

北海道デジタル実装研修モデル作成事業
企画提案書作成要領

1 様式等

- (1) 企画提案書の様式は任意とします。（別紙様式を参考に作成してください。）
- (2) 用紙の規格は、A4判縦長とします。（A3判用紙の折込は不可。）
- (3) 文章を補完するために、写真、イラスト等を使用しても構いません。
- (4) 様式に書ききれない場合は、適宜枚数を増やしても構いません。

2 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書に記載する項目は、企画提案指示書の「3 業務内容」に関する次の事項です。

(1) 会社等概要

様式に沿って各項目を記入してください。

(2) 総括責任者及び業務担当者

総括責任者及び業務担当者は、当該業務を実際に担当する方について知るためのものです。提出後に当該業務を担当できなくなった場合には、プロポーザル選定を取り消すことがありますので、確実に担当できる方の氏名、役職、経験年数、主な実績を記入してください。

(3) 業務実施体制

当該業務を実施するに当たっての体制について記入してください。また、連携する外部機関がある場合は、当該機関との関係についても記入してください。

(4) 業務処理スケジュール

委託業務開始から完了までのスケジュールについて、一連の流れがわかるように記入してください。

(5) 実証検証の内容

テーマ選定、実施地域の選定、研修内容、研修形態、実施時期、運営方法等に関し、提案の考え方や具体的な実施内容等について、詳細に記入してください。

3 企画提案書の提出

(1) 企画提案書の提出部数及び方法

① 提出部数 6部

それぞれ別紙様式の表紙をつけてください。企画提案者名は1部のみ記入し、残りの5部には記載しないでください。

企画提案者名を記載しない5部については、表紙の企画提案者の欄及び「1 会社等概要」の「会社名（法人名）」から「従業員数」の欄までを空欄にして提出してください。

また、書類は必ず、ダブルクリップ等で留めてください。（ホチキス不可）

② 提出期限 令和4年(2022年)11月15日(火)17:00(必着)

③ 提出方法 提出場所に持参又は郵送(特定記録、簡易書留、書留のいずれかによる。)してください。

④ 提出場所 北海道総合政策部次世代社会戦略局DX推進課(担当:中山)

〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目

電話011-204-5172(直通)

(2) その他

- ① 電子メールによる提出は認めません。
- ② 要求した内容以外の書類、図面等については受理しません。
- ③ 選定された企画提案書は返却しません。ただし、選定されなかった企画提案書は、企画提案書の提出時に返却を希望した者に限り返却します。
- ④ 企画提案書の作成・提出に係る費用は、提出者の負担とします。

4 企画提案書に関するヒアリング

プロポーザル審査会においてヒアリングを実施します。（ヒアリングの日時、場所は別途通知します。）なお、ヒアリングに参加しない者の企画提案書は無効とします。

5 問い合わせ窓口

本事業の企画提案に関する問い合わせ窓口は、3 (1)④と同じです。