

「探究型プログラミングキャンプ」企画実施委託業務公募型プロポーザルに関する
企画提案書作成要領

1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数を次表に示します。

番号	提出書類の名称	規格及び 制限枚数	提出 部数
1	企画提案書	A 4 縦、20 枚以内、片面印刷	正本 1 部 副本 10 部
2	会社の概要	様式－4、A 4 縦、1 枚、片面印刷 ※様式－4 の記載項目を網羅するパンフレット等の資料で代替可能	
3	会社の業務実績	様式－5、A 4 縦、1 枚、片面印刷	
4	提案見積書	様式－6、A 4 縦、1 枚、片面印刷	
5	積算内訳書	A 4（様式自由）、1 枚、片面印刷	
6	別添資料	提案に必要な参考資料等	

2 提出方法

持参、又は郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）

持参による提出の受付時間は、県の閉庁日を除く平日の午前 9 時から午後 5 時までとします。

3 提出期限

令和 7 年 7 月 9 日（水）午後 5 時必着

※この期限までに必要書類のすべての提出がないものは、受付することが出来ませんのでご注意ください。

4 提出先

〒780-0850 高知県高知市丸ノ内 1 丁目 7 番 52 号

高知県教育委員会事務局高等学校課 学校支援・教育 DX 推進室 教育 DX 推進担当
担当：藤原 公房 TEL 088-821-4798

5 受理の通知

郵送で提出いただいた書類が期限までに到着し受け付けたときは、提出者に対して書類が到着したことを電子メール等でお知らせします。

6 企画提案のポイント

（1）事業の目的と効果

本ワークショップは、単にプログラミング技術を学ぶだけでなく、プログラミングをツールとして活用し、地域社会の課題探究や防災に関する課題解決といった探究的な学びを深めることを目的としています。

これにより、情報、数学等の教育を重視するカリキュラムや ICT を活用した文理横断的・探究的な学びを強化する学校の取組を後押しし、実践的な課題解決能力と創造性を育む県内のデジタル人材の育成の推進を目指す。

(2) 事業の要件

企画提案は「「探究型プログラミングキャンプ」企画実施委託業務仕様書」(以下「仕様書」という。)の内容に沿って記載してください。

(3) 企画提案書に記載する内容

企画提案書は次の項目の順番に従って、具体的な記述により作成してください。また、記載にあたっては、参加者の課題解決能力の向上及びその課題解決のためのデジタル技術の活用能力の向上につながる提案となるよう、会社の工夫や独自性を盛り込んでください。

① 業務実績について

他の自治体等を含む同様の合宿支援業務の実績について記載してください。
また、高知県で支援業務がある場合は、その旨記載してください。

② 業務遂行能力について

「探究型プログラミングキャンプ」をプログラミング技術の習得だけでなく、プログラミングをツールとして活用し、地域社会の課題探究や課題解決といった探究的な学びを想定しています。その中で、多様な課題の具体例と、生徒がどのように課題を選択し、探究を進めていくかのプロセスを記載してください。

③ 支援内容について

高校生の興味・関心を引き出し、プログラミングの基礎から応用、課題解決への活用までを効果的に学べるワークショップにするために、どのように実現していくのかを3日間のスケジュールが分かる形で記載してください。(大学生等の指導者(以下「メンター」という。)やIT企業懇親会も含む。)

④ 次年度以降の継続について

3日間を通して、作成された作品に対して、受講者の満足度をアップさせ、2回目の開催や次年度の参加者を増加させるための取組について、記載してください。

⑤ 業務体制について

ワークショップ期間中の事故や緊急時への対応、旅行保険等、参加者の安全確保のための体制について記載してください。

⑥ 事前の研修体制について

参加するメンターが本ワークショップに必要なスキルを獲得していることを証明する方法について記載してください。

⑦ セキュリティについて

業務上知り得た情報について、どのように管理を行うか記載してください。

⑧ 連携について

教育委員会との円滑な情報共有、報告、協議を行うための体制、担当窓口、連絡方法等について記載してください。

(4) 特に提案を求めるポイント

- ① 業務遂行能力について
- ② 支援内容について
- ③ 2回目・次年度以降の継続について
- ④ 業務体制について

(5) 費用見積に関する提案

参加者は、本業務に必要な費用を算出し、提案見積書において必要な経費（消費税込み）を提案してください。その際、見積結果のみでなく、算出過程の合理的な説明、算出途中の設定値、条件、算式等も併せて提出してください。

なお、提案による見積額は参考であり、契約金額は別途協議して決定します。

7 企画提案書についての留意事項

- (1) 企画提案書は1者1提案までとします。
- (2) 企画提案書の表紙に企画提案事業者の名称、代表者の職・氏名、所在地、担当者名、電話番号、FAX番号及びメールアドレスを記載のうえ、代表者印を押印してください。
- (3) 番号1～3の提出書類については、まとめて左上をステープラーで綴じて提出してください。番号4～6の提出書類については、綴じずに単独で提出してください。
- (4) 番号1～4の提出書類については、横書き、文字サイズ10.5ポイント以上、明朝体又はゴシック体で作成してください。

※番号2については、様式－4の記載項目を網羅するパンフレット等の資料に代えて提出することができます。

8 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めません。
- (2) 提出された企画提案書が次項に該当するときは無効となる場合があります。
 - ① 虚偽の内容が記載されているもの
 - ② 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの