

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、『【デジタル人材育成支援等業務委託】提案資料』とすること。 ・提出データ名は、『【デジタル人材育成支援等業務委託】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。 ・「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。
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PR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。 (1) 提案の全体概要・趣旨・特徴等

名称	様式	作成に関する留意事項
		(2) 研修カリキュラム案(各研修の目的・内容・進め方・工夫点等) (3) スケジュール案(全体の工程表) (4) 欠席者対応方法 (5) 研修講師のプロフィール・実績 (6) 効果検証・改善提案の方法 (7) その他追加提案(任意): (参考)当区で抱えている以下 2 点の課題に対する提案 ①DX 推進リーダー育成後の各所属での具体的な活用方法 ②DX 推進リーダー育成後のスキルアップのための研修
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。 ・委託業務ごと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。 ・委託料見積金額算出に伴う条件は下記とする。 ※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、現在受託中のもの及び民間事業者に対するものも認める。 ※ただし、国や地方公共団体(独立行政法人等の公的機関を含む)に対する実績がない場合は、募集要項の項番4に掲げる参加資格要件を満たさないため不可とする。 ・受託実績が 5 件超の場合、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。 (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。