

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 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。 ・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 ○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。 ・各級の資料の内容について示すこと。 ・配付する資料の回数等を示すこと。 (動画の補完に使用するのか、問題集的に活用するのか、等)
	(3) アカウント管理 配信教材の閲覧方法について、具体的に示すこと。
2. 業務実績	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。 ・業務名 ・発注者 ・実施年月 ・業務の概要
3. 業務実施体制	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。 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。
4. 提案金額	おおまかな内訳を示すこと。 消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。
5. その他	冒頭に目次を作成し、各ページには番号を付すこと。 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。

【補足説明】

- ・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思われるものについては、積極的に提案すること。