

松阪市DX人材育成サービスデザイン研修業務
公募型プロポーザル企画提案書作成要領

1. 提出書類

(1) 提出書類の名称

審査に必要な書類として、次の書類を提出すること。

- ア 企画提案書（様式第2号）
- イ 企画提案に係る説明書類（任意様式）
- ウ 導入実績調書（様式第3号）
- エ 提案見積書（様式第4号）

(2) 提出方法

ア～ウの書類はPDFファイルにて原則として電子メールによる提出とする。

エの書類は、印刷・押印のうえ提出期日厳守で郵送または持参により提出すること。

(3) 提案対象

本要領別紙「企画提案書記載事項一覧」に沿って、企画提案に係る説明書類を作成すること。

(4) 提案方法

- ① 契約締結の際には、本プロポーザルの仕様書に加え、企画提案書一式を添付するため、提案は確実に実現できる範囲で記載すること。
- ② 専門知識を有していない者でも理解できるよう、わかりやすい記載を心がけること。
- ③ 定量的に表すことが可能な場合は、その数値をできる限り記載すること。
- ④ 本市の提示した「実施要領や仕様書のとおり」といった記述にしないこと。
- ⑤ 業務仕様書に示されている内容の提案か、独自の追加的な提案かわかるように記述すること。

2. 企画提案に係る説明書類

(1) 様式及び規格

企画提案に係る説明書類は、ノートパソコンのディスプレイで閲覧しやすい表記を心がけること。

(2) その他留意事項

- ① 企画提案に係る説明書類の電子データはPDF形式として、1つのファイルにまとめること。
- ② 企画提案に係る説明書類の電子データでは、提出用とは別に、審査用「提案者名やロゴなどを取り除き提案者名が容易に特定できでできない」ものを提出すること。
- ③ プレゼン審査には、上記②の「提案者名やロゴの記載を除いたもの」を用いること。
- ④ 企画提案に係る説明書類は25ページ以内とする。

- ⑤ 使用する言語は日本語とし、固有名詞等で外国語を用いることが適当な場合は、外国語の使用も可能とする。
- ⑥ 各ページには、ページ番号を記載すること。
- ⑦ 提案内容の記述内容に不整合があった場合は、本市に有利であると認められる内容を正とみなすことから、記述の整合に注意すること。

実績調書

- ① 本プロポーザルに提案する研修の類似案件について、地方公共団体への実績を最大5件まで記載すること。5件以上の実績がある場合、企画提案に係る説明書類に記載することは妨げない。
- ② 実績調書には、業務が完了している案件を記載すること。

別紙「企画提案書記載事項一覧」

1. 提案者概要
2. 提案内容の概要
3. 提案内容の特徴
4. その他

以上は基本的な構成として示すものであり、提案内容に応じて項目の挿入等を行うこと。