

D X人材育成講座業務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
D X人材育成講座業務公募型プロポーザル企画提案書
- (2) 提出部数
6 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。
 - ・ 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、提案内容及び実施スケジュール（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、仕様書を熟読の上、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、当日の実施までが円滑に進むための適格な支援のための打ち合わせ・協議についての提案
- (3) 講座内容
 - ・ プログラミングやデジタルツールのスキルを身に着けることが、就業や業務改善につながる理由が明確になる提案
 - ・ 2 日間の講座で行われる講座内容の提案
 - ・ 受講者が作成する成果物の添削により、表現や論理力の技術向上につなげることでできる提案
 - ・ 家庭の都合などで参加しづらい受講者を支援するための提案
- (4) その他
 - ・ 業務を効果的に進める手法、その他の工夫又は提案
 - ・ 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。