

令和7年度プレシニア層向けDX・リスクリング体験講座実施業務
企画提案書作成要領

1 全般的な留意事項

企画提案書の作成にあたり、次の点に留意すること。

- (1) 提出された企画提案書に基づき内容の評価を行い、記載内容に応じて採点するため、提案者の提案内容が分かるように業務実施にあたっての基本的な考え方・方針、全体概要、実現方法、業務実施体制、事業所概要、役割分担、スケジュール等を具体的に記載すること。
- (2) 記載する内容は、令和7年度プレシニア層向けDX・リスクリング体験講座実施業務プロポーザル実施要領1の(5)に示す予算額の範囲内で実現可能なものに限る。
- (3) 企画提案書に記載のあった内容だけで本業務の要件が実現できない場合、追加すべき内容については、提案者の負担で行うものとする。

2 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書の作成方法について、次の点に留意すること。

- (1) 企画提案書は、日本工業規格A列4番の用紙を使用し、縦長横書き（本作成要領と同様）、両面印刷（カラー可）とし、日本語で作成すること。
なお、見出し、図表中の文字及び図表のタイトル等を除き、文字の大きさは10ポイント以上を用いること。
- (2) 1行当たりの文字数及び1ページ当たりの行数は調整しても良い。
- (3) 企画提案書は、表紙及び目次を除き、20ページ以内にすること。
なお、表紙及び目次を除き、通しのページ番号を付番すること。
- (4) 企画提案書は1部を除き、社名、社印、ロゴその他社名が特定されるような記述は、表紙だけでなく、全ページにわたって一切記載しないこと。
- (5) 本業務において再委託を予定している場合は、提案者と再委託先業者との業務分担の内容及び作業分担比率を記載すること。また、(4)と同様に、再委託先の社名、社印、ロゴその他社名が特定されるような記述は記載しないようにすること。
なお、本業務における他の提案参加業者に再委託を行わないこと。
- (6) 仕様書の内容及び評価要領の4に示す審査項目に沿って作成するとともに、各審査項目の内容が企画提案書のどこに記載されているか分かり易く作成すること。
- (7) 提案内容が理解しやすいように、イメージ図等の参考資料を示す等の工夫を行い、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- (8) その他仕様書で示した仕様以外に、より高い学習効果や受講者の定着を促すための追加的な工夫・提案があれば記載すること。