

様式3

『サービスデザイン思考研修実施委託』
企画提案書

【1 提案内容のサマリ】

デジタル人材の目指す姿

提案内容の概要

提案者のアピールポイント

- 仕様書（案）の内容を踏まえ、本研修事業を通して、どのようなデジタル人材の育成を目指していくのか記載してください。
- 本研修事業の実施における提案者のアピールポイントを記載してください。
- 2回の集合研修と実践フォローアップに関する提案内容のまとめを記載してください。

【2 サービスデザイン思考研修①】

【2.1 研修概要】

研修で設定するゴール

研修を効果的に実施するためのノウハウや手法

研修カリキュラムのポイント

- 受講者に対し、研修受講後の状態として設定するゴールを具体的に記載してください。
- 研修の実施内容を要約したカリキュラムのポイントを記載してください。
- 研修を効果的に実施するため、提案者ならではのノウハウや手法、ワークショップで予定している事例（ケース）等を記載してください。

【2 サービスデザイン思考研修①】

【2.2 研修カリキュラムと効果】

研修カリキュラム

期待する効果

- 具体的な研修カリキュラムと期待する効果を記載してください。
- 研修カリキュラムは、想定時間を含めた時系列で記載し、講義形式かワークショップ形式か分かるようにしてください。
- 期待する効果は、研修受講後の実業務において、どのような意識の変化や行動変革が期待できるのか記載してください。

【2 サービスデザイン思考研修①】

【2.3 その他追加情報】

- 「研修概要」「研修カリキュラムと効果」の項目以外の追加情報がありましたら、記載してください。
- 特に追加情報が無い場合は、本ページは不要です。

【3 実業務での実践フォローアップ】

【3.1 フォローアップ概要】

フォローアップ後の目指す姿

フォローアップを効果的に実施するためのノウハウや手法

フォローアップのポイント

- 対象者のフォローアップ後の目指す姿を具体的に記載してください。
- フォローアップの実施内容を要約したポイントを記載してください。
- フォローアップを効果的に実施するため、提案者ならではのノウハウや手法を記載してください。

【3 実業務での実践フォローアップ】

【3.2 実施スケジュールと質問対応】

実施スケジュール

質問対応

- 5か月間のフォローアップ期間をどのように進めるのか、実施スケジュールを記載してください。
- 実施スケジュールには、フォローアップMTGの回数やサイクル、実施するサービスデザインのプロセス等が分かるように記載してください。

- 5か月間のフォローアップ期間中において、対象者からの質問受付をどのような方法で実施し、回答までの必要な期間や回数の制限等、質問対応の方針を記載してください。

【3 実業務での実践フォローアップ】

【3.3 その他追加情報】

- 「フォローアップ概要」「実施スケジュールと質問対応」の項目以外の追加情報がありましたら、記載してください。
- 特に追加情報がない場合は、本ページは不要です。

【4 サービスデザイン思考研修②】

【4.1 研修概要】

研修で設定するゴール

研修を効果的に実施するためのノウハウや手法

研修カリキュラムのポイント

- 受講者に対し、研修受講後の状態として設定するゴールを具体的に記載してください。
- 研修の実施内容を要約したカリキュラムのポイントを記載してください。
- 研修を効果的に実施するため、提案者ならでのノウハウや手法、ワークショップで予定している事例（ケース）等を記載してください。

【4 サービスデザイン思考研修②】

【4.2 研修カリキュラムと効果】

研修カリキュラム

期待する効果

- 具体的な研修カリキュラムと期待する効果を記載してください。
- 研修カリキュラムは、想定時間を含めた時系列で記載し、講義形式かワークショップ形式か分かるようにしてください。
- 期待する効果は、研修受講後の実業務において、どのような意識の変化や行動変革が期待できるのか記載してください。

