**企画提案書**

＜作成に当たって＞

〇 以下の全ての項目に回答してください。なお、別途、説明資料や提案資料を提出して頂いても構いません。（様式は自由）

〇 事業者選定の重要な資料となりますので、できるだけ具体的な内容を記入してください。

|  |
| --- |
| 1. 応募の動機 |
|  |
| 1. 業務実施に当たっての基本的な考え方等    * 提案に当たり、どのような基本的な考え方や取組姿勢かを記入してください。    * 提案によって、どのような効果・成果を期待できるかを含めて記入してください。 |
|  |
| 1. 講座の運営にかかる実施体制について    * 業務従事者（業務責任者、講座管理責任者、講座担当者、講座講師）に適した人材要件や人員配置・体制等について記入してください。 |
|  |
| 1. 講座の運営管理等業務について    * 講座等を円滑に運営するための具体的な申込受付・管理方法、開催準備（教材等）、会場整備、出欠管理、講座実施中の進行管理、実施後の会場整理等の方法について記入してください。 |
|  |
| 1. 個人情報の管理体制、セキュリティ対策について   ※　個人情報の管理方法、事故の未然防止策、研修（教育）方法、事故発生時の区への報告体制等を記載してください。 |
|  |
| 1. 連続講座の提案内容及びプログラム作成に当たって重視する点    * 年間の構成（１年を通じた講座/３期に分けた期別講座/複合実施のいずれか）を記載のうえ、   講座内容（コース）及びカリキュラム、実施テーマ、目的及び効果、定員、実施予定回数、実施方法（講座、校外学習など）等を記載してください。 |
|  |
| 1. 単発（公開）講座の提案内容及びプログラム作成に当たって重視する点    * 講座内容、テーマ、目的及び効果、定員、実施予定回数等を記載してください。 |
|  |