

デジタル人材育成事業に係る企画提案書作成要領

1 提案書類の様式等

- (1) 企画提案書は、A4 版縦とし、横書き、左綴じに製本すること。製本については環境負荷軽減のため、紙ファイル等、ファイルへのとじ込みは行わず、ホチキス止めの製本など簡素な製本とすること。（容易に散逸しないものとする。）
印刷方法は両面印刷長辺綴じとする。ただし、図表等については必要に応じ A4 版横、A3 版横（A3 版の場合、片面を A4 版 2 ページとして数える。）も利用できるものとする。文字の大きさは、10.5 ポイント以上とする。
- (2) 様式等が示されたものは、その様式を用い作成すること。
- (3) 記述内容については、専門的知識を有しない者に対する配慮をし、専門用語や略語等においては、説明書きをつけること。
- (4) 企画提案書は図表等を含め 10 ページ以内とする。（表紙、目次、様式 6 はページ数に含めない。）
- (5) 製本に際しては「企画提案書（様式 5）」を 1 ページ目とする。
- (6) 審査用 6 部については、複写したもので差し支えない。

2 企画提案書記載項目

2.1 企画提案書の構成

デジタル人材育成事業に係る要求仕様書（以下「要求仕様書」という。）により、企画提案書は以下の章立てで作成すること。

- 第 1 章 実施体制について
- 第 2 章 講座の企画運営について
- 第 3 章 広報・報告について
- 第 4 章 事業実績について
- 第 5 章 追加提案について

2.2 各章の記載内容

第1章 実施体制について

本事業の実施に向けての体制を記載すること。

第2章 講座の企画運営について

- (1) スケジュールを記載すること。
- (2) 講座内容を記載すること。
- (3) 関係機関との連携について記載すること。
- (4) フォローアップ体制について記載すること。

第3章 広報・報告について

広報・報告方法について記載すること。

第4章 事業実績について

事業実績書（様式6）を添付すること。

- (1) 過去3年以内に、国、地方公共団体等から委託を受けた講座事業のうち特に顕著な事業について記載すること（仕様書を理解したうえで実績を記載すること。）。
- (2) 本市と同等以上の規模で実施したものを記載すること。
- (3) 就労を目的とした講座や、幅広いデジタルスキルの習得を目的として実施したものを記載すること。※スマホ教室、SNS活用講習等、限定的な内容のものは対象外とする。

第5章 追加提案について

第1章から第3章以外で、事業の目的の遂行に当たり、有用と思われる提案をすること。

追加提案については、今回の見積範囲内の提案とすること。