

統計データ利活用に関する業務委託に係る企画提案書作成要領

1 企画提案書の作成方法

- (1) 1者（共同企業体応募の場合は1共同企業体）につき1提案とする。
- (2) 用紙の大きさは、A4判とすること。（図表等は必要に応じ、A3版折込みも可。）
- (3) 文章を補完するための写真・イラストなどの使用は可とする。
- (4) 仕様書の記載内容に実現が困難な点やより効果的な手法等がある場合については、理由とともに、同等の機能を実現するための代替案、改善方法等を記載の上、企画提案書の内容に盛り込むこと。
- (5) 企画提案書は、分かりやすい内容とすること。

2 企画提案書の記載内容

(1) 本業務に対する提案者の認識

本業務に対する提案のコンセプトや注目すべきポイント、仕様書以外に含まれる独自の工夫等について記載すること。

(2) データの種類や分析ツールについて

学習教材や研修の中で取り扱うツールまたはプログラミング言語を記載すること。また、本業務の中で活用が想定されるデータ（オープンデータを含む。）も記載すること。

(3) データ分析について

モデル市町村（舞鶴市及び伊根町）の抱える課題について、どのような方向性で分析・提案するか、どのようなプロセスでアプローチしていくかなどを記載すること。

(4) 学習教材及び研修の内容について

ア 京都府職員ポータル（イントラネット）掲載用の学習教材
想定する内容、範囲、分量などを記載すること。

イ 研修

実施回数、実施方法、内容（カリキュラム）などを記載すること。オンライン動画も活用する際は、その旨も記載すること。

(5) 本業務への取組み

ア 業務運営及び品質確保

本業務への取組みに際し、基本となる方針について、本業務の円滑かつ確実な推進及び品質確保等の実現に向けた業務推進施策（プロジェクト管理手法等）を中心に記載すること。

イ 遂行スケジュール

本業務を遂行するためのスケジュールについて、想定する作業項目や工程ごとに記載すること。

(6) 業務実績等

ア 業務実績

類似の業務実績及びその内容について記載すること。

イ 業務体制

本業務を遂行するための進め方、体制及び配置予定の要員について、業務経験等を含めて記載すること。

(7) その他

- その他本業務に関連して特記すべき事項があれば記載すること。
- プレゼンテーション時にデモンストレーションも可とする。