

## 令和7年度 地域デジタル活用支援業務 企画提案書必須記載事項一覧

| 記載項目         | 記載事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 業務実施方針     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 本業務の実施における全体方針、取り組み姿勢・意気込み、業務目的達成のポイント、仕様書における業務水準等への対応、アピールポイント等について記載すること。</li> <li>➤ デジタルデバイドの是正に関する知見及び自治体 DX に関する理解を本業務においてどのように活かすか提案すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |
| 2 受託実績       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 本業務に類似する業務※1 の受託実績について、当該業務の内容、成果を記載すること。</li> </ul> <p>※1 スマホ教室、デジタルリテラシー向上研修、デジタルデバイス対策、左記に係る事務局運営等</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3 企画内容及び実施方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 講習会の実施内容について、以下の内容を含んだうえで具体的に提案すること。</li> </ul> <p><b>【実施内容】</b></p> <p>① スマートフォン等の基本操作、②行政サービスの利用方法、③民間サービスの利用方法、④情報セキュリティ、デジタルリテラシーの注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 受講者のスマートフォン等の利用意欲が高まり、利便性を体感できるような方法を提案すること。</li> <li>➤ 受講者の理解が深まるような教材や講師の指導方法の工夫について提案すること。</li> <li>➤ スマートフォン等を安心・安全に利用するための方法について提案すること。</li> <li>➤ 多くの参加者を集めるための周知方法を提案すること。</li> </ul> |
| 4 実施体制       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 実施体制について、体制表、体制図等を用いて記載すること。</li> <li>➤ 主たる担当者について、職位、経験年数、保有資格、過去に従事した業務の概要、本業務での役割等を記載すること。</li> <li>➤ 本業務を適切に管理運営するための、円滑なマネジメント、適切な経理マネジメント、課題共有及び改善方法等について提案すること。</li> <li>➤ 仕様書の想定スケジュールを踏まえたタスクとスケジュールを提案すること。</li> </ul>                                                                                                                                                     |
| 5 提案価格       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 仕様書の経費配分等を踏まえ、本業務の実施に要する経費について積算のうえ記載すること。</li> <li>➤ 提案価格については、明細が確認できるよう明細書等を付した見積書（任意様式）を添付すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |

※その他、本業務の趣旨・目的等を踏まえ、追加提案等があれば上記の各項目に記載すること。