

# 企画提案書等作成要領

本プロポーザルの参加に当たっては、この要領に従い、企画提案等提出書類を作成すること。

## 1 提出書類に関する基本事項

### (1) 正本 1部

正本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入すること  
正本に添付する書類は原本とすること

### (2) 副本 1部

副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入すること  
副本に添付する書類は、正本の写しとすること

### (3) 選定用ファイル 6部

選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること  
なお、添付する書類は、様式第3号「提出書類一覧表」の4～8の正本の写しとすること  
ただし、様式第5号の「① 法人概要」の企業・団体名、代表者役職氏名、ホームページ及び担当者氏名等の欄については、選定用ファイルのみ空欄にすること。また、他の書類についても、事業者名が分からないようにすること

### (4) 作成方法

提出書類は表紙・背表紙を除き、可能な限り両面印刷で作成し、各ページの下中央部に通し番号を付すこと。また、提出書類一式は様式第3号の記載順に基づき、フラットファイル等につづり、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにすること  
なお、ページを横長とする場合は、用紙の上を左にすること

### (5) 用紙サイズ

用紙サイズはパンフレット等を除き、原則A4判とすること。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものでも可とする。

## 2 提出書類作成要領

### (1) 定款の写し

法人の最新の定款で、原本証明したものを提出すること

### (2) 提案者概要

様式第5号に基づき、作成すること

研修業務等の受託実績は、研修の企画、運営、実施及び評価に係る一連の業務を受託した実績を優先的に記載し、次に、別紙「仕様書（案）」の「令和7年度文京区研修一覧（案）」及び「令和7年度文京区研修一覧（詳細）（案）」に記載している研修内容と同等又は類似の内容の研修を個別に受託した実績を記載すること

なお、地方自治体における研修業務等の受託実績については、特別区（東京23区）や職員数2,000人程度の地方自治体における実績がある場合は、優先的に記載すること

様式第5号については、記入欄の枠を広げて記載することは可とするが、6頁以内で作成し、本様式以外の添付資料は不可とする。

### (3) 地方自治体の研修企画運營業務についての基本的な考え方

様式第6号及び様式第6-2号に基づき、作成すること

様式第6号については、記入欄の枠を広げて記載することは可とするが、2頁以内で作成し、本様式以外の添付資料は不可とする。

「3 eラーニングの実施方法」(1)には、プラットフォーム上で実施するeラーニングの実施方法について、システム構成図を示し、受講環境、受講方法、受講状況の確認方法及び区への報告方法等を記載すること

また、「3 eラーニングの実施方法」(2)には、やむを得ない事情（感染症の流行等）により、当初予定していた集合研修の実施が困難となった場合に、eラーニングに変更し研修を実施することができるか否か、実施方法の変更に伴って生じる研修費用等の変更がどのようなものになるか（料金体系等）を記入すること

様式第6-2号については、冒頭の記載内容に従い、色付けされた太枠内を記載すること

なお、事業者名は記載しないこと

#### (4) 研修及び職員育成に関する企画提案

様式第7号に基づき、作成すること

様式第7号については、記入欄の枠を広げて記載することは可とする。また、別資料が必要な場合は、A4判又はA3判の資料も添付可とするが、一つの提案課題につき、添付資料も含めて3頁以内で作成すること

なお、事業者名は記載しないこと

#### (5) 研修運營業務に関する提案

様式第8号に基づき、作成すること

様式第8号については、6頁以内で作成し、本様式以外の添付資料は不可とする。

「5 個人情報保護・情報セキュリティ対策（職員情報等）の取組」については、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月法律第57号）を踏まえ、個人情報保護について具体的にどのような取組を行うか記載すること

また、情報セキュリティを確保するために、どのような対策を行うかについても記載すること

なお、事業者名は記載しないこと

#### (6) 効果・成果

様式第9号に基づき、作成すること

文京区職員育成基本方針で定めている目指す職員像、職員として必要な基礎的能力及び職層ごとに求められる役割等を踏まえ、研修の企画、運営、実施及び評価に係る一連の業務を行うことにより、各職層の職員の育成について、どのような効果・成果が期待できるかを具体的に記載すること

様式第9号については、記入欄の枠を広げて記載することは可とするが、2頁以内で作成し、本様式以外の添付資料は不可とする。

なお、事業者名は記載しないこと

#### (7) 見積書

様式は任意のものとするが、次の①から④までの項目に分類した上で、その内容を可能な限り詳細に記載したものを作成すること

① 研修運営費（人件費）、② 研修費（実施方法ごとの積算）、③ システム又はプラットフォームに係る使用料及び管理費、④ その他経費

#### (8) 辞退届

参加書類提出後に辞退する場合は、様式第10号の辞退届を提出すること

なお、辞退届は、令和6年12月18日（水）午後3時までに提出すること