

令和7年度くまもと広場ニスト育成スクール運営等業務委託
提案書等作成要領

1 提出書類

提案書等は次に示す様式(様式ごとに指定された添付書類を含む。)により提出すること。

- (1)技術提案書(様式第4号)
- (2)提案書(4.作成上の留意事項を参照)
- (3)業務実施体制書(様式第5-1号、5-2号)
- (4)参考見積書及び内訳書(様式自由)
- (5)工程表(様式自由)

※ (1)から(5)までをセット(ページ番号付)にすること

※ (4)の見積書の見積金額は、税込み(10%)で、実施要項の 1.業務概要(6)提案上限額に定める金額以内とすること。この金額を超えて見積書を提出した者は失格とする。

2 提案を求めるテーマ

以下の3つのテーマに対する提案書を作成すること。

テーマ1:スクール企画の概要について

本業務で実施するスクールのカリキュラム(コンセプト、講師選定及び受講生への支援内容等)企画の概要を提案すること。なお、提案に際しては、見積額に応じ実施可能なものとする。

当該提案では以下が分かる内容とすること。

- ・受講生の継続的な活動を促進し、業務の目的を達成するための、カリキュラム全体に関する工夫
- ・熊本市中心市街地ウォークアブルビジョンを踏まえた講座やトライアルイベントの内容に関する工夫
- ・トライアルイベントや、スクール受講生の修了後の活動を継続していくための支援内容に関する工夫

テーマ2:受講生募集の手法について

“多様”な“意欲ある”受講生が、“想定人数程度”、当該スクールへ参加してもらえるよう、実施を予定している具体的な募集手法を提案すること。なお、提案に際しては、見積額に応じ実施可能なものとする。

当該提案では、以下が分かる内容とすること

- ・意欲ある受講生を想定人数程度集めるための工夫
- ・多様なジャンルからの受講生を集めるための工夫
- ・想定人数を超えた応募があった場合に、多様なジャンルから、意欲ある受講生を

選定するための工夫

テーマ3:業務実施体制及び実施工程について

本業務を遂行するにあたっての業務実施体制及び実施工程について、その特徴や工夫を含め記載すること。

なお、これらについては、業務の進捗に伴う突発的な業務に対応できるものとする。

3 提案書等の提出部数

(1) 正本 1 部: 上記提出書類(1)～(5)

- ・ 正本は綴じずに提出すること
- ・ 添付書類を含め、参加者名が分かるもの

(2) 副本 8 部: 上記提出書類(1)～(5)

- ・ 一冊にまとめた状態で提出すること
- ・ 押印不要
- ・ 添付書類を含め、正本から社名及び社名を類推できる表現・ロゴ等を外したもの
(※選定する講師の氏名については、社外の者であれば実名記載可とする。)
- ・ 業務実績についても社名が類推できない表現とすること(例えば社名を A 社とするなど)。

4 作成上の留意事項

(1) 業務の実施体制について

現場責任者(1名)、主たる担当者(1名)、その他担当者について記載すること。なお、自社で対応できない場合は、現場責任者、主たる担当者以外は再委託先の協力業者の者を配置してもよい。

(2) 提案内容について

- ア. テーマ1～3に対する提案内容は、A4用紙(縦書き・横書き双方可)計3ページ以内で作成すること。指定するページ数を超えている場合は、超えたページ数の部分は評価しない。
- イ. 必要に応じて図、表等を用いてわかりやすく記載すること。
- ウ. 文字の大きさは10.5ポイント以上を標準とすること。(図表については、必要に応じて10.5ポイント未満も可。)
- エ. 指定以外の資料は添付しないこと。
- オ. 基本仕様書のコピーや「基本仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- カ. 提案内容は本プロポーザルの審査のみに使用するものである。