

提出書類の作成方法、注意事項等について

1 企画提案書

受託希望者は、本業務の趣旨及び別紙「研修仕様書」を十分に理解したうえで、以下の定めに従い、必要書類を作成・提出すること。

なお、企画提案書は、様式を指定しない（任意様式とする）が、以下の項目を必須記載事項とし、具体的かつ実現可能な内容を提案すること。

(1) 必須記載事項

ア 本業務の趣旨・目的の理解

本市のMicrosoft 365 E3導入背景及び「京都市DX人材育成プログラム」の目的をどう捉え、本研修を通じてどのような効果を目指すかについて、受託希望者の考えを記載すること。

イ 直近3年間の官公庁の研修業務受注実績

直近3年間において、官公庁（国機関、地方公共団体又は独立行政法人のいずれかをいう。）からの職員のデジタル力・DXスキルの向上又はデジタルツール活用に関する研修業務の受注実績について記載すること。

ウ 研修の企画・構成案（名称・ターゲット・内容）

研修仕様書（別紙1）の実施例（回数・時間等）を参考としたうえで、予算内で最大限の効果を発揮する独自の研修パッケージを提案すること。

各研修の「名称」「目的」「研修を通じて解消したい職員の課題等」「様式・想定受講者数」「カリキュラム案（時間割・演習内容）」「使用アプリケーション」等を明記すること。

エ 実施体制・運用方針

- ・ 業務責任者、担当者及び講師と本市研修担当者との打合せの回数や頻度、連絡手法について記載すること。
- ・ 本市のセキュリティ要件で機能制限している部分や、全庁的に推奨している手法といった要望に応じたテキストのカスタマイズの可否について記載すること。
- ・ 緊急時（講師の急病、自然災害による交通機関の運転見合せ等）について、どのような対応が可能であるか具体的に記載すること。
- ・ 研修中の配布物の対応等において、本市の研修担当職員によるサポートが必要か否か、また必要である場合はその具体的な内容を記載すること。
- ・ 研修資料及び動画については、市役所内部で市役所職員が利用する範囲において共有することを認めるか否かを記載すること。

オ 独自提案・付加価値項目

専門的なアンケートやアセスメントの実施、研修後の定着を促すフォローアップ策など、仕様書の範囲を超えた付加価値的な提案があれば記載すること。

(2) ページ数・形式

ページ数：20ページ以内に収めること。

サイズ：A4判（横書き）とすること。

2 講師プロフィール

- ・ 企画提案書とは別に作成して提出すること。
- ・ 1 ページに収まる内容とすること。ただし、2 名以上の講師で提案する場合は、全員分のプロフィールを添付し、講師毎に各 1 ページに収まる内容とすること。
- ・ 講師の氏名（読み仮名含む）、略歴（3 年以上の研修講師経験又は実務経験があることを分かるよう記載）、専門分野、ある場合は保有資格、著書を記載すること。
- ・ 過去 3 年間の自治体又は民間企業における Microsoft 365 関連研修の主要な登壇実績（団体名、対象、規模）を明記すること。

3 見積書

(1) 宛名

「京都市長」とすること。

(2) 研修機関名等の記載

以下ア～エを記載すること。

ア 所在地

イ 提案企業（団体）名

ウ 代表者の役職名、氏名（又は権限受任者の役職名、氏名）

エ 担当者の氏名及び連絡先

※ 押印は不要。

(3) 見積金額

- ・ 総額と内訳（講師料、交通費、宿泊費、資料代、税等）を明示すること。
- ・ 単価見積ではなく、研修費用の総額で見積すること。

※ 1 日当たり、1 名当たりという記載は不可

※ テキストは、原紙のみの納品で構いません。（データ納品可）

※ 講師の交通費及び宿泊費については、最も効率的かつ経済的な経路及び方法で見積すること。

(4) 消費税

消費税は「切捨て」で計上し、内税で記載すること。

(5) ページ数

1 ページに収まる内容としてください。

4 誓約書

内容を御確認のうえ、様式に沿って記入すること。

※ 押印は不要。

※ 誓約者が法人である場合は京都市暴力団排除条例第 2 条第 4 号イに規定する役員及び使用人を、誓約者が個人である場合は誓約者及び京都市暴力団排除条例第 2 条第 4 号ウに規定する使用人を記載すること。

なお、全国に営業所がある等の理由のため全ての使用人について記入することが困難な場合は、本市に相談すること。