

鎌倉版フォルケホイスコーレ事業運営業務委託企画提案書作成要領

企画提案書は、本要領に基づき内容をわかりやすく記述してください。

1 企画提案書書式等

(1) 企画提案書の提出部数

原本1部、写し7部

※「写し」の提出書類においては、事業者名、事業者住所、代表者名等記載欄を空欄にし、応募事業者が特定できる表現やマークは表記・記載しないでください。

(2) 企画提案書の書式

ア A4判、片面印刷（カラー・モノクロの別は問いません。）

イ 表紙及び目次をつけることとします。

ウ 総ページは、表紙並びに目次を除いて最大20ページとします。

エ 各ページの下段中央部にページ番号をふり、長辺を2か所で綴じてください。

注) 当日パワーポイント等で説明する場合は、別に印刷書面も提出してください。

2 企画提案書の記載及び提案内容

企画提案書は、鎌倉版フォルケホイスコーレ事業運営業務委託契約仕様書の内容及び鎌倉版フォルケホイスコーレ事業運営業務委託公募型プロポーザル実施要領を踏まえて作成してください。

また、記載内容については、以下の順としてください。

(1) 事業者の概要と業務実績

事業者の概要について簡潔に記載してください。また、これまでに地方自治体等から本事業と同種の業務を請け負ったことがある場合には、その業務実績について記載してください。

※業務実績がある場合は、企画提案書とは別に、当該実績を証明する書類（契約書及び仕様書の写し等）を提出してください。

(2) 提案

次の各項目について、提案してください。

ア 実施コンセプト

本事業を行うに当たり、目的・必要性について理解し、事業の対象者について具体的なイメージを有しているか。

イ 実施体制

本事業において想定している支援に従事する人員の配置概要について記載してください。

ウ 実施内容及び方法

参加者に対してどのような研修メニューを提供するか、その企画アイデアや実施手法について具体的に記載してください。

仕様書 7業務内容(1)実施計画書の作成 イ研修プログラムの(ア)～(オ)の取組」について、具体的内容を記載してください。

参加者の募集方法について記載してください。

参加者の状況に寄り添った個別の対応及び研修の実施による変容を参加者自身が把握することができるようなフィードバックの実施手法について記載してください。

緊急事態や不測の事態への対応、安全面や保健衛生面への対策、個人情報の取扱いに対する取組について記載してください。

実施場所を確保しているか、確保していない場合は事業の開始とともに確保できる状態にあるか記載してください。

※実施場所は原則として市内とします。

エ 事業費等

本事業の見積総額を記載してください。

オ その他

記載する事項以外の提案や、アピールしたいポイントがあれば記載して下さい。