（様式５）

|  |
| --- |
| 令和７年度専門高校の生徒を対象としたIT人材育成に係る支援業務(浜田商業高等学校)　企画提案書 |

|  |
| --- |
| 提案者 |

【記載についての留意事項】

※記載欄は適宜増減してください。

１．はじめに

　本書は、令和７年度専門高校の生徒を対象としたIT人材育成に係る支援業務(浜田商業高等学校)仕様書（以下、「仕様書」という。）に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施にあたっては、同仕様書を遵守し、本提案書をその実施計画書に位置づけて行うものとする。

２．業務の基本方針

（作成注）

　県内産業界のIT人材ニーズに応じた人材育成モデルの構築・実施等を目指すため、仕様書第５の（１）の条項の趣旨を踏まえたうえで、本業務で掲げる基本方針について記載して下さい。

|  |
| --- |
| ・本業務の目的を実現するための具体的な方向性・特徴、教員・受託者等の行動指針となるよう、それらの意図を簡潔かつ印象的、適時的に示す。 |

（※）Ａ４版２頁以内とする。

３．１～３．３　業務の実施方法

（作成注）

　仕様書の第５に係る業務について、要求要件を踏まえた実施方法等を具体的かつ明瞭に記述して下さい。また、必要に応じ、検討に必要なデータや資料等についても明記して下さい。（項目ごとにＡ４版２頁以内、項目ごとに複数の事項を提案する場合は、その事項ごとにそれぞれＡ４版１頁以内ずつとする。）

|  |
| --- |
| １ 仕様書第５の（２）カリキュラム概要の構成等を提案 |
| 　・受託者が支援する授業の構成について、習得させたスキル等(到達目標)を示したうえで、カリキュラム概要を提案する。実践的な構成内容に加えて、特徴性・新規性・創造性の視点を盛り込む。 |

|  |
| --- |
| ２ 仕様書第５の（３）①～④に掲げる実施方法等を提案 |
| 　・実施方法等について、目標の要件(誰が、何を、いつまでに、どの程度<どのレベルまで>)を具体的に提案する。実施方法の有効性、新規性・創造性、再現性の視点を盛り込む。　・提案内容の検証・改善フィードバック方法等を明記する。 |

|  |
| --- |
| ３ 仕様書第８の本業務目的を達成するために必要と考えられる有効な企画等追加提案があれば、具体的に記述すること |
| 　・受託者オフィス利用授業を含む学校外での授業、授業外講座、企業見学、インターンシップ、教員研修等 |

４．業務の実施計画

（作成注）

　業務スケジュール、テキスト作成、検証の時期等について示してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 時　期 | 内　　　容 |
|  |  |

（※）各業務Ａ４版1頁以内とする。

５．業務の実施体制

（１）実施体制図

（作成注）

　仕様書第６を踏まえて、実務的な責任者、従事者の人数・役割分担が分かるように記述して下さい。また、内・外部の協力体制等があれば、これについても分かるように記述して下さい。

|  |
| --- |
|  |

（※）Ａ４版２頁以内とする。

（２）本業務に従事する責任者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　　名 |  | 生年月日 |  |
| 所属・役職 |  | 経験年数（うち本業務の類似業務従事年数） |
|  年（　　　　　　年） |
| 専門分野 |  |
| 所有資格 |  |
| 経歴（職歴等） |  |

（３）上記（２）の責任者以外であって本業務に従事する者（個人毎に記入）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　　名 |  | 生年月日 |  |
| 所属・役職 |  | 経験年数（うち本業務の類似業務従事年数） |
|  年（　　　　　　年） |
| 専門分野 |  |
| 所有資格 |  |
| 経歴（職歴等） |  |
| 本業務における役割 |  |