

「県職員向け課題解決型DX研修」企画運営業務委託 企画書作成要領

1. 企画提案競技参加に関する提出書類

下記（１）から（５）を１セットとし、これを企画書と呼ぶ。

- （１）参考見積書
- （２）プレゼンテーション参加予定者名簿（別紙様式１）
- （３）提案書
- （４）企画運営業務実施体制証明書（別紙様式２）
- （５）評価基準対応表（別紙様式３）

2. 企画書の提出等

- （１）応募する企画書は一案に限る。
- （２）企画書の提出部数は正本１部、副本８部とする。なお、散逸しないように、１部ごとにまとめて提出すること。
- （３）提出期限後における企画書の再提出、差替えは一切認めない。
- （４）提出された企画書は返却しない。
- （５）企画書の提出に要する費用は提案者の負担とする。

3. 作成にあたっての留意点

- （１）言語は日本語、単位は日本円及び日本標準時とする。
- （２）企画書の体裁については次のとおりとする。
 - ・提出書類は原則としてA４判で作成し、文字は10.5ポイント以上、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。（A３判の使用はやむを得ない場合のみに限ることとし、その場合は片面、Z折りとする。）
 - ・1（３）の提案書は両面印刷（用紙が縦の場合は左右開き、横の場合は上下開きとする）とし、表紙・目次を除いて30ページ以内とする。ただし、構成上必要な部分においては片面でも良い。
 - ・表紙、目次（添付書類一覧表を含む）を付け、ページ下にはページ番号をふること。
 - ・提案内容は、考え方や実現方法等について、表や図等も活用しながらわかりやすく、かつ簡潔、明瞭に記載すること。

4. 提案書の内容

- （１）本業務は、山梨県職員を対象に職層ごとにそれぞれ業務遂行・企画立案等に必要となるスキル及び知識を習得することを目的としており、次の資料を考慮した上で提案を行うこと。
 - ・「県職員向け課題解決型DX研修」企画運営業務委託仕様書
- （２）提案書は別記「県職員向け課題解決型DX研修」企画運営業務評価基準」の項目を網羅かつ、想定する研修対象者等もしくは研修の種類ごとに記載し、プレゼンテーションを行うこと。なお、別紙様式３には提案書に記載したページを記入し、全ての項

目が提案書に記載されていることを必ず確認すること。

(3) 参考見積書については次のとおりとする。

- ①見積書は、できるだけ細かく分けて積算すること。
- ②優先交渉権者の決定にあたっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）を基準に契約の協議を行うので、企画書を提出する者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（税抜金額）を見積書に記載すること。
- ③最低制限価格は設けない。

5. 問い合わせ先

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内1-6-1

山梨県新価値・地域創造推進局DX課

直 通 055-223-1720

E-mail jouho@pref.yamanashi.lg.jp