

別紙

令和5年度（2023年度）ヒグマ保護管理技術者育成研修事業委託業務 企画提案書作成要領

1 様式等

- (1) 企画提案書の様式は、別紙の標準様式によるものとしますが、定められた事項が網羅されている範囲内で、様式を変更しても差し支えありません。
- (2) 用紙の規格は、A4判縦長とします。（図面等を表示するためA3折り込みは可）とします。
- (3) 文章を補完するために、写真、イラスト等を使用することができます。
- (4) 記載内容が定められた様式に収まらない場合は、適宜枚数を増やしても差し支えありません。

2 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書に記載する項目は、企画提案指示書の「3 委託業務の内容」及び「6 提案にあたっての留意事項」に関する次の事項です。

(1) 事業の実施方針

業務の目的を踏まえ、企画提案の意図や重点を置きたい内容など、提案者としての考えを記載してください。

(2) 実施体制

業務の責任者及び担当者の実務経験、専門知識の有無、資格等及び当該業務を実施するための体制について記入してください。また、連携する外部機関がある場合は、当該機関との関係についても記入してください。

(3) 過去に実施した本業務と類似する業務実績

過去に国・地方公共団体又は民間事業者との間で契約・履行した類似・関連業務の実績を記載してください。なお、コンソーシアムの場合は、代表法人及び構成法人全てに関し記入してください。

(4) 事業の企画内容

事業の企画内容（室内研修及び現地研修など）について、次の事項に基づき作成してください。

ア 研修内容（カリキュラム）の構築

- ・ 研修内容調整・作成体制（作業の役割、人数など）
- ・ 研修内容（案）
- ・ 研修内容の自由提案
- ・ 各種研究機関等への確認及び北海道との事前調整計画

イ 研修資料の作成等

- ・ 研修資料作成体制（作業の役割、人数など）
- ・ 作成予定の資料の概要及び研修内容との対応関係
- ・ 研修資料の各種研究機関等への確認及び北海道との事前調整計画

ウ 研修回数、実施場所及び会場選定等

- ・ 研修計画策定体制（作業の役割、人数など）

- ・ 研修実施箇所数及び実施場所（予定）
- エ 研修スケジュール、各種調整等
 - ・ 実施機関内の運営体制
 - ・ 研修の対象及び選定・通知・取りまとめの方法
 - ・ 予備日設定計画
- オ 講師の選定及び調整等
 - ・ 講師の選定計画及び体制
 - ・ 講師候補者
- カ 研修の実施
 - ・ 研修実施体制（作業の役割、人数など）
 - ・ 研修時間配分計画
- キ 机上訓練マニュアル作成
 - ・ マニュアル作成体制
 - ・ マニュアルの更新内容（予定）

(5) 安全管理体制

事業実施において、来場者等に事故が起きた場合の対処方法や、指示・連絡系統及び連絡方法等を記載してください。

(6) スケジュール

契約締結から事業完了まで、項目ごとの準備から実施に係るスケジュールについて詳細に記入してください。

3 企画提案書の提出部数及び方法

(1) 提出部数

提出部数は6部とする。

(2) 提出方法

それぞれ別紙様式の表紙をつけてください。企画提案者名は1部のみ記入し、残りの5部には記載しないでください。

企画提案者名を記載しない5部については、表紙の企画提案者名の欄を空欄にして提出してください。

また、企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めてください。

4 問い合わせ窓口

本事業の企画提案に関する問い合わせ窓口は、「企画提案説明書」の4（1）となります。