

令和 8 年度 DX 人材育成研修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"> ▶ 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。 ▶ ICT/DX 関連の知見及び自治体 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
2 類似業務の受託実績	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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。 <p style="margin-left: 20px;">※1 ICT/DX 関連研修、自治体向け研修等</p>
3 DX 研修の内容	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 業務委託仕様書で示す研修目的を達成するために、研修の実施にあたり重視すべきポイントを記載すること。 ▶ 業務委託仕様書で示す研修目的を達成するために、研修の意図・内容・方法等について具体的に記載すること。 ▶ 研修を効果的に行うための工夫を盛り込むこと。(例：効果的な演習の方法、離島勤務者などリアル会場での対応が困難な職員への対応)
4 効果測定	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 効果測定の実施について、具体的にどのような手法で行うのか記載すること。
5 業務実施体制等	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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、課題の共有及び改善の方法等について提案すること。 ▶ 実施体制について、体制表、体制図等を用い記載すること。 ▶ 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。 <p style="margin-left: 20px;">※講師予定者は、過去に担当した研修実績を記載。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 仕様書の想定スケジュールを踏まえた、本プロジェクトのタスク及びスケジュールを提案すること。 ▶ 県とどのように連携し、事業の進捗状況報告や調整会議の運営等、事業を円滑かつ効果的に遂行するか記載すること。
6 提案価格	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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。 ▶ 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。

※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。