

企画提案書作成要領

No.	項目	留意事項
1	様式等の形式	<ul style="list-style-type: none"> ・サイズ：A4 判 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・表紙については様式 1 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	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書は、実施要領及び本仕様書を通読し、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	基本方針	<p>企業主導型保育事業の概要や施策を理解したうえで、企業主導型保育事業施設長等研修の実施にあたり体制の構築や基本方針を示すこと。</p>
5	研修実施手法（日程・時間・実施形式）	<ol style="list-style-type: none"> ① 契約締結日から令和 4 年 2 月 28 日までの間に「令和 3 年度企業主導型保育事業施設長等研修事業委託仕様書」内、「3 事業内容等」に示した内容が無理なく実施できるスケジュール・手順を示すこと。 ② ①の実施については受講者が参加しやすい日程・募集期間であること。 ③ ①の実施については多くの申込者を獲得することができる効果的な広報手段を提案のこと。
6	研修内容	<ol style="list-style-type: none"> ① 別紙 3「企業主導型保育事業施設長等研修実施内容」に沿った内容で全ての科目を e ラーニングでの提案とすること。 ② ①の実施については受講者が意欲的に取り組むことができるようなカリキュラムとするとともに、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。また、研修受講者の経験値レベルを踏まえたカリキュラムとすること。カリキュラム内には小テスト等も含むように

		<p>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。</p> <p>「保育施設等の組織マネジメント」の意見交換については具体的な実施方法や実施形式を示すこと。</p>
		③ 講師については豊富かつ優れた研修実績を有しており、十分な研修成果が期待できる者を提示すること。
		④ 研修の開催、実施にあたってのバックアップ体制（社員、運営スタッフ等の体制・人員等）を示すこと。
		⑤ 使用する教材・資料等について示すこと。なお、施設長等としての基礎知識の取得や、専門知識のスキルアップを図ることができる内容であることを併せて示すこと。
		⑥ 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でも、受講者が研修科目を習得できるフォロー体制を示すこと。
7	情報セキュリティ対策	<p>① 施設長等研修の実施にあたり、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>② 受講時のいわゆる「なりすまし」及び「早回し」等についての具体的な防止対策を示すこと。</p>
8	積算金額	仕様書に基づき適正な金額となっていること。