

「三鷹市 AI 戦略（仮称）」の策定及びデジタル人財育成等支援業務
企画提案依頼書

令和 8 年 8 月

三鷹市企画部情報推進課

目次

1	企画提案書作成要領.....	2
2	見積書・見積内訳書作成要領.....	3
3	企画提案書等の提出.....	3
4	プレゼンテーションの実施.....	4
5	評価の実施について.....	4
6	企画提案等に係る質問.....	5

1 企画提案書作成要領

(1) 概要

提案者は、以下に示す企画提案書の構成に従い、企画提案書を作成すること。企画提案書は表紙、目次、本編で構成するものとし、Microsoft Office Word、Excel 又は PowerPoint により、A4 判横(横書き、上綴じ)にて作成すること。企画提案書(一次審査用)については、表紙と目次を除いて A4 用紙にて 20 ページ程度とすること。なお、別紙の様式 1 から様式 4 までは企画提案書の枚数に含まないこととする。

(2) 表紙

表紙は、題名を「三鷹市 AI 戦略(仮称)」の策定及びデジタル人財育成等支援業務に係る企画提案書」とし、提出日についても記載すること。

(3) 構成

提案者は、企画提案書について、下表に沿って作成し、仕様書の参照先の項番及びページを記載すること。

また、記載項目の詳細は、仕様書を参照すること。

表 企画提案書構成内容

提案書目次		
章	タイトル	主な記載項目
1	提案者の姿勢に関する事項	本市の背景や課題及び目的等
2	現状分析及び課題整理に関する事項	本市の現状及び課題の分析手法、人財育成及び推進体制に関する課題の抽出・整理手法等
3	AI 戦略の策定支援に関する事項	AI 戦略の骨子(案)の充実化に向けた考え方、先進事例や専門的知見を活用した支援案等
4	デジタル人財像及び人財活躍戦略(仮称)の策定支援に関する事項	デジタル人財を育成するための考え方等
5	DX 推進体制及び仕組みの検討に関する事項	DX 推進を支える体制づくりに関する考え方、DX 推進員制度の設計及び推進体制に関する考え方等
6	職員向け研修の実施に関する事項	研修対象者に即した研修内容の案等
7	その他	追加提案、業務実績、実施体制、実施スケジュール

(4) 書式

書式は自由とする。小さなフォントは視認性が悪いという点を理解の上、使用すること。また、各頁に頁番号を記載すること。

章立ては、原則(3)に示した目次を利用すること。利用せずに提案者独自で章を構成しても良いが、提案書記載項目との関連付けが不明の場合、評価を行わないことがあるので留意すること。

2 見積書・見積内訳書作成要領

提案者は次の点に留意し、「見積書（様式第6号）」及び「見積内訳書（様式第7号）」を作成すること。

(1) 全体条件

見積書及び見積内訳書は、仕様書等に掲げる条件を満たすものとし作成すること。

(2) 見積書及び見積内訳書記載の費用について

「三鷹市 AI 戦略（仮称）」の策定及びデジタル人材育成等支援業務に係る必要経費について、契約確定日から令和9年3月31日までの期間における費用の総額（以下、「提案総額」という。）を「見積書（様式第6号）」及び「見積内訳書（様式第7号）」にて提示すること。
見積書の費用は、見積内訳書と整合を取ることを。

3 企画提案書等の提出

企画提案書等を提出しようとする者は、次に掲げる提出書類を期限までに所定の場所へ提出すること。

また、提出書類の内容に不明な点等がある場合には、必要に応じ追加資料の提出を求める場合がある。対応できない場合、失格あるいはその点について評価無しとなるので留意すること。

(1) 提出書類

	提出書類	期限
1	参加申込書兼書類審査申込書（様式第1号）	令和8年9月9日（水）午後5時まで（必着）
2	ISMS（ISO27001）認証又はプライバシーマークの認定を証明するものの写し	
3	市政情報公開請求に関する提案書の取扱いについて（様式第2号）	
4	企画提案書（正本）	
5	業務実績に係る契約書の写し	
6	見積書	
7	見積内訳書	
8	過去3箇年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書ほか）	
9	質問票（様式第5号）	令和8年8月31日（月）午後5時まで 質問がある場合にのみ提出
10	参加辞退届（様式第3号）	参加を辞退する場合にのみ提出
11	審査結果の公開について（様式第4号）	審査結果の公開を希望する場合にのみ提出

