

## 企画提案書作成要領

企画提案書は、次の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6部

#### (2) 企画提案書の書式

ア A4判、カラー、日本語で作成し、表紙並びに目次をつけることとする。

イ フォント及びフォントサイズ、イメージ図等の掲載は任意とする。

ウ 総ページは、表紙並びに目次を除き、最大30ページとする。A3は折り込み可とするが、2ページ換算とする。なお、両面印刷の場合、A4は2ページ、A3は4ページ換算とする。

エ 各ページの下段中央部に番号をふり、ステープラーで2ヶ所を綴じること（長辺綴じ）。

オ プレゼンテーション方式での審査の持ち時間の中でも、過不足なく必要な情報を伝達できるように、提案における重要なポイントとその他周辺情報について整理し、わかりやすい資料としてまとめること。

### 2 企画提案書の記載方法

企画提案書は、「藤沢市デジタル人材育成業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下、「実施要領」という。）」及び「藤沢市デジタル人材育成業務委託仕様書（別紙1）」を踏まえて作成すること。

また、「藤沢市デジタル人材育成業務委託公募型プロポーザル評価基準」を参考に、提案の評価を市が行うにあたって必要な情報を盛り込むこと。

提案書には、次の項目を必ず組み込むこと。

#### (1) 業務実施体制

本業務への取り組みにあたっての業務実施体制（人員配置等）について記載すること。

#### (2) 基本方針

本業務履行時の基本的な方針やデジタル人材育成の考え方について提案すること。

#### (3) 全体スケジュール

研修のスケジュールや実施回数について提案すること。なお、「藤沢市デジタル人材育成業務委託仕様書（別紙1）」、「情報提供資料（別紙4）」の内容に留意すること。

#### (4) 研修内容

研修手法や内容について提案すること。なお、「藤沢市デジタル人材育成業務委託仕様書（別紙1）」、「情報提供資料（別紙4）」の内容に留意すること。

(5) その他有益な情報

業務委託の実施にあたり有益な、特色的な取り組み等に関する情報があれば提案すること。

以 上