

提案書記載項目

記載項目（提案書の構成）		記載事項説明		※参考 （配点比重）
		内訳		
1	提案の概要	本業務を行うに至った中小企業のDX・デジタル化における現状の課題、本市の目的、方針等を的確に把握し、本業務に対する適切な理解が示されているか、提案者の考え方を記載してください。 また、提案のコンセプト等及び期待される効果等についても記載してください。		5%
2	業務の進め方	基本方針	本業務の目的を実現するための基本的な考え方について記載してください。	5%
3		スケジュール、成果物	本業務の目的を実現するための、具体的なスケジュール、成果物の内容、について記載してください。	10%
4	業務の実施	セミナー、ツール体験イベント、体験ブース 個別相談・診断	左記の各業務の具体的実施内容のほか、企業の参加につなげる工夫、事業効果を向上する工夫、合意形成の内容等の業務遂行上の工夫点を記載するとともに、提案者としての各業務におけるKPIを記載してください。 加えて、仕様書2(3)記載の「活動拠点」の活用方法や集客の工夫を記載してください。	10%
		コンサルティング		10%
		地元IT企業とマッチング		10%
		チャンネル構築／事業周知		10%
		5	業務の管理	業務の実施における、進捗管理や課題管理、発注者への定例報告等、プロジェクト管理の方法について、記載してください。
6	提案者	資格及び実績	提案者の概要を簡潔に記載してください。 また、提案者の保有資格、ならびに業務実績を記載してください。	5%
7		体制、役割等	本業務を実施するにあたっての体制図、本業務に参画する提案者の対応要員、ならびにその役割と業務に関係する保有資格または教育の状況、もしくは実績等を記載してください。	5%
8	その他提案		その他、業務実施における有益な事項について追加提案等があれば記載して下さい。 （ただし、仕様書に記載のない追加業務で、追加費用が発生する提案は記載はしないこと）	10%
9	前提等		契約条件・支払条件等に関する前提条件や要望事項等について記載して下さい。 ただし、本項目は提案評価点には影響しません（採点対象外）。 なお、記載内容について、その条件等が必ずしも了承されるものではないことに留意して下さい。	—

100%