【4 サービスデザイン思考研修②】

【4.3 その他追加情報】

- 「研修概要」「カリキュラムと効果」の項目以外の追加情報がありましたら、記載してください。
- 特に追加情報が無い場合は、本ページは不要です。

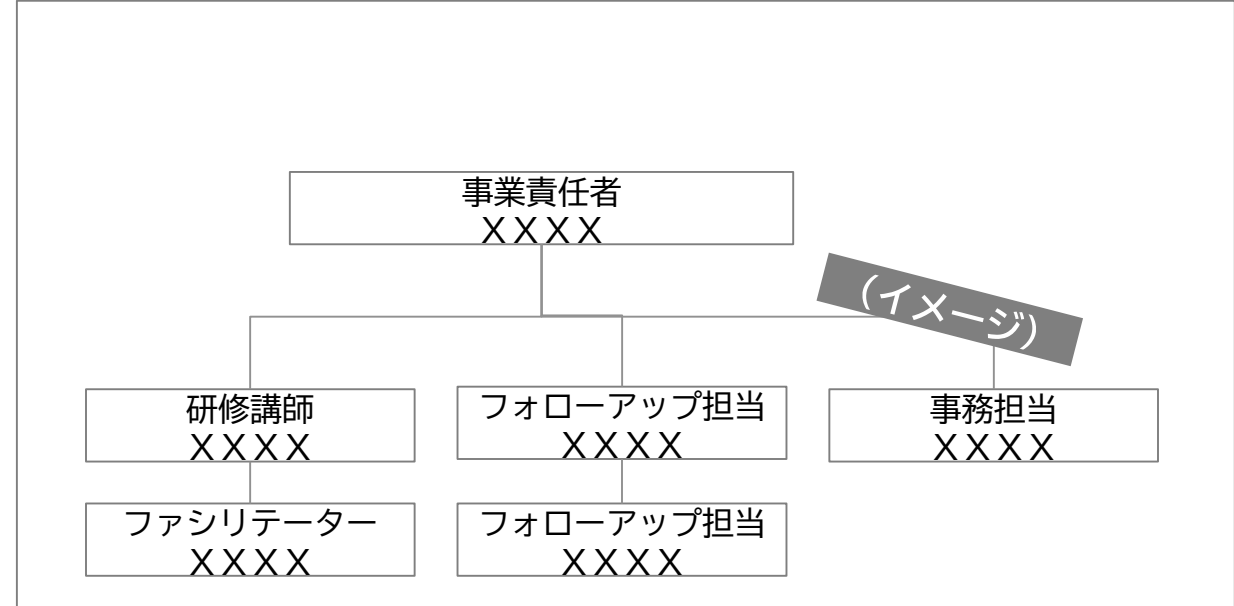
【5 実施体制】

【5.1 実施体制の考え方と体制図】

実施体制の考え方

Blank area for describing the implementation system's concept.

体制図



- 本事業の実施体制の考え方と体制図を記載ください。
- 『実施体制の考え方』については、本事業の実施にあたり、重要なポイントやリスクをどのように捉え、研修の成果を最大限発揮するため、どのような知識やスキルを持った人員が必要と考えたのか記載してください。
- 『体制図』については、考え方を踏まえ選定した人員の役割が分かるよう図表で記載してください。なお、3.2業務従事者一覧の役割・氏名と一致するよう記載してください。

【5 実施体制】

【5.2 業務従事者一覧】

役割	氏名・所属・役職	実務年数	業務経歴 (概要・業務規模・担当した役割等)	本業務委託の従事者として選定した理由	保有資格 (名称、取得年月日)

- 本業務に従事するメンバーの経歴等を具体的に記載ください。
- 「役割」は、事業責任者・研修講師・研修ファシリテーター・フォローアップ担当者・事務担当者・その他（具体的役割を記載）から選択してください（兼務可）。
- 「本業務委託の従事者として選定した理由」は、保有する知識やスキル、実績等が、本業務の実施にどのように活かされるのか具体的に記載してください。
- 現在試験が行われていない資格に関しては、現在の同等資格をカッコ書きで明記してください。

【6 受託実績】

【6.1 自治体受託実績表】

自治体名	履行期間	研修名	研修概要 (研修テーマ、内容等)	参加者実績 (参加対象、参加規模)	特記事項 (創意工夫した点、成果等)
XXX区	XXXX.XX.XXから XXXX.XX.XXまで	XXXXXXXX	【テーマ】XXXXXXXXXX 【内容等】XXXXXXXXXX	幹部職xx名参加 一般職xx名参加	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

• 自治体からのデジタル人材の育成に関する受託実績を最大5件まで記載してください。
 • 受託実績は、次の優先順位で記載してください。

- ① 自治体のサービスデザイン思考研修に関する受託実績
- ② 特別区でのデジタル人材育成に関する研修の受託実績
- ③ 人口20万人規模の自治体でのデジタル人材育成に関する研修の受託実績

【6 受託実績】

【6.2 これまでの受託実績を踏まえた提案者の強み】

- これまでの受託実績を踏まえ、本プロポーザルにおける提案者の強み（他の提案者にはない特徴や優位性）を具体的に記載してください。