

企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。なお、様式は任意とする。

項 目		作成要領
1. 業務内容に関する提案	(1) 配信教材（動画）の内容	<p>提案された配信教材（動画・資料）の内容は、事業の目的及び趣旨を理解したものを示すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各級の講座の内容について示すこと ・各級の講座の回数・時間について示すこと。
	(2) 配信教材（資料）の内容	<p>○提案された配信教材（資料）の内容について、事業の目的及び趣旨を理解したものを示すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各級の資料の内容について示すこと。 ・配布する資料の回数等を示すこと。 <p>（動画の補完に使用するのか、問題集的に活用するのか、等）</p>
	(3) アカウント管理	<p>配信教材の閲覧方法について、具体的に示すこと。</p>
2. 業務実績		<p>過去に実施した同種または類似の実績がある場合は、その内容がわかるよう次のことを示すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務名 ・発注者 ・実施年月 ・業務の概要
3. 業務実施体制		<p>責任者及び各担当者の役職及び役割や人数等、業務実施体制がわかるように作成すること。</p> <p>目的を達成するための業務実施スケジュールのイメージを示すこと。</p>
4. 提案金額		<p>おおまかな内訳を示すこと。</p> <p>消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。</p>
5. その他		<p>冒頭に目次を作成し、各ページには番号を付すこと。</p> <p>企画提案書は、A4版で作成し、綴じ込んだ一式を7部提出すること。うち1部（正本）の表紙は、提案事業タイトルと提案者の名称を、残りの6部（副本）については、提案事業タイトルのみ記載すること。</p>

【補足説明】

- ・厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定できる情報は記載しないこと。
- ・仕様書や当要領に示していない内容でも、本県にとって有益となるとと思われるものについては、積極的に提案すること。