

令和7年度姫路市デジタル人材育成研修実施業務委託に係る提案資料作成要領

1 提案資料の様式及び記載上の留意点

- (1) 応募のあった提案については、企画内容、実施体制、業務遂行スキル及び価格を重視した総合点により選定する。ついで、貴事業者の経験、アイデア、創意工夫あふれる提案や、仕様書で示す必須要件以外の事項であっても、本市にとって有益かつ魅力的な提案を積極的に行うこと。
- (2) 提案書は、必ず本市指定の様式を使用すること。
- (3) 提案書は、A4縦長横書き片面長辺綴じとする。
- (4) 提案書の記載欄には、10.5ポイント以上のフォントで記載すること。
- (5) 提案書は、様式の記載欄枠内で記載することを基本とするが、不足する場合、1項目につき2ページ目まで作成しても差し支えない。
- (6) 本市の提示する仕様書を全面的にコピーしたり、「仕様書のとおり」といった記述に終始したりしないこと。
- (7) 日本語を用いて、提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- (8) 提案見積書の金額は、日本円（1円単位）で、消費税及び地方消費税相当額を含む総額を記入すること。

2 提案資料記載事項

(1) 提案書（指定様式）

項目	記述内容
1 事業者概要及び業務実施方針（様式4-1）	
1-1 事業者概要	・様式上の項目に沿って、事業者の概要を記述すること。
1-2 研修実績	・令和5年4月1日以後に、国・地方公共団体又はこれらに準ずる団体において、DX（デジタル・トランスフォーメーション）関連研修（データ利活用研修、ITパスポート研修等を例とする、デジタル導入の前提となる意識・知識・考え方等に関する研修）を実施し、完了した業務のうち、令和5年度から令和7年度までにおいて実施した代表的な研修を、3件を上限に記述すること。 ・記述した研修については、履行実績を証するものとして、契約書及び仕様書の写しその他契約内容を確認できる書類を添付すること。ただし、参加表明の際に業務実績調書に掲げた実績と同じものを記述する場合は、当該実績の挙証書類につい

	ては省略しても差し支えない。
1－3 実施体制	・本業務の実施体制について、人員の配置、人員の数や当該人員が有する知見・経験等を示し、責任の所在も明確に記述すること。 ・本市と貴事業者（講師を含む）との間での意思疎通の体制も記述すること。
1－4 業務スケジュール	・要求水準書を踏まえて、研修の実施日までに、研修の実施に向けた本市との調整スケジュールの想定を記述すること。
2 企画（研修）に関する内容（様式4－2）	
2－1 研修プログラム	・本業務及び該当の研修の目的を踏まえ、当該目的を効果的に達成するための研修プログラムを具体的に記述すること。 ・プログラム内容は、時間の経過に沿って記述し、各項目の所要時間と講義・ディスカッション・ワークショップ等を区別して記述すること。 ・研修を受講することで得られる効果を、実務での活用の視点から記述すること。
2－2 研修講師	・本業務及び該当の研修の目的を踏まえ、当該目的を効果的に達成するために豊富なスキルと経験を有する研修講師を選任し、様式上の項目に沿って当該講師の概要を記述すること。 ・登壇実績として記述する研修については、項目1－2「研修実績」で掲げる研修と重複していても差し支えない。 ・1研修に対し、複数案として2名以上の講師を提案することは認めない。なお、1研修に対し、2名以上の講師の提案がある場合は、記述された全講師が登壇するものとみなす。この場合は、主な講師と副の講師を区別して記述すること。
3 その他（様式4－3）	
3－1 追加提案等	・仕様書に示した内容以外に追加で本市にとって有益な提案事項がある場合は記述すること。

(2) 提案見積書（様式 5）

項目	記述内容
1－1 事業費総額	・ 契約締結時から令和 8 年 3 月 3 1 日までの事業費（消費税及び地方消費税相当額を含む総額）を記述すること。

3 その他の留意事項

- (1) 仕様書に記載している事項は、原則として全て実現することを必須とするが、異なる方法等でその目的を実現させる場合は、その理由を付した上で記述すること。提案内容などに記載漏れがあった場合、評価が大幅に低くなることもあるので、本市の要求を実現できる提案内容を網羅的に記述すること。
- (2) 提案書に記載する事項のうち、提案書において「見積に含まれない。」と明記したもの以外は、見積費用の範囲内で実現可能なものとして判断する。