

企画提案書作成要領

1 提出書類及び部数

提出書類	提出部数
(1) 応募資格確認書（様式1）	正本 1部
(2) 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式2）	
(3) 添付資料 ・事業者パンフレット	
(4) 業務実施体制等（様式3）	正本 1部 副本 9部
(5) 企画提案書（任意様式）	
(6) 経費見積書及び積算内訳（任意様式：消費税及び地方消費税は「抜き」の金額で記載すること。代表者印の押印は不要。）	

2 提出書類の規格

- (1) 表記文字は日本語とし、原則としてパソコン等による「印字」の方法により横書きで作成（イラスト・図等を使用することは差し支えない。）すること。ただし、事業者パンフレット等既存の資料をそのまま提出する場合は、この限りではない。
- (2) 用紙サイズはA4版、縦方向（A3判をA4判サイズに折りたたみ挿入することは可とする。）。片面印刷、左綴じとすること。
- (3) 副本は、公平な審査を期すため、住所、事業者名、氏名の記入部分をすべて空欄とし、事業者名が特定できないよう加工して提出すること。

3 企画提案書（任意様式）について

- (1) 以下の内容は必ず提案すること。
 - 事業の理解について
 - ・今回の事業提案にあたり、この事業をどのように捉えたか記載してください。
 - 具体的な提案内容（研修方法等）について
 - ・提案する研修方法、実習方法、補講方法、その他受講者の出席状況の管理方法等について、それぞれ項目立てて具体的に記載してください。
 - ・愛知県の特色を活かした研修内容、研修方法を具体的に記載してください。
 - ・オンラインでの実施方法について、画面レイアウト、スケジュール、人員配置、運営設備等について記載してください。
 - ・広報の具体的な内容について記載してください（チラシ作成、専用HP作成等）
 - 講師や実習先の選定方法・理由について
 - ・講師や実習先の選定方法、選定理由を記載してください。
 - 連携できる専門家（予定講師）
 - ・氏名、所属及び「子育て支援研修事業実施要綱」別紙1にある科目名を記載してください。

- 見学実習先について
 - ・見学実習先の予定施設名を記載してください。
 - スケジュールについて
 - ・委託契約期間中の業務スケジュールについて記載してください。
 - その他
 - ・付加提案がある場合、その内容を記載してください。
- (2) 枚数は20ページ以内とし、ページ番号を付すこと。
 - (3) 企画提案書以外のものを参考として添付しないこと。
 - (4) 正本1部には、事業者名を付すこと。