

企画提案書作成要領

1 企画提案提出書

様式1に必要事項を記入すること。

2 企画提案書

- (1) 仕様書「2 事業内容」に示す内容に沿い、次の具体的な事項について、企画提案書を作成すること。様式は任意とする。
- (2) 文字のサイズは12ポイントを主体とすること。
- (3) 提案内容に関しては、必要に応じて根拠となる資料等を示しつつ、事業目的を達成するための有効性・妥当性を具体的に記載すること。
- (4) 事業に関して、一定の知見、有益な独自のツールやネットワークがあることについて具体的に記載すること。
- (5) 事業内容に関して独自の提案がある場合、その内容を具体的に記載すること。
- (6) 提案を求める事項を次のとおり例示する。

ア 研修の実施方法

- (ア) 年間スケジュール
- (イ) 研修プログラムの作成（講師の配置等）方法
- (ウ) 研修開催の広報、受講者への通知方法
- (エ) アンケートの実施方法
- (オ) 補講等の対応について

イ その他必要と考えられる事項

- (ア) その他事業効果を高めるための提案
- (イ) 応募者としてのアピールポイント
- (ウ) その他必要と思われる事項

3 事業進行予定表

開催の準備から全ての事業が完了するまでのスケジュールについて、作業項目ごとに示した事業進行予定表を作成する。様式は任意とする。

4 事業実施体制調書

様式2に、本事業の実施体制について、氏名、所属部署、役職名、略歴、主な専門分野、本事業の遂行に有益な関連事業実績及び資格・スキル等を記載する。

5 同種事業実績調書

様式3に、国又は地方公共団体から受託又は指定を受けた事業について、事業名、発注者、実施時期、契約金額、事業の概要を記載する。記載した事業に係る契約や指定を証する書類（契約書の写し等）及び履行を証する書類（完了検査通

知等)を添付する。

6 会社概要書

様式4に、必要事項を記載し、これに会社の概要が分かるパンフレット等を添付する。

7 参考見積書

委託金額に係る部分のみでなく研修実施に係る総額を記載すること。また、研修ごとの内訳が分かるよう記載すること。