

提案書作成要領

提案書は、本要領に従って作成してください。

I 提案内容

資料1「評価項目表」、資料3「業務改善型 DX 研修業務委託 提案仕様書（以下「提案仕様書」という。）」の趣旨等を十分に踏まえ、下記(1)～(9)の項目について、提案者の持つ知識や経験等を最大限に活かした提案とすること。

(1) 研修計画の策定

- ・ 研修の趣旨・目的を踏まえて、研修の全体計画（科目、内容、開催回数、時期など）を具体的に提案すること。
- ・ 端末制約を踏まえた運営方法（複数回実施、ペア作業等）を具体的に示すこと。

(2) BPR研修の実施

- ・ BPRの基本的な考え方を学ぶことができる内容を提案すること。
- ・ 研修受講者の実際の業務を題材にした業務棚卸しや課題の言語化、改善テーマ候補の演習方法を具体的に明示すること。

(3) ツール研修の実施

- ・ 生成AI (Copilot) の基礎・応用的な研修の実施方法を具体的に明示すること。
- ・ Microsoft365 や kintone の基礎・応用的な研修の実施方法を具体的に明示すること。

(4) 課題別研修（グループワーク）の実施

- ・ グループ単位で実施する課題別研修の実施方法を具体的に明示すること。
- ・ 各グループに対して実施する課題整理や改善案の構築、効果見込みの算出等の伴走支援の実施方法を明示すること。

(5) 成果発表会の企画・運営

- ・ 成果発表会の具体的な企画・運営方法を具体的に明示すること。

(6) 相談体制の構築と運用

- ・ 相談体制と運用方法を具体的に明示すること。

(7) 実績

- ・ 令和3年度から令和7年度までに、国、地方公共団体又は独立行政法人等において、同種または類似業務を実施した実績について、該当があれば記述すること。

(8) 実施体制

- ・ 本業務を遂行するための体制及び配置予定の要員において、各要員の役割、資格、業務経歴等について、具体的かつ詳細に記述すること。

(9) その他、追加提案等について

- ・ 本業務の受託に際し、特に留意すべき事項や追加提案等があれば、明確かつ詳細に記述すること。

2 提案書の作成方法

(1) 記載方法

「提案仕様書」を踏まえ、「1 提案内容」に沿って提案内容を分かりやすく記載すること。
ただし、実績については様式第6号、実施体制については様式第9号、見積額については見積書（様式第10号もしくは任意様式）を別途作成し、提出すること。

(2) 形式

A4 判横、横書き、上部綴じを想定した紙（片面印刷）及び電子データとする。

(3) 枚数

「1 提案内容」に掲げる内容を 15 ページ以内にまとめること（表紙、目次及び見積書はページ数には含めない。）。

(4) 文字サイズ

文字サイズは、12 ポイント以上とする（図表中の文字については除く）。フォントの指定はなし。

(5) 部数

正本1部、副本2部を提出すること。

また、あわせてデータも電子メールで提出すること。

正本の表紙には、あて名「（あて先）福岡市水道事業管理者」、表題「業務改善型DX研修業務委託 提案書」、提出年月日、提案者名（企業名）及び担当窓口（担当部門、担当者、連絡先、電子メールアドレス）を記載すること。また、様式第9号及び見積書（様式第10号もしくは任意様式）を添付すること。

副本の表紙には、表題「業務改善型DX研修業務委託 提案書」、参加資格の通知時に割り当てられた提案者名（例：A社）提出年月日のみを記載し、クリップ留めで提出すること。また、様式第9号及び見積書（様式第10号もしくは任意様式）を添付すること。

※副本における様式第9号及び見積書には、企業名等ではなく、参加資格の通知時に割り当てられた提案者名（例：A社）を記載すること。

(6) 目次

提案書表紙の次ページは、目次とすること。

(7) ページ番号

提案書には、表紙、目次及び見積書を除き、ページ番号を一連で付すこと。

3 その他留意事項

- (1) 提案書には、全体にわたって参加者名（企業名）がわかるような記述は一切しないこと。
やむを得ず記述した場合は、副本については黒塗り、わからないようにすること。
- (2) 契約締結後の実現可能性について、十分考慮したうえで提案すること。
- (3) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な提案書を作成すること。
- (4) 提案書等で使用する言語及び通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とすること。
- (5) 最優秀提案者は契約相手方候補者となるため、提案内容に基づき福岡市水道局と契約に向けて手続きを進めること。