

AIアクティブラーニング実証事業業務委託
に係る企画提案書等作成要領

富士市
産業交流部 産業支援課
地域産業支援センター

1. 企画提案書の書式

A 4 横書き表示とし、ページ番号を付番すること。

用紙方向は問わないものとする。縦長とする場合は右開きとし、横長とする場合は下開きとする。縦長と横長のページが混在する場合は、見やすいように工夫すること。

なお、どちらの場合も A 4 版のファイルに綴じた状態とする。

2. 提出書類の制限

企画提案書は、別に添付するカタログ・パンフレット等を除き、概ね 15 ページ以内の構成とすること。

また、用紙左側（綴る側）には 25 ミリメートル以上の余白を設けることとし、原則として文字サイズは 11 ポイント以上を使用すること。

3. 提出書類の構成（記載事項）

提出書類は以下の構成に従い、方針・手法・効果等について詳細に記載した提案書を作成し、各項目に見出しを付けること。

また、別添資料として、カタログ・パンフレット等の資料を併せて提出することも可とする。

下記に留意のうえ、提案書は構成すること。

- ① 「A I アクティブラーニング実証事業業務委託仕様書」の内容を遵守した内容とすること。

※実際に実証事業を実施する人材育成に課題を抱える市内中小企業を 3 社以上選定し、それぞれの課題やアプローチ方法を明記すること。

- ② 「A I アクティブラーニング実証事業業務委託プロポーザル実施要領（14 評価項目及び評価基準）」を参考とし、評価基準表に記載の項目について沿ったものとする。

（一部再委託を想定している場合は、その役割分担等を明確にすること。）

※企画提案書の冒頭で、法人概要（設立年月日、資本金、前年度売上高、主な事業、従業員数、拠点数など）について記載すること。また、プレゼンテーションの冒頭で紹介をすること。

③ 見積金額【すべて円単位で記載】

支払限度額である 4,950,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を上限とし、含めることができる経費は下記のとおりとする。

【給料、職員手当等、共済費、報酬、報償費、旅費、賃金、需用費（消耗品費、燃料費、会議費、印刷製本費、光熱水費、物品の修繕料）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費（単価 30 万円未満）、負担金】

④ 再委託について

本業務は再委託を可能とする。ただし、再委託を行う場合は、提案書に再委託する事業の再委託先等を明記すること。また、再委託に要する費用は、契約金額の 2 分の 1 を超えてはならない。

なお、再委託先について、実際の事業開始後に変更があった場合は速やかに市へ報告し承認を得ること。