

提案書記載依頼事項

No.	評価項目	記述項目一覧	仕様書に係る 主な該当箇所
1	業務理解	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本業務の目的等を踏まえて、本研修に対する事業者（以下「提案者」という。）の理解を記載すること。 2. 上記を踏まえて、を踏まえた上で、研修の実施方針を具体的に記載すること。 3. 2. 提案する研修の実施方針の特徴、当該特徴がもたらす本研修の効果（他事業者との比較優位性）について、具体的な根拠をもって記載すること。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.目的 2.事業概要 3.用語定義
2	実績	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提案者の過去の類似案件について、当該実績（自治体等）、実施時期・期間、内容（研修プログラム）を具体的に記載すること。 2. 提案者が上記実績を有することにより、本業務を遂行するにあたってどのような特徴を有しているか、当該特徴が本法人にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について具体的な根拠をもって記載すること。 	—
3	業務推進体制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本業務を推進するにあたっての、提案者側の体制、及び要員の役割・実績を記載すること（再委託する場合、委託先の企業名（団体名）、再委託する業務範囲、業務を再委託することが必要不可欠である理由を具体的に記載すること）。 2. 本業務を推進するにあたり、本法人と提案者の役割分担や作業割合について具体的に記載すること。 	—
4	プログラム案	<ol style="list-style-type: none"> 1. ワークショップについて、全3回分の実施時期、会場候補、実施する内容と主な時間配分、実施後に期待できる効果をそれぞれ具体的に提案し、その内容を記述すること。 2. セミナーについて、全3回分の実施時期、タイアップ先候補、登壇者候補、実施する内容と主な時間配分、実施後に期待できる効果をそれぞれ具体的に提案し、その内容を記述すること。 3. 視察研修について、実施時期、視察先候補、実施する内容と主な旅程、実施後に期待できる効果を具体的に提案し、その内容を記述すること。 4. 成果発表会について、実施時期、会場候補、実施する内容と主な時間配分、成果発表の形式、審査委員候補、評価基準について具体的に提案し、その内容を記述すること。 5. 持続的なコミュニティ形成について、ニーズ調査の方法、コミュニティの企画・運営方法について提案し、その内容を記述すること。 	4.業務内容