

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」として提出する資料は、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
		<ul style="list-style-type: none"> (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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 10 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。 <p>※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。</p>
過去 5 年間の類似業務受託実績	様式 5	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・根拠及びその理由を具体的に明記すること。 <p><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></p>