(2) 提出期限等

企画提案書等の提出は電子メールによることとし、提出期限は、令和8年9月9日（水）午後5時必着とする。期限に遅れた場合は受付しない。

ア 電子メールの件名

件名は、[【会社名】「三鷹市AI戦略（仮称）」の策定及びデジタル人財育成等支援業務に係る企画提案書等の提出] とすること。

イ 送信先メールアドレス

E-Mail : jouhou@city.mitaka.lg.jp

担 当 : 企画部情報推進課 坂井

4 プレゼンテーションの実施

一次審査を通過した提案者に対し、企画提案に係るプレゼンテーションの実施を依頼する。実施日は、令和8年9月25日（金）を予定している。各提案者の実施日時・場所等、詳細な実施内容については、一次審査を通過した提案者に対し別途通知する。

なお、実施日等は本市より指定し、提案者の要望は原則受付けない。

(1) 実施方法

提案者は、企画提案書を使用して、自ら提案内容の説明を行う。持ち時間は、プレゼンテーション15分（時間厳守）、その後の質疑応答20分以内を予定している。なお、プレゼンテーションに係る準備時間は持ち時間に含まない。

(2) 参加人数

プロジェクトマネージャー及び営業責任者は必須とし、最大で5人とする。

(3) 構成

提案者は、企画提案書の章、節について、任意の構成で作成することができる。ただし、本業務の提案内容が分かりやすく伝わるよう、適切な章立て及び構成とするとともに、各提案内容について仕様書の参照先（項番及びページ）を記載すること。

(4) その他

ア 提案説明者は、プロジェクトマネージャー及びそれと同等の者が行うこと。

なお、企画提案書以外のプレゼンテーション資料の使用は認めない。

また、プレゼンテーション用の資料は、表紙と目次を除いて20ページ程度とすること。

イ 会場には本市でプロジェクト及びスクリーンを用意する。

ウ プレゼンテーションに参加しない場合は、選定から除外する。

5 評価の実施について

提出された企画提案書等を評価資料とする。

(1) 評価方式

価格点と技術点により優先交渉権者を決定する。

また、全体に占める割合は、価格点3割と技術点7割の配分とする。

(2) 価格点

見積価格の得点は、本市の基準に基づき算定する。

(3) 技術点

企画提案書に基づくプレゼンテーションにより評価を行い、技術点を付与する。

(4) 選定手順

ア 一次審査

一次審査は参加資格を満たし、支援業務に係る費用の上限内で、見積上限額（7,740,000円、消費税を含む。）を超過していない提案について、評価を行う。

選定結果は、全提案者に対し、参加申込書に記載された連絡先に、電子メールで通知する。通知は、令和8年9月中旬を予定している。一次審査では、上位5者を一次審査合格とする（提案者の総数によってはこの限りではない。）。

イ 二次審査

二次審査は、プレゼンテーション及び質疑応答を行う。それぞれを実施した後、最終評価を決定する。

また、いずれの企画提案者も不十分と判断される場合には選定を行わないことがある。

なお、審査結果について、優先交渉権者が確定した後に提案事業者の一次審査及び二次審査の順位と総得点のみ公開とする（一次審査を通過しなかった提案事業者は、一次審査の順位と総得点のみ公開とする）。公開を希望する場合は、企画提案書の提出と併せて募集要項「審査結果の公開について（様式第4号）」を提出すること。

なお、審査内容等については一切問合せを受けない。

6 企画提案等に係る質問

本企画提案依頼書及び仕様書等に対して質問がある場合、次に従い質問すること。

(1) 質問方法等

質問受付期限 令和8年8月31日（月）午後5時

質問方法 電子メールによる受付のみとし、「質問票（様式第5号）」にて提出すること。

(2) 件名

電子メールの件名は、【【会社名】「三鷹市 AI 戦略（仮称）」の策定及びデジタル人財育成等支援業務に係る質問】とすること。

(3) 宛先

E-Mail: jouhou@city.mitaka.lg.jp

担 当：企画部情報推進課 坂井

(4) 回答予定日等

ア 回答期限

令和8年9月7日（月）

イ 回答方法

すべての質問及び回答を三鷹市ホームページ（<http://www.city.mitaka.lg.jp/>）に掲

載する。

(5) その他

- ア 質問者の名称等については公表しない。
- イ 評価に関する質問については回答しない。
- ウ 再質問は受け付けない。
- エ 質問及び回答は、本件契約に関する事項等の補足または修正として取り扱う。