

企画提案書作成要領

企画提案書は、次の要領に基づき内容をわかりやすく記述してください。

1 企画提案書書式等

(1) 企画提案書の提出部数

原本1部、写し6部

(2) 企画提案書の書式

ア A4判、カラー、日本語で作成し、表紙並びに目次をつけることとする。

イ フォント及びフォントサイズ、イメージ図等の掲載は任意とする。

ウ 総ページは、表紙並びに目次を除き、最大30ページとする。A3は折り込み可とするが、2ページ換算とする。なお、両面印刷の場合、A4は2ページ、A3は4ページ換算とする。

エ 各ページの下段中央部に番号をふり、ステープラーで2ヶ所を綴じること（長辺綴じ）。

オ プレゼンテーション方式での審査の持ち時間の中でも、過不足なく必要な情報を伝達できるように、提案における重要なポイントとその他周辺情報について整理し、わかりやすい資料としてまとめること。

2 企画提案書の記載及び提案内容

企画提案書は、「藤沢市デジタル人材育成業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下、「実施要領」という。）」及び「藤沢市デジタル人材育成業務委託仕様書（別紙1）」を踏まえて、作成すること。また、次の項目以外にも特筆すべき提案事項があれば記載すること。

(1) 業務実施体制

ア 本業務への取り組みにあたっての業務実施体制（人員配置等）について記載すること。

イ 本業務の実施スケジュールについて記載すること。

ウ 提案者が、公募開始日から起算して過去3年以内に、国または地方公共団体において、DXに関連するアクティブラーニング形式※による人材育成研修を受託した実績（履行中の案件を除く。）を、「受託実績報告書（実施要領の様式第6号）」に記載した上で、受託内容の詳細が分かる書類を添付すること。なお、仕様書があれば、仕様書の添付が望ましい。

※アクティブラーニング形式…講師からの講義のみによらず、研修参加者が自ら能動的に学びに向かうように設計され、研修参加者が主体的・対話的に取り組むなかで研修成果を獲得することを目的とした、研修の開催形式の全般を指すもの。

(2) 提案内容

ア 基本方針

本業務履行時の基本的な方針やデジタル人材育成の考え方について提案すること。

イ 全体スケジュール

研修のスケジュールや実施回数について提案すること。なお、「藤沢市デジタル人材育成業務委託仕様書（別紙1）」の内容に留意すること。

ウ 研修内容

研修手法や内容について提案すること。なお、「藤沢市デジタル人材育成業務委託仕様書（別紙1）」の内容に留意すること。

エ その他有益な情報

業務委託の実施にあたり有益な、特徴的な取り組み等に関する情報があれば提案すること。

以 上