

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
ア. 業務内容に関する提案	○県が示すナビゲーターに求める事項を習得できる講座・テキストの内容であること
	○県が示すナビゲーターに求める事項を習得できる現地研修・テキストの内容であること
	○講座や現地研修について、受講者の満足感や習得度が高くなるような創意工夫がなされていること
	○受講者の感想等を正確に確認でき、今後の施策提案が可能なアンケート項目であること
イ. 業務実施体制	○業務の実施体制と実施スケジュールを示すこと
	○責任者及び各担当者の役職・氏名、具体的な担当業務内容（役割分担）、それぞれの業務実績（経験の有無）等を示すこと
	○円滑な業務遂行、また、業務成果の最大化を実現する取り組み(方法)を示すこと
ウ. 業務実績	○過去に実施した同種また類似の業務の実績（業務名、発注者、実施年月、業務の概要、金額）について示すこと
エ. 提案金額	○経費の内訳（項目、数量、単価、金額、税等）がわかるように示すこと