

令和5年度DX人材育成研修業務委託に係るプロポーザル実施要領

第1 対象業務の概要

- 1 業務の名称
令和5年度DX人材育成研修業務
- 2 業務の目的
データやデジタル技術等を活用し、業務や組織文化を変革していくDX人材を育成、確保するため、令和4年11月1日付けで策定した「宮城県職員DX人材育成プラン※」における取組の一環として、BPR・業務改善、デザイン思考及びデータ利活用など、本県職員のデジタルスキルに合わせた研修を実施し、DXに関する知識やスキルの修得を図る。
※ 企画提案参加申込書（様式第2号）を提出した参加者のみに、「宮城県職員DX人材育成プラン」の概要版を後日送付する。
- 3 業務の内容
別紙「令和5年度DX人材育成研修業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。
- 4 実施期間
契約締結日から令和6年1月12日まで
- 5 事業費（委託上限額）
金6,075,344円（消費税及び地方消費税を含む。）

第2 実施形式

公募型プロポーザル方式

第3 参加資格

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- 2 この業務の募集開始時から企画提案書提出時までの間に、宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）」に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
- 3 宮城県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- 4 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者又は再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- 5 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者又は更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- 6 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
- 7 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条第1項に規定するもの）に該当しないこと。
- 8 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条に規定するもの）に該当しないこと。
- 9 委託業務を的確に遂行する能力を有する者であること。

第4 スケジュール

内容	期日
企画提案募集に関する公告	令和5年6月20日(火)
事業実施に関する質問受付	令和5年6月20日(火) から 令和5年6月27日(火) 午後5時まで(必着)
参加申込書の提出期限	令和5年7月7日(金) 午後5時まで(必着)
企画提案書の提出期限	令和5年7月20日(木) 午後5時まで(必着)
審査実施	令和5年7月25日(火)【予定】
選定事業者及び落選事業者の発表	令和5年7月28日(金)【予定】
契約締結予定日	令和5年8月10日(木)【予定】

第5 企画提案に関する質問受付及び回答

- 1 受付期間
令和5年6月20日(火) から令和5年6月27日(火) 午後5時まで(必着)
- 2 質問方法
質問票(様式第1号)を添付の上、件名を「令和5年度DX人材育成研修業務に関する質問」とし、電子メールにより提出すること。
なお、口頭及び電話による質問には応じない。
宮城県公務研修所研修推進班 (E-mail : kouken@pref.miyagi.lg.jp)
- 3 回答方法
令和5年7月4日(火)までに宮城県公務研修所のホームページに掲載する。ただし、質問又は回答内容が質問者の具体的な提案事項と密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する場合もある。また、質問内容によっては回答しない場合もある。

第6 企画提案参加申込書の提出

- 1 提出書類
企画提案参加申込書(様式第2号)
- 2 提出期限
令和5年7月7日(金) 午後5時まで(必着)
- 3 提出方法
スキャンデータを電子メールにより提出すること。なお、ファイル容量の都合上送信できない場合は連絡すること。
※ 押印が必要な書類は、押印の上写しをPDF形式で提出すること。
また、押印した原本は企画提案書の提出時に提出を求めらるのでそれまで保管すること。
- 4 提出先
宮城県公務研修所研修推進班 (E-mail : kouken@pref.miyagi.lg.jp)
- 5 留意事項
参加申込書の提出がなかった者からの企画提案書等の提出は受け付けない。

第7 企画提案書の作成及び提出方法

1 企画提案書の記載事項

(1) 表紙

「委託業務名」、「事業者名」、「住所」、「代表者名」、「担当者名（所属、職、氏名）」及び「連絡先（電話番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

(2) 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

(3) 本文

イ 実施方針

ロ 実施体制

本業務の実施体制（講師人数、連絡体制など）を具体的に記載すること。

ハ 研修内容

研修カリキュラムのほか、研修において修得が期待できる知識及び技能等を記載すること。

ニ 研修の特徴・アピールポイント

2 提出書類等

(1) 企画提案書（任意様式の紙面） 5部

規格：A4横版・横書き、両面印刷、文字は注意書きなどを除き12ポイント以上、日本語で20ページ以内（表紙及び目次は含まない。）、文章を補完するための最小限の図・イラスト等の使用可、多色刷り可（評価のため複写するので、見やすさに配慮すること。）。)

(2) 模擬講義のDVD-R（30分以内） 5枚

イ 内容

(イ) アピールポイント等の説明

(ロ) 登壇予定講師の模擬講義

※ 登壇予定講師が本企画内容と同等の登壇した映像がある場合には、それを編集したものでも構わない。

※ 映像メディアは、Windows Media Player で再生可能なものとする。

ロ 時間配分

BPR・業務改善研修、デザイン思考研修及びデータ利活用研修それぞれの模擬講義について8分程度の時間配分とし、アピールポイント等の説明と合わせて30分以内とすること。

(3) 第6で提出した企画提案参加申込書（様式第2号）の原本

(4) 応募資格に係る宣誓書（様式第3号） 1部

(5) 講師経歴書（様式第4号） 5部

BPR・業務改善研修、デザイン思考研修及びデータ利活用研修のそれぞれについて、派遣予定講師の略歴、資格及び講師歴などを記載すること。

(6) 業務実績書（様式第5号） 5部

過去2年間（令和3～4年度）における国及び地方公共団体等で実施したBPR・業務改善、デザイン思考及びデータ利活用に関する研修実績を記載すること。

(7) 参考見積書（任意様式） 5部

イ 本業務の実施に要する経費（講義料、講師及びアシスタントの交通費及び宿泊費のほか、使用テキスト代など本研修の実施に要する費用等）は、全て計上すること。なお、当所までの交通アクセスは、以下のホームページにより確認すること。

