

企画提案書作成要領

No.	項目	留意事項
1	様式等の形式	・サイズ:A4 判カラー
		・ページ番号:表紙及び目次を除き、ページ番号を付すること。
		・ページ数:表紙及び目次を除き、60 ページ以内とすること。
2	体裁	・表紙については様式 6 を用いること。
		・目次:表紙の次ページに目次を付すこと。
3	その他	・企画提案書は、実施要領及び仕様書を通読し、了解したうえで作成すること。
		・企画提案内容は、提案者が自ら実現できる範囲内において作成すること。
		・企画提案書に記載された内容に関して、実現にかかる追加費用や別途費用は、全て受託者の負担で行うこととなるため、十分に業務の趣旨を理解したうえで提案すること。
		・提案内容は、文書で簡潔に記述すること。ただし、文章を補完するためにイラスト、イメージ図又は図面等を使用して差し支えない。
		・専門的用語の使用を避け、一般的な語句を用いて記載すること。ただし、やむを得ず記載する場合は、脚注を記載すること。
		・提案内容の記載が特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果、生じた責任については、提案者が負うものとする。
		・企画提案書に記載すべき事項が記載されていない場合、提出すべき資料が提出されていない場合、もしくは提案内容が仕様書の要件を満たしていない場合には失格とする。
4	受講環境	① 確実に受講環境が確保できる手段、工夫を示すこと。
		② 学習支援システムの見やすさや操作性に関する提案、その他特筆すべき機能を示すこと。
		③ 様々な受講環境(パソコン及びスマートフォン、タブレット等)を想定し、システムの操作性や教材の構成に工夫を示すこと。
5	研修実施手法 (日程・時間・実施形式・内容)	① 契約締結日から令和 3 年 3 月 31 日までの間に「令和 2 年度 児童育成協会の職員に対する企業主導型保育事業 e ラーニング研修事業委託仕様書」内、「3.委託業務内容等」に示した内容が無理なく実施できるスケジュール・手順と、申込～ID 付与～受講開始～受講完了までの効率的なフローを明確に示すこと。
		② 受講者が意欲的に取り組むことができ、キャリアアップが図れるような提案とするとともに、講義の意義と効果を受講者が理解できるよう工夫すること。
		③ 公益財団法人児童育成協会(以下「協会」という。)へ提供する学習支援システムは協会および職員にとって使いやすいものとする。
		④ 管理者機能を設定でき、閲覧・編集が可能なデータを出力できるようにすること。
		⑤ カリキュラム内には小テスト等も含むようにし、知識の取得を確実なものとするために一定点数以上はクリアしなければ進めない、というような工夫をすること。
		⑥ 既存コンテンツを使用する場合は詳細を示すこと。また、テキストを使用する場合は使用する教材・資料等について示すこと。
		⑦ 協会へ提供する学習支援システムについて詳細を示すこと。また、協会が研修コンテ

		<p>ンツ作成をする場合のサポート体制についても示すこと。</p>
6	<p>保守・サポート・セキュリティ対策</p>	<p>① 提供されるマニュアルについては管理者・受講者とも容易に理解しやすいような工夫すること。</p> <p>② 職員からのシステム利用に係る問い合わせ対応及び操作に関するサポート体制は十分なものとする。</p> <p>③ 情報セキュリティ対策(受講者の個人情報保護、情報漏洩対策など)を示すこと。</p> <p>④ 受講時の「早回し」等についての具体的な防止対策を示すこと。</p> <p>⑤ システム上のトラブルやサーバーダウンなどの非常事態が発生した場合のフォロー体制を示すこと。</p>