

**デジタル技術活用人材育成事業業務委託
公募型プロポーザル企画提案書作成要領**

1 一般事項

(1) 提出書類の名称

デジタル技術活用人材育成事業業務委託公募型プロポーザル企画提案書

(2) 提出部数

7 部

(3) 企画提案書の様式等

- ・企画提案書は、A 4 判両面使用し、横置き横書きとする。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えない。なお、敷地配置図に限っては、A 3 判片面に横置き横書きとし、これを 1 ページとする。
- ・文字の大きさは、原則 1 1 ポイント以上とすること。
- ・提案書のページ数は、表紙及び目次を除いて 1 5 ページ以内とすること。
- ・ページ番号は、表紙及び目次を除いた通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

2 企画提案書の構成及び記載事項

企画提案書は、表紙、目次、提案内容（いずれも任意様式）の順に上とじで編綴するものとし、提案内容には、デジタル技術活用人材育成事業業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）を参考の上、次の事項等について記載すること。

(1) 参加理由、取組方針及び従事体制

- ・プロポーザルの参加理由、本業務の取組方針及び従事体制

(2) 打合せ・協議の実施

- ・講座開設の周知から、実施までが円滑に進めるために必要な打合せ・協議についての提案

(3) 成果発表の題材及び研修内容について

- ・10 回の研修で可能な範囲で、企業活動に活用可能な習得する技術研修内容の提案。
- ・習得する技術を用いた成果物についての提案。
- ・個別事情による欠席などへのフォローに関する提案

(4) その他

- ・業務を効果的に進める手法、工夫又は提案
- ・本業務の実施スケジュール

3 留意事項

- ・原則として、企画提案書は 1 者 1 提案とする。
- ・企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めないこととする。
- ・受講者 15 名全員に機器のレンタルを行う前提で、単価を明らかにして見積もりすること。
なお、レンタル数の実態に合わせて変更契約を行う予定である。