

## 提案書記載依頼事項

目次		記載内容
提案書	1.提案書等(全体)	・本委託業務の背景や目的、必要性を考慮したうえで、全体の枠組み、基本的な考え方、想定効果等のアピールポイントを簡潔に記載すること。
	1.提案書-(1)ハンズオン研修の実施	・受講生が学習するAIツールを選定し、具体的なソリューション(製品名、サービス名など)、ツールの特徴や優位性、ツールの活用事例、中小企業が導入する場合の年間費用、選定理由等を記載すること。 ・2つのコースを設置し、それぞれのコースの特徴について記載すること。 ・研修の実施方法(対面またはオンライン)や研修内容、実施期間について記載すること。
	1.提案書-(2)リスティング研修の実施	・受講生が学習するデジタルツール3種類を選定し、具体的なソリューション、ツールの特徴や優位性、ツールによる業務効率化やアプリケーション開発の事例、中小企業が導入する場合の年間費用、選定理由等を記載すること。 ・eラーニング研修に用いる具体的なソリューション、特徴や優位性、選定理由について記載すること。 ・各コースでは対面実習とeラーニングを組み合わせて実施することとし、研修内容や実施期間、実施方法について記載すること。
	1.提案書-(3)受講者の募集・選定・サポート	・本事業への取組意欲の高い受講者を選定するための選定方法や選定基準を提案のうえに記載すること。 ・受講者が研修において使用するパソコン等の必要スペックを具体的に記載すること。 ・受講者のサポートに使用するコミュニケーションツールの具体的なソリューション(製品名、サービス名など)を示し、特徴や優位性、選定理由について記載すること。 ・研修の効果が高まる工夫や、受講者の離脱防止に向けた対策について、提案のうえに記載すること。
	2.提案書-広報	・チラシデータのサンプルを示すこと。 ・チラシ以外の有効な広報手段等について、提案のうえに記載すること。
	3.提案書-効果測定	・アンケートの項目例及び分析手法等を示し、具体的な効果測定の方式を提案のうえに記載すること。
	3.提案書-業務遂行スケジュール	・委託業務の全体スケジュールを提案すること。
概要書	1.付属資料-実施体制	・本委託業務の各工程ごとに体制を記載すること。 ・本委託業務に関わるメンバーについて、所属部署・役職・経歴・資格・実績・得意分野・経験年数を記載すること。特にDXやAIに関する研修等の実施経験について記載すること。 ・本委託業務への専任度等について記載すること。ただし、メンバー名は固有名詞でなくてもよい。 ・本委託業務の実施体制における外部委託にあたっては別途本県の承認を要する。他の企業に外部委託を予定している場合は、外部委託予定企業とその体制について記載すること。なお、外部委託予定企業を記載したとしても、本県がこれを承認することを保証するものではない。 ・情報漏洩等のセキュリティ事故を防止するための考え方、作業ルール、チェック体制などを記載すること。 ・セキュリティマネジメントに関する認証(BS7799-2、ISMS、ISO27001又はJIS Q 27001等)やプライバシーマークの認証を取得している場合は、認証取得を証明する書類の写しを提案書に含めること。
	2.付属資料-業務実績	・過去3年の間に実施した、本委託業務と同等規模以上の実績について、業務名および簡潔な業務内容の説明、契約相手方、受講者数、受注金額、実施年、契約期間等を記載すること。
提案見積	提案見積	・委託業務の見積総額を記載すること。ただし、各工程の作業工数及び、内訳についても明確にして、計算式を記載すること。 ・日本円で記入すること ・見積価格は消費税及び地方消費税抜きの額(免税業者にあつては、契約希望額に110分の100を掛けた額)とすること。(契約金額は、1円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。)
参考資料	参考資料	・提案内容を補足するデータや参考となる資料があれば作成すること。 ・参考資料は必要がある場合に作成することとし、「提案書、概要書、提案見積」の3点のみの提出でも可能とする。