

「提出書類」とは募集要項「5 参加申込の方法」、「6 質問受付及び回答」、「7 企画提案書等の提出」に記載の提出書類一式を指す。

1 提出書類作成の留意事項

- (1) 提出書類は、別添の所定様式及び本留意事項に基づき PDF 形式でメールにて提出する。
- (2) データ容量が大きいなど、一度で送信ができない場合は、データ容量を小さくするほか、複数のメールに分けて送信すること。この場合、メール件名末尾には、以下の例を参考にして、「(当該メールの送信順番/全メールの通数)」を記載すること。
(例) メールを3回に分けて送信するうち、2通目のメール件名「… (2通目/全3通中)」
- (3) 資料はカラーで作成すること。
- (4) 文字サイズは14ポイント以上とする。ただし、図解・イメージ図等に含まれるイラスト文字についてはその限りではない。
- (5) 提出書類作成の際に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

2 各様式等の作成に関する留意事項

名称	様式	作成に関する留意事項
参加申込書	様式1	・整理番号欄は空白とすること。
質問票	様式2	・質問の趣旨を箇条書きで簡潔に記入すること。
企画提案書等		・以下、「①企画提案書(表紙)」から「③業務実施体制」及び「④価格提案書」の順で、全てのページにページ数を表示したうえで、PDF形式で作成すること。 ・提出する際のメール件名は、『【RPA ツール (WinActor) における運用支援等業務委託】提案資料』とすること。 ・提出データ名は、『【RPA ツール (WinActor) における運用支援等業務委託】提案資料_★(社名あり又は社名無し)』とする。 ※上記★部分は各資料の資料名(③業務実施体制など)を記載すること。 ※「(社名あり又は社名無し)」の部分は、いずれか該当するものを記載すること。 ・<u>「社名無し資料」として提出する資料は、提出者を特定することができる内容の記述や画像(具体的な社名、会社のロゴ、印影等)を記載しないよう、十分に注意すること。</u>
①企画提案書(表紙)	様式3	・整理番号欄は空白とすること。
②企画提案書(提案内容)	任意	・本業務の目的及び業務概要を踏まえ、提案内容やPRポイントを簡潔かつ明確に示すこと。 ・提案内容には以下の内容を含めること。 (1) 費用対効果高くRPAを活用する方法、進め方

名称	様式	作成に関する留意事項
		(2) シナリオ作成の手順や作成後のフォローまで一連の依頼方法・運用手順 (3) 保守のサポート内容 (4) 操作研修の実施内容及びサポート内容 (5) セキュリティ及び危機管理対策 (6) 他自治体の実績・事例：適応業務、役割、実装に掛かった時間・工数、効果（削減された時間・工数、定性効果） (7) 障害及び不具合発生時の対応及びサポート内容
③業務実施体制	様式 4	・本業務の責任者及び担当者の氏名（フリガナ）、業務経歴並びに類似業務に係る実績等を記載すること。 ・担当者欄は、必要に応じて適宜追加すること。
④価格提案書	任意	・令和 7 年度のものを記載するとともに、令和 8 年度から令和 1 2 年度の金額を年度ごとに記載すること。 ・税抜き金額で記載すること。 ・委託業務ごとの経費内訳が確認できるように作成すること。 （シナリオ作成、保守、操作研修①、操作研修②の内訳は入れること。） ・参考業務規模と比較し、著しく乖離していると思われる場合は、その妥当性について聴取することがある。 ・委託料見積金額算出に伴う条件は下記とする。 【令和 7 年度】 (1) シナリオ作成は 7 本分。（契約日～令和 8 年 3 月 31 日の期間） 作成シナリオは 100 ステップ程度の工数の新規作成分とする。 (2) 保守は、月 10 時間×7 か月間分（令和 7 年 9 月～令和 8 年 3 月まで） (3) 操作研修①（一般事務職員向け）は 1 回 4 時間×3 回、1 回あたり最大 20 名参加 (4) 操作研修②（推進担当職員向け）は 1 回 4 時間×2 回、1 回あたり 3 名参加 【令和 8 ～ 1 1 年度】 (1) シナリオ作成は 7 本分。（4 月 1 日～3 月 31 日まで） 作成シナリオは 100 ステップ程度の工数の新規作成分とする。 (2) 保守は、月 10 時間×12 か月間分（4 月 1 日～3 月 31 日まで） (3) 操作研修①（一般事務職員向け）は 1 回 4 時間×3 回、1 回あたり最大 20 名参加 【令和 1 2 年度】 (1) シナリオ作成は 3 本分。（4 月 1 日～8 月 31 日まで） 作成シナリオは 100 ステップ程度の工数の新規作成分とする。 (2) 保守は、月 10 時間×5 か月間分（4 月 1 日～8 月 31 日まで） (3) 操作研修①（一般事務職員向け）は 1 回 4 時間×3 回、1 回あたり最大 20 名参加。

名称		様式	作成に関する留意事項
			なお、(1)、(2)については、1日（時間）あたりの作業時間単価の情報も記載すること。 (3)、(4)については、座学だけでなく、ハンズオンを含めた内容とすること。 ※提案のあった単価または経費については、その金額を保証するものではなく、その金額を上限として協議し、決定する。
過去5年間の類似業務受託実績		様式5	・受託実績には、現在受託中のものも認める。 ・受託実績が5件超の場合、主な案件を5件選び記載すること。 ・記載した受託内容毎に、契約書表紙及び内訳が分かる書類を添付すること。
提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書		様式7	・根拠及びその理由を具体的に明記すること。 <u>（注意）不開示部分についての最終判断は区で行うため、希望した部分のすべてが必ずしも不開示になるというわけではない。</u>