

提出書類の様式及び作成に関する留意事項

「提出書類」とは募集要項「5 参加申込の方法」、「6 質問受付及び回答」、「7 企画提案書等の提出」に記載の提出書類一式を指す。

1 提出書類作成の留意事項

- (1) 提出書類は、別添の所定様式及び本留意事項に基づき PDF 形式（様式 2 は Word 形式）でメールにて提出する。
- (2) データ容量が大きいなど、一度で送信ができない場合は、データ容量を小さくするほか、複数のメールに分けて送信すること。この場合、メール件名末尾には、以下の例を参考にして、「(当該メールの送信順番/全メールの通数)」を記載すること。
(例) メールを 3 回に分けて送信するうち、2 通目のメール件名「… (2 通目/全 3 通中)」
- (3) 資料はカラーで作成すること。
- (4) 文字サイズは 14 ポイント以上とする。ただし、図解・イメージ図等に含まれるイラスト文字についてはその限りではない。
- (5) 提出書類作成の際に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

2 各様式等の作成に関する留意事項

名称	様式	作成に関する留意事項
参加申込書	様式 1	・ 整理番号欄は空白とすること。
質問票	様式 2	・ 質問の趣旨を箇条書きで簡潔に記入すること。
企画提案書等		<ul style="list-style-type: none"> ・ 以下、「①企画提案書（表紙）」から「③業務実施体制」及び「④価格提案書」の順で、全てのページにページ数を表示したうえで、PDF 形式で作成すること。 ・ 提出する際のメール件名は、『【DX 推進支援業務委託】提案資料』とすること。 ・ 提出データ名は、『【DX 推進支援業務委託】提案資料_★（社名あり又は社名無し）』とする。 ※上記★部分は各資料の資料名（③業務実施体制など）を記載すること。 ※「(社名あり又は社名無し)」の部分は、いずれか該当するものを記載すること。 ・ 「<u>社名無し資料</u>」として提出する資料は、<u>提出者を特定することができる内容の記述や画像（具体的な社名、会社のロゴ、印影等）を記載しないよう、十分に注意すること。</u>
①企画提案書（表紙）	様式 3	・ 整理番号欄は空白とすること。
②企画提案書（提案内容）	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務の目的及び業務概要を踏まえ、提案内容や P R ポイントを簡潔かつ明確に示すこと。 ・ 提案内容には以下の内容を含めること。

名称	様式	作成に関する留意事項
		(1) 自治体業務における特性や課題解決の具体的な手法 (2) BPR 実施に向けた企画構想から成果報告までの進め方（特に原課との 伴走支援の進め方） (3) 他自治体における類似業務実績・事例詳細（進め方の手順や成果・効 果も含めて記載すること。） (4) 仕様書に記載している以外の内容について、独自の提案事項を記載す ること。
③業務実施体 制	様式 4	・本業務の実施体制について、業務経歴並びに類似業務に係る実績等を記 載すること。 ・担当者欄は、必要に応じて適宜追加すること。
④価格提案書	任意	・令和 8 年度のものを記載するとともに、令和 9 年度から令和 1 0 年度の 金額を年度ごとに記載すること。 ・ <u>税抜き金額</u> で記載すること。 ・仕様書に記載の委託内容アからオまで、それぞれの経費内訳が確認でき るように作成すること。 ・参考業務規模と比較し、著しく乖離していると思われる場合は、その妥 当性について聴取することがある。 ※提案のあった単価または経費については、その金額を保証するものでは なく、その金額を上限として協議し、決定する。
過去 5 年間の類 似業務受託実績	様式 5	・受託実績には、現在受託中のものも認める。 ・受託実績は評価項目となるため全て記載すること。なお 5 件を超える場 合は主な案件を 5 件選び記載すること。 ・記載した受託内容毎に、契約書表紙及び内訳が分かる書類を添付するこ と。
提案内容に関す る不開示希望部 分・理由の疎明書	様式 7	・根拠及びその理由を具体的に明記すること。 <u>（注意）不開示部分についての最終判断は区で行うため、希望した部分のす べてが必ずしも不開示になるというわけではない。</u>