

豊橋市デジタル人材育成支援業務 提案書作成仕様書

1 提案内容

「豊橋市デジタル人材育成支援業務 プロポーザル実施要領」に基づき、提案者の具体的な提案内容を記載した提出書類を作成すること。提案書の作成においては「豊橋市デジタル人材育成支援業務 業務仕様書」を参照すること。

2 提出書類

(1) 提案書（本文）

本仕様書 3（1）に記載する提案要求項目について提案者の提案内容を記入した提案書（指定様式）。

(2) 費用積算表

本仕様書 4に記載する費用積算表記入方法に基づき記入した、費用積算表（指定様式）。

3 提案書（本文）作成方法

(1) 提案要求項目

豊橋市デジタル人材育成支援業務 提案書評価基準（以下「評価基準」という。）の「提案要求項目」欄を参照し、提案者の具体的な提案内容を提示すること。

(2) 様式等

ア 豊橋市デジタル人材育成支援業務 提案書に記入すること。

イ 提案書の内容については、評価基準の「提案要求項目」に合わせ項番順に作成すること。

ウ 提出書類はA4版縦での印刷を考慮した構成とすること。また、提案書については表紙、目次等を含めて30ページ以内とし、ページ番号を付すること。

エ 提案者を識別し得る情報（社名、ロゴ等）を使用しないこと。

オ 定量的に把握可能な事項については、可能な限りその数量を明記し、それが困難な場合は定性的に把握可能な表現を用いて簡潔に記述すること。また、専門知識を有しない者でも理解できるように分かりやすい表現を用いて記述すること。

4 費用積算表記入方法

本業務に係る費用の内訳を豊橋市デジタル人材育成支援業務 費用積算表に記入すること。なお、契約上限価格超過の提案については失格とする。

(1) 人件費

業務に直接従事する者（以下「作業員」という。）の作業時間に対する人件費を算

出するために、各業務内容について作業者の必要工数を記載すること。なお、作業者については賃金が高い順に作業者A、B、C、D、Eに分類し、日単価（円）欄に各作業者の1日あたりの単価を記載すること。

(2) その他経費

人件費に属さない必要経費。

※項目は提案者において設定すること。