

企画提案指示書

1 企画提案書の提出

(1) 提出部数

7部（名称は1部のみ記載し、他の6部については、審査の公平性を期すため、法人名等を特定できる記載を避け、無記名とすること。）

(2) 様式

別紙の標準様式によるものとするが、定められた事項が網羅されている場合は、必要に応じて変更や枚数の加算を行なって差し支えない。ただし、用紙の規格はA4版縦長とし、A3版用紙の折り込みは不可とする。

(3) その他

文書を補完するために、写真・イラスト・図表等を使用することは差し支えない。

2 企画提案書の記載

(1) 会社（法人）概要

様式に沿って各項目を記載すること。コンソーシアムの場合は、代表法人・構成法人ごとに記載すること。なお、企画提案者名を記入しない6部については、「商号又は名称」から「従業員数」の欄までは記載せず空欄とすること。

(2) 総括責任者及び業務担当者

当該業務を確実に担当する者の氏名、役職、経験年数、主な実績を記載すること。

(3) 業務実施体制

当該業務を実施するための体制について具体的に記入すること。連携する外部機関がある場合は、当該機関との関係についても記入すること。

また、他者にはない専門分野の知識、技術や実績等がある場合は、記入すること。

(4) 過去に実施した本業務と類似する業務実績

過去に国・地方公共団体又は民間事業者との間で契約、履行した類似・関連業務の実績を記入すること。コンソーシアムの場合は、代表法人及び構成法人すべてに関して記入すること。

(5) 業務のコンセプト

研修内容や研修映像に対する基本的な考え方について記入すること。

(6) 研修内容や実施方法について

どのような内容・項目を盛り込むのか、どのように実施するのか（座学形式なのか、体験を重視したワークショップ形式なのか等）、研修実施に必要な資材（個数含む）を記入すること。

(7) 研修開催場所

当該研修を開催する場所（地域）とその考え方について記入すること。

(8) 研修に係る講師・スタッフ

講師やスタッフの選定に対する考え方や、確保人員数・確保方法について記入すること。

(9) 受講者の募集

想定する受講者数や募集方法について記入すること。

(10) 研修後アンケート

どのような内容にするのか、どのように取りまとめ・分析するのかを記入すること。

(11) 研修内容を基にした映像教材について

作成方法やどのような内容・構成にするのかを記入すること。