企画提案書（全体概要）

［様式1］

提出日：令和　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提案者 | 団体名 | ※コンソーシアムの場合は、代表となる団体名（１社）を記載すること。 | | | |
| 代表者名 | ※コンソーシアムの場合は、代表となる団体の代表者（氏名、役職）を記載すること。 | | | |
| 以下の項目について該当する箇所に○印をすること | | | | |
| トラブル等が発生した場合即座に対応 | | | できる・できない | |
| 説明書P３　４（１）②欠格事項等に該当 | | | あり・なし | |
| 実施責任者（プロジェクトリーダー）  （所属・役　　職・氏名） | ※コンソーシアムの場合は、実施責任者（プロジェクトリーダー）は、代表団体に所属している者とする。 | 電話番号 | |  |
| Eメール | |  |
| 提案する  事業の概要 | 提案内容  事業・  イメージ図 | ※実施計画書（様式２）の内容を要約し、簡潔に記載すること。 | | | |
| 事業費 | ○○○円（税込） | | | |

注）1枚に収めること。

注）コンソーシアムの場合は、コンソーシアム構成員の業務分担等を取り決めた協定書の写しを添付すること。

実施計画書

［様式2］

|  |
| --- |
| １　事業の具体的な内容等  （１）事業の詳細  ※提案する事業の内容を詳細かつ具体的に記載すること。  ２　審査のポイントに対する適合性  （１）本業務を遂行する能力  ①本業務を遂行するために必要な人員・体制を構築しているか。              ②単独事業者若しくはコンソーシアムの代表機関は本業務全体を統括する能力を有しているか。              　③単独事業者若しくはコンソーシアムの各実施主体が、本業務を円滑に執行するために必要な経営基盤を  有しているか。また、資金等について十分な管理能力を有しているか。              （２）提案内容に対する適切性・有効性  ①市民を対象とした研修は、市内企業の採用ニーズ等、地域内の情勢を踏まえた内容の実施が見込めるか。                ②市内企業等を対象とした研修は、市内企業等のニーズを踏まえたものやDXへの意識付け、動機付けに  繋がる内容の実施が見込めるか。                ③市内企業とのマッチング支援について、前年度までに蓄積してきた情報等を活用し、地域内での取組の  成果や課題を踏まえた上で、これまでの取組を発展させる実施内容となっているか。また、マッチング  支援の体制及び手法が効果的かつ具体的なものとなっているか。              ④市内企業等のデジタル活用支援について、市内企業等の生産性向上や事業課題解決に繋がる内容の実施  が見込めるか。                ⑤研修等の受講者確保に向けて、効果的な広報等について検討されているか。                ⑥業務の管理等を行うための取組みを構築しているか。                ⑦個人情報や機密情報の漏洩を防ぐための体制が構築されているか。                （３）本業務の遂行の確実性  ①実施体制、事業スケジュール、予算計画等を含め、本業務の実施計画が無理なく組まれており、本業務  の確実な実施・運営が見込まれるか。                （４）その他  ①独自の創意工夫が見られるか。                ３　業務の一部を再委託する場合は、必要とする理由、範囲、再委託先及び予定金額を明記 |

注）枚数制限なし。また、必要な場合には補足説明図（Ａ４判）等を添付すること。

［様式3］

事業スケジュール

単位：千円

受託者

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務内容 | 令和７年  ○月 | ○月 | ・・・ | 令和８年  ３月 | 事業費 |
| （例）  ア）××に関する業務  1.××に関する業務  2.××に関する業務  2-1.××に関する業務  2-2.××に関する業務  3.××の実証  イ）△△に関する業務  3.△△に関する業務  3-1.△△に関する業務  3-2.△△に関する業務  　　・  　　・  4.成果報告書のとりまとめ |  |  |  |  | \*\*\*\*  \*\*\*\*  \*\*\*\*  \*\*\*\*  \*\*\*\*  \*\*\*\*  \*\*\*\* |
| 合計 |  |  |  |  | \*\*\*\*\* |

(注１) 事業費は消費税込みの金額を記入すること。

(注２) 事業費はあくまでも委託先を選定する際の参考とするものであり、契約金額について何ら保証するものではない。

(注３)枚数制限なし。

［様式4］

過去の実績報告票

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会社名 | | | |
| 過去の実績：令和6年度以前（過去5年）における同種又は類似業務の実績を記入すること。 | | | |
| 業　　務　　名 | 発　注　者 | 完了年月 | 概　　要 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 備　考 | | | |

　＊概要欄には、業務の内容を簡潔に記入。

　＊書ききれない場合は、代表的なものを記入。

　　＊記入した業務の履行実績が分かる資料（契約書、請書等（金額は不要））の写しを添付。

　　　ただし、岩見沢市発注の業務に係る資料の添付は不要。

　＊コンソーシアムの場合は構成員ごとに作成。

デジタル人材育成・活躍支援業務　経費算出調書

［様式5］

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　目 | 内　　容 | 単位 | 数量 | 単価（円） | 金額（円） | 備　　　　　考 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 計 | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 計 | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 計 | |  |  |  |  |  |
| 小　　　　　　　　　　計 | | | | |  |  |
| 消費税及び地方消費税相当額 | | | | |  |  |
| 合　　　　　　　　　　計 | | | | |  |  |