　日

企　画　書　（鑑）

商号又は名称

代表者氏名 　　　　　　　　　　　　　印

※企画書は以下を踏まえ、作成のこと。

１．提出書類は、企画提案書（様式C）及び企画書（鑑）（様式D）（Ａ４版又はＡ３版）を作成し、通しページを付すこと。

２．企画書は、イメージ図等を用いるなど、視覚的にもわかりやすくなるよう工夫し、提案すること。

３．提出書類及びプレゼンテーション資料には公平を期すため、社名等を記載しないこと。

４．企画書は、仕様書の内容を踏まえた上で、提案書の項目順に従って記載すること。

＜令和７年度長崎県立大学エンゲージメント向上対策業務提案書＞

|  |  |
| --- | --- |
| 提案項目 | 提案内容 |
| 実施体制 | （１）人員体制 | 各行程における体制（従事者の所属を含む）についてその担う役割 |
| （２）業務責任者の実績 | 業務責任者のこれまでの同種業務等における実績等 |
| 実施方針等 | （１）業務理解 | 本業務における目的達成のため、発注者に最適な手法 |
| （２）実施スケジュール | 本業務全体の取組サイクル（調査回数、支援回数等を含む） |
| （３）セキュリティ対策 | セキュリティ対策（セキュリティ対策に係る認証制度等の取得状況を含む）や個人情報の取扱い |
| エンゲージメント調査 | （１）事前説明 | 職員の調査に関する理解度を高めるための取組み、マニュアルの提供等 |
| （２）調査内容 | 設問内容、設問数、設問の調整可能範囲等 |
| （３）調査方法 | 調査実施前の事前処理、調査媒体、回答状況の確認手法等 |
| 調査分析 | （１）分析等 | 調査結果の分析根拠、ベンチマークとの比較など |
| （２）分析内容 | 分析結果の集計単位や項目 |
| （３）分析結果の情報共有、説明 | 分析結果の閲覧方法、閲覧権限の設定、分析結果の発注者への説明方法等 |
| 改善計画策定 | （１）策定方法 | 改善計画の策定方法、単位、範囲等 |
| （２）策定への支援 | 改善計画の策定への支援内容、相談体制等 |
| 改善実践 | （１）改善の実践への支援 | 支援の対象、実施内容、時期、頻度、見込まれる効果等 |
| （２）相談体制 | 改善期間中の発注者や対象所属からの相談体制（相談方法や現地での支援の有無等） |
| 追加提案 | 本業務を実施する上で、司法書外で実施する有用な提案 |