

企画提案書の作成について

1 企画提案書の規格等

- (1) 規格
A4判、文字の大きさ等は特に指定なし
- (2) 提出部数
様式3 1部 企画提案書本文 10部（原本含む）
- (3) 言語及び通貨
日本語及び日本円
- (4) その他
 - ① 参考見積書は、代表者印を省略して企画提案書本文に添付すること。
 - ② プレゼンテーション資料がある場合は、企画提案書本文と同様、10部提出すること。

2 企画提案書本文の記載内容

- (1) 会社概要
会社名、本社所在地（支店等も含む）、総従業員数、業務内容等
- (2) 同種又は類似の業務契約実績
発注者、契約額、契約期間、業務概要（調査目的、調査対象校種、学年、教科名、調査対象範囲の規模等）等
- (3) 業務実施体制
業務実施体制の特徴、本県との打合せ・連絡体制の考え方、調査問題の配送、市町村教委からの要請や相談への対応等
- (4) 調査問題の作成
調査問題作成者の概略、問題作成過程、作成問題の予備実施とその検証結果、学習指導要領に準拠及び各教科書会社の教科書への適応の有無等
- (5) 過去に作成した調査問題 ※別添可
小学校第5学年の国語、算数の2教科、中学校第2学年の数学、英語の2教科
ただし、過去においての本県との業務委託における調査問題は除く。
- (6) トラブルへの対応
トラブル（発送後の問題用紙不足、解答用紙の紛失、問題の流出等）に対する対応・処理、相談体制等
- (7) 調査結果の活用
調査結果を受けた活用事例・学力向上対策事業の提案等

3 企画提案会の実施

- (1) 開催日
令和6年4月22日（月）
※ 対応時間も含め、留意事項等の詳細については、後日お知らせすること。
※ プレゼンテーションの時間は、20分以内とし、10分程度の質疑応答を予定していること。
- (2) 開催場所
岩手県庁 6階 会議室