

デジタル推進リーダー人材育成研修コンテンツ作成事業 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、A 4判縦長、横書き、左綴じとします。(A 3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が、提案者が特定し得る内容やロゴマーク等は一切入れないでください。
- (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が、40ページ以内で作成し、提案書下部にはページ番号を記載してください。なお、表紙、目次は規程するページ数から除きます。

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、デジタル人材育成に関する研修やコンサル等の実績を記入するとともに、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) 業務の内容
研修コンテンツの作成、理解度確認手法、その他、効果測定や評価方法等の効果的な実施方法等関し、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。
- (6) 業務処理に要する見積価額
消費税及び地方消費税相当額を含む価額及び積算内訳について、記入してください。
なお、見積金額は、実施期間を令和4年(2022年)12月から令和5年(2023年)3月17日と想定して、算出してください。

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:坂本)
〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目
電話011-204-5170

(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。