**令和３年度　ICTを活用した地域課題解決策を学ぶ講座**

**提案内容説明資料**

※企画提案書作成要領の記載事項に基づき記入すること。

※各項目300文字程度で簡潔に記入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| **提案書項目** | **提案書記載事項** |
| 業務理解・意欲 | ① |  |
| 講座の手法 | ②-1 |  |
| 講師の選定・関連団体の人材活用及び連携 | ②-2 |  |
| 受講生同士の交流 | ②-3 |  |
| 自発的な市民活動につなげる手法 | ②-4 |  |
| 組織体制 | ②-5 |  |
| スケジュール | ②-6 |  |
| 広報周知及び募集 | ③ |  |
| 業務実績 | ④ |  |
| 見積価格 | ⑤ |  |

**提案書記載事項**

|  |  |
| --- | --- |
| **提案書項目** | **提案書記載事項** |
| 業務理解・意欲 | ① | 事業趣旨・目的を十分理解し、仕様書の業務内容をふまえた事業コンセプトが示されていること。提案事業者のノウハウや知識・経験を生かした創意工夫・独創性のある提案等。 |
| 講座の手法 | ②-1 | 地域の課題を発見し、効果的な地域課題解決の手法（ワークショップ、ファシリテーション・企画の立て方・プレゼン方法等）を学ぶ内容を具体的に示し、記載すること。 |
| 講師の選定・関連団体の人材活用及び連携 | ②-2 | 講座運営に関して、魅力的な講師の起用や、関連団体の人材活用及び連携方法等（講師、スタッフ、受講生等）について示すこと。 |
| 受講生同士の交流 | ②-3 | 受講生同士が交流を深めることができる手法を示すこと。（チームビルディング） |
| 自発的な市民活動につなげる手法 | ②-4 | 企画提案から自発的な活動につながる支援をする。（事例紹介、コンテストへの応募、資金獲得等の助言、ネットワークづくり等） |
| 組織体制 | ②-5 | 組織体制とスタッフ人員配置について、適正な規模と人材を示すこと。（業務統括責任者の配置） |
| スケジュール | ②-6 | 具体的な講座内容、日時、回数、講義と実習の妥当な時間配分を示すこと。 |
| 広報周知及び募集 | ③ | 多様性のある受講生の募集について、定員30名程度の受講生を集めるための効果的な手法を示すこと。地域課題の情報収集方法、事業の広報周知等を示すこと。 |
| 業務実績 | ④ | 本件業務と類似の業務受託実績を示すこと。類似業務とは、企画提案者による講座やワークショップ開催実績などを指す。（過去５年以内５件まで）。 |
| 見積価格 | ⑤ | 提案上限額を見積額が下回った場合に段階的に加点する。 |