【正本・副本】

１　事業者概要及び業務実施方針

**※副本については、「１－１　事業者概要」をはじめとして、参加者が特定できるような表示及び記述のないものとすること。**

|  |  |
| --- | --- |
| １－１　事業者概要 | |
| 商号又は名称 |  |
| 本社所在地又は住所 |  |
| 代表者役職・氏名 |  |
| 創業年 |  |
| 資本金 |  |
| 従業員数（　　〃　　） |  |
| ホームページURL |  |
| 事業内容 |  |
| １－２　研修実績 | |
| （注）  令和５年４月１日以後に、国・地方公共団体において、元請としてＤＸ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つを上限に記述してください。 | ◎令和５年度から令和７年度までに実施した代表的な研修  　※　副本については団体名を記入しないこと  ①   |  |  | | --- | --- | | 実施年度 | 令和　年度 | | 団体名 |  | | 研修名 |  | | 研修概要 |  |   ②   |  |  | | --- | --- | | 実施年度 | 令和　年度 | | 団体名 |  | | 研修名 |  | | 研修概要 |  |   ③   |  |  | | --- | --- | | 実施年度 | 令和　年度 | | 団体名 |  | | 研修名 |  | | 研修概要 |  | |
| １－３　実施体制 | |
| ※　提案書には、提案者が特定される語句やマーク（企業名等）は記述しないでください。  ※　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、責任の所在も簡潔かつ明確に記述してください。  ※　本市と貴者（講師を含む）との間での意思疎通の体制も記述してください。  ※　業務の一部を再委託することを予定している場合は、再委託先の役割、業務実績、再委託内容を記述してください。  ※　提出時、本枠は削除してください。 | |
| １－４　業務スケジュール | |
| ※　提案書には、提案者が特定される語句やマーク（企業名等）は記述しないでください。  ※　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してください。なお、必ずしも下記の記述例に沿う必要はありません。  　（記述例）  　　［ データ利活用研修（分析演習編） ］  　　●月●日頃　電子メールにて研修に用いる資料案（１次）を姫路市へ校正依頼  　　●月●日頃　電子メールにて研修に用いる資料案（２次）を姫路市へ校正依頼  　　●月●日頃　電子メールにて校了した研修資料を姫路市へ送付  　　●月●日頃　電子メール又は電話にて、研修当日の段取りの調整  　　●月●日頃　研修の実施  　　［ ITパスポート研修 ］  　　●月●日頃　電子メールにて研修に用いる資料案（１次）を姫路市へ校正依頼  :  　　●月●日頃　研修の実施  ※　例のように「:」を用いた省略はしないでください。  ※　提出時、本枠は削除してください。 | |