

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。

1 提案内容

資料 1「評価項目表」、資料 3「DX 推進リーダー育成研修等業務委託 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)～(8)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) 業務計画の立案及び研修全体の企画

- ・研修を円滑に実施できるよう、業務実施体制や、実施スケジュールを含めた業務計画を立案し、各研修の実施方法、時期等詳細を記載すること。
- ・研修全体を通じ、仕様書記載の習得を目指すスキルを含む DX 推進に必要な知識等を効果的に学べる内容とすること。
- ・研修全体が、班ごとに設定したテーマについて改善活動を行い、最終的にネクストステップミーティングでの成果発表につながる形で構成されていること。また、その班活動を通して成功体験を積み上げ、各職場での改善活動へのイメージを持てるよう、各研修が効果的に組み立てられていること。
- ・提案者は、効率的かつ効果的に研修を実施するための手順、手法等について、具体的に分かりやすく明示すること。

(2) 集合研修の実施・運営

- ・研修に必要な機材、インターネット環境等を確保し、講義・グループ討議・演習・発表等の手法をとりいれたワークショップ形式等の集合研修を実施・運営できる内容とすること。より効果的な方法があれば提案に含むこと。
- ・受講者からの参加日程の変更や欠席連絡の応対、各科目の出欠確認が確実に行える内容とすること。
- ・欠席者等に対して研修録画の配信を行うなど、個々の学習を適切にフォローできる内容を含むこと。
- ・提案者は、効率的かつ効果的に研修を実施するための手順、手法等について、具体的に分かりやすく明示すること。

(3) 伴走支援の実施・運営

- ・令和 6・7 年度選定 DX 推進リーダーを含め、リーダー同士がコミュニケーションをとりやすいようなコミュニティマネジメントや、リーダーの職場での活動に対して進捗確認や質問・相談への回答を行うための定例会、リーダーが各職場において DX や BPR の研修ができるようにするための勉強会の企画開催など、各リーダーの所属での円滑な活動のための伴走支援について具体的に提案すること。

- ・受講者が研修内容等を各職場に報告できる仕組みや、効率的に自己学習を進められる効果的な仕組みについても提案すること。

(4) 研修の効果測定

- ・集合研修の実施ごとの報告とともに、アセスメント等の実施で研修全体の効果を十分に検証できる仕組みを提案すること。
- ・提案者は、効率的かつ効果的に研修効果を検証するための手順、手法等について、具体的に分かりやすく明示すること。

(5) 実績

- ・令和３年度から令和７年度までに、国、都道府県、市又は独立行政法人において、同種または類似業務を実施した実績について記述すること。

(6) 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ついて、各要員の役割、資格、業務経歴等を具体的かつ詳細に示すこと。

(7) 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、資料１「評価項目表」に掲げる項目ごとに評価できるよう、提案内容を分かりやすく記載すること。

実施体制については様式９、価格については見積書（様式任意）で提出すること。

項目番号は、原則として１-(1)-①-ア-(ア)の順で付けること。また、図表番号等については図と表それぞれの連番とし、図表の題名を付与すること。

(2) 形式

A4 判横、横書きの印刷物とする（両面印刷可）。

(3) 枚数

資料１「評価項目表」の(1)から(7)までの内容を１５ページ程度にまとめること（表紙、目次、見積書及び様式９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 1 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) 福岡市長」、標題「DX 推進リーダー育成研修等業務委託 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 9 及び見積書を添付すること。

副本の表紙には、標題「DX 推進リーダー育成研修等業務委託 提案書」、提出年月日、参加資格の通知時に割り当てられた提案者番号（例：A 社）を記載し、クリップ留めで提出すること。また、様式 9 及び見積書を添付すること。

※副本における見積書には、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番号（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、見積書及び様式 9 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) 正本の表紙を除き、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し、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と契約に向けて手続きを進めること。