

企画提案書作成要領

No.	項目	留意事項
1	様式等の形式	<ul style="list-style-type: none"> ・サイズ:A4 判カラー ・ページ番号:表紙及び目次を除き、ページ番号を付すること。 ・ページ数:表紙及び目次を除き、60 ページ程度以内とすること。
2	体裁	<ul style="list-style-type: none"> ・表紙については様式 6 を用いること。 ・目次:表紙の次ページに目次を付すこと。
3	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書は、実施要領及び本仕様書を通読し、了解したうえで作成すること。 ・企画提案内容は、提案者が自ら実現できる範囲内において作成すること。 ・企画提案書に記載された内容に関して、実現にかかる追加費用や別途費用は、全て受託者の負担で行うこととなるため、十分に業務の趣旨を理解したうえで提案すること。 ・提案内容は、文書で簡潔に記述すること。ただし、文章を補完するためにイラスト、イメージ図又は図面等を使用して差し支えない。 ・専門的用語の使用を避け、一般的な語句を用いて記載すること。ただし、やむを得ず記載する場合は、脚注を記載すること。 ・提案内容の記載が特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果、生じた責任については、提案者が負うものとする。 ・企画提案書に記載すべき事項が記載されていない場合、提出すべき資料が提出されていない場合、もしくは提案内容が仕様書の要件を満たしていない場合には失格とする。
4	基本方針	<p>① 児童相談所や指導教員担当児童福祉司の概要や施策を理解したうえで、指導教員担当児童福祉司任用前研修の実施にあたり体制の構築や基本方針を示すこと。</p> <p>② セキュリティと運用の柔軟性の両立が必要となる LMS である。都道府県等の庁内ネットワークに接続でき、個人情報の厳重な保護も求められる半面、複数の研修実施機関が利用し、受講者の職場内で共同編集することができるものとする。</p> <p>③ 複数の研修機関が利用することが可能で、研修機関間で個人情報を閲覧できないよう保護されていること。</p>
5	研修実施手法(日程・時間・回数・場所・実施形式)等	<p>① 契約締結日から令和 4 年 3 月 31 日までの間に「令和 3 年度指導教育担当児童福祉司任用前研修のシステム運用事業の委託仕様書」内、「3.事業内容等」に示した内容が、無理なく実施できるスケジュール及び手順を示すこと。</p> <p>② 受講者管理、動画教材、試験、レポート提出、アンケートの機能を持つこと。</p>

		<p>③ レポートは受講者の職場内で上司と共同編集ができ、研修センターも閲覧できること。</p>
		<p>④ 実施については受講者が意欲的に取り組むことができるようにするとともに、講義の意義と効果を受講者が理解できるよう工夫すること。</p>
		<p>⑤ 研修の開催、実施にあたってのバックアップ体制を示すこと。</p>
		<p>⑥ eラーニングにおけるシステム上のトラブルやサーバーダウンなどの非常事態により実施できなくなった場合であっても受講者が研修科目を習得できるフォロー体制を示すこと。</p>
6	情報セキュリティ対策	<p>① 指導教員担当児童福祉司研修の実施にあたり、情報セキュリティ対策(受講者の個人情報保護、情報漏洩対策など)を示すこと。</p>
		<p>② 受講時のいわゆる「なりすまし」及び「早回し」等についての具体的な防止対策を示すこと。</p>