

令和8年度京都府DX中心人材育成研修業務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者につき1提案とする。
- (2) 様式は任意とし、他に掲げる書類とともに提出すること。必要に応じ、資料添付は可とする。作成に当たっては、以下の「2 企画提案書の記載内容」を必ず含めること。
- (3) 用紙の大きさは、A4判とすること。（図表等は必要に応じ、A3判折込みも可）
- (4) 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。
- (5) 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、その理由とともに、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。
- (6) 企画提案書は、本業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部を求めるものではないことに留意すること。

2 企画提案書の記載内容

- (1) 本業務に対する提案者の考え方
基本的方針、提案のコンセプトや注目すべきポイント等について記載すること。
- (2) 業務実施体制について
 - ①業務実施体制の概要
 - ②過去3年間の同種・類似業務の受託実績（委託機関、年度、受託内容、受講者数等）について記載すること。
- (3) e-ラーニング提供業務について
実施方法、実施回数、各回の所要時間、各回で習得を想定するスキルについて記載すること。
- (4) 集合研修について
 - ①実施方法、実施回数、実施内容、各回で得られるスキル、所要時間等
 - ②DXを推進するためのデザイン思考力や職員を巻き込むためのプロジェクトマネジメント力等の向上を図るための工夫
 - ③集合研修に係る追加のサービスを、募集要項に記載の契約上限金額を超えない範囲の費用で提供できる提案（任意）について記載すること。
- (5) フォローアップ実施業務
 - ①どのようなフォローアップを実施するのか
 - ②自己の成長を促すための工夫について記載すること。
- (6) 研修効果測定業務
スキルの習得状況についてどのように効果測定するのかを記載すること。
- (7) 研修引継ぎ業務
次年度の仕様書作成に当たり、KPIを設けるなど、研修内容を評価できる仕組みを記載すること。