

提案書記載事項

区分		評価項目	配点
1 提案者の概要について			
1-1	提案者の会社及び業務内容の概要	提案者の会社がこれまで取り組んできた業務内容や強みについて、本業務にどのように生かせるかという観点から関連性について具体的に記載すること。	15
1-2	会社の業務実績	提案者の会社における、本業務と類似する研修、DX推進、業務改革等の実績と、その結果得られた成果が分かる形で記載すること。 なお、実績の規模や件数よりも、業務改善や人材育成の観点での成果を重視する。	
1-3	主務担当者の業務実績	本業務を担当する主務担当者について、過去に携わった類似業務の経験や、本業務において担う役割を記載すること。 併せて、主務担当者等が、事業の進行や伴走支援においてどのような関与を行う想定かを明確にすること	
2 業務内容について			
2-1	提案のコンセプト	本業務の背景、目的について、提案者なりの理解を示したうえで、 ①本市が現在抱えている課題 ②本業務を通じて実現すべき状態 ③業務を進めるうえでの基本的な考え方・方針 ④実施にあたり留意すべき点を記載すること。	10
2-2	一般職員向け生成AI活用研修	一般職員向け生成AI活用研修について、 ①想定する研修内容 ②研修効果を発揮するための工夫 ③研修後に職員が生成AIを活用しどのようなことができるようになるかを具体的に記載すること。	10
2-3	幹部職向け生成AI動向研修	幹部職向け研修について、本市のDX推進における管理職の役割を踏まえ、 ①想定する研修内容 ②研修効果を発揮するための工夫 ③研修内容によって、管理者がどのような視点を養うことができるかを具体的に記載すること。	10
2-4	伴走型DX人材育成研修の進め方	伴走型DX人材育成研修の進め方について、 ①想定する研修内容（カリキュラム） ②研修の回数や時間 ③研修の進め方を具体的に記載すること。	35
2-5	伴走型DX人材育成研修における伴走支援の体制	伴走型DX人材育成研修における支援体制について、 ①どのような伴走支援策を講じるか ②伴走支援策を講じるための体制 ③参加者が行き詰まった場合や試行が進まない場合の関与方法を具体的に記載すること。	
2-6	伴走型DX人材育成研修の成果	伴走型DX人材育成研修の成果について、 ①研修終了後に、受講者がどのようなスキル習得を目指すのか。 ②研修前後で、受講者がどのような意識変革を目指すのか。 ③研修で得た学びを、組織への展開方法や、他部署への横展開につなげていく方法を具体的に記載すること。	
2-7	追加提案	本市のDXの将来像を踏まえ、必須業務とは別に、本業務終了後を見据えた任意の追加提案があれば記載すること。	5
3 スケジュール・実施体制について			
3-1	スケジュール	各研修の実施時期や全体工程について、本業務期間内で無理のない計画を記載すること。	10
3-2	実施体制	本業務を実施する体制について、役割分担や連絡調整体制が分かるように記載すること。 発注者との協議を前提とした柔軟な運営が可能であることが読み取れる内容とすること。	
4 費用について			
4-1	見積金額	事業費総額（税込み）を記載すること。	5
合計			100