

## e-ラーニングを活用した能力開発研修業務委託 企画提案書作成要領

この業務に応募しようとする者は、次の書類を提出してください。

(作成上の留意点)

- ・企画提案書の様式は任意ですが、用紙の大きさはA4サイズ（横向き）とします。ただし、図表等については、A3サイズの内紙をA4サイズに折り込むことも可能です。
- ・企画提案書は、30ページ以内で作成（添付書類除く）し、ページ下部中央にページ番号を付番してください。
- ・企画提案書は極力簡素にし、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい内容としてください。

### 1 企画提案書 6部

企画提案書は、「e-ラーニングを活用した能力開発研修業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき、以下のとおり作成すること。

- (1) 仕様書の「5 委託業務の内容」の事項に関して、実施方法や考え方等が分かるように記載すること。
- (2) 企画提案書は、別紙「e-ラーニングを活用した能力開発研修業務の評価基準」に掲げる項目順に沿って記載すること。
- (3) 前期で提供するID数とその運用について記載すること。

※添付書類（様式任意）

評価基準、仕様書の内容を踏まえ、以下の内容が分かる資料について企画提案書の最終ページに添付すること。

- (1) 業務運用スケジュール等  
契約締結から運用開始までのスケジュールと作業フロー
- (2) システムの受講や受講管理の方法
- (3) 提供可能な講座一覧（仕様書5（5）記載の講座編成の区分が分かるように記載すること）

### 2 その他企画提案書の内容について

- (1) 仕様書に記載されていない事項であっても、業務の推進・目的達成のために必要と認められる内容については、委託料の上限額の範囲内で、積極的に提案すること。
- (2) 独自性のある内容や仕様書に記載されていない有益な追加提案等がある場合は、わかりやすく記載すること。