<http://www.thk-jc.or.jp/institution/access.htm>

ロ イの経費ごとに、数量、単位及び単価を明示し、費用の内訳及び積算根拠が分かるように記載すること。また、消費税及び地方消費税の金額を算出し、合計金額を記載すること。

ハ 参考見積書は、企画提案を審査する際の参考にするものであり、契約締結の際は再度、見積書の提出を求める。

3 提出期限

令和5年7月20日（木）午後5時（必着）

4 提出方法

持参又は郵送とする。（郵便は書留郵便に限る。）

5 留意事項

(1) 企画提案は1者につき1案とする。

(2) 提出された書類等の差替え、変更及び取消しは一切認めない。また、提出された書類等は返却しない。

(3) 審査は提出された書類等により行う。なお、書類等の提出後、内容について確認や説明を求めることがある。

(4) 提出した企画提案を取り下げる場合には、速やかに取下願（様式第6号）を提出すること。なお、取下願の提出があった場合、再度の企画提案は認めない。

(5) 提案を取下げたことで、今後の県との契約等において不利益な取扱いをすることはしない。

(6) 提出された書類等は行政文書となるため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）等による開示請求があった場合、個人情報や企業情報などの非開示部分を除き開示することとなるので、予め承知すること。

第8 企画提案の審査及び選定

1 審査方法

(1) 審査委員会の設置

企画提案内容の審査を厳正かつ公正に行うために、令和5年度DX人材育成研修プログラム審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

(2) 委託候補者の選定

審査委員会において、参加者から提出された企画提案書等の審査を行い、後述する審査項目に基づき委員ごとにそれぞれ採点評価・順位付けを行う。評価順位は最高順位最多取得方式により、各委員の1位を最も多く取得した参加者1者を選定する。

(3) 1位が複数ある場合の取扱い

(2)の採点方法の結果、1位が複数ある場合は、採点合算方式により、各委員の評価点を合算し、その合計点が最も高い参加者を委託候補者として選定する。さらに、評価点の総計が最も高い参加者が複数ある場合は、審査委員会で協議の上、委託候補者を選定する。

(4) 委託業者の品質水準を確保するため、(1)から(3)により委託候補者を選定した場合であっても、評価点を6割未満と評価した委員がいるときは、審査委員会で協議を行った上で再度評価し、当該委員の評価点が6割以上とならない場合は、委託候補者とししない。

2 審査項目及び配点

審査は、次の審査項目及び配点（合計点：150点）により行うものとする。

No.	審査項目	評価事項	配点
1 企画提案の総論			
(1)	業務目的・業務内容の理解度	企画提案全体として、本委託業務の目的・趣旨を十分に理解した内容となっている。	20
2 BPR・業務改善研修			
2-1 提案内容			
(1)	研修内容	講義の内容や演習の進め方で、効果的な工夫がなされている。	10
(2)	バランス	研修の内容及び時間配分に偏りがなく、バランスよく構成されている。	5
(3)	積極性	提案内容に、事業者の積極性が感じられる。	5
2-2 講師等			
(1)	講師	派遣予定の講師は専門性が高く、登壇実績も豊富である。	15
(2)	研修実績	国や地方公共団体等での研修実績が豊富である。	5
3 デザイン思考研修			
3-1 提案内容			
(1)	研修内容	講義の内容や演習の進め方で、効果的な工夫がなされている。	10
(2)	バランス	研修の内容及び時間配分に偏りがなく、バランスよく構成されている。	5
(3)	積極性	提案内容に、事業者の積極性が感じられる。	5
3-2 講師等			
(1)	講師	派遣予定の講師は専門性が高く、登壇実績も豊富である。	15
(2)	研修実績	国や地方公共団体等での研修実績が豊富である。	5
4 データ利活用研修			
4-1 提案内容			
(1)	研修内容	講義の内容や演習の進め方で、効果的な工夫がなされている。	10
(2)	バランス	研修の内容及び時間配分に偏りがなく、バランスよく構成されている。	5
(3)	積極性	提案内容に、事業者の積極性が感じられる。	5
4-2 講師等			
(1)	講師	派遣予定の講師は専門性が高く、登壇実績も豊富である。	15
(2)	研修実績	国や地方公共団体等での研修実績が豊富である。	5
5 業務遂行能力			
(1)	業務遂行能力	業務実施に当たっての実施体制が適切である。	5
6 価格			
(1)	価格	必要な経費・費目が過不足なく計上され、適正に積算されている。	5
評価点			150

3 審査結果の通知

(1) 通知の方法

郵送により企画提案書を提出した全ての参加者に通知する。

なお、審査内容に係る質問や異議は一切受け付けない。

(2) 通知予定日

令和5年7月28日（金）発送予定

4 結果の公表

審査終了後、全ての参加者の名称等を公表する。

ただし、選定された委託候補者以外は、個別の評価点が特定できないよう配慮する。

5 委託候補者選定後の取扱い（契約等に関する事項）

（1）契約手続

宮城県公務研修所（以下「当所」という。）は、選定委員会で選定された委託候補者と、財務規則（昭和39年宮城県規則第7号）に定める随意契約の手続により、予定価格の範囲内で見積合わせを行い、本業務を委託するものとする。

（2）仕様書

契約時における仕様は、仕様書の記載事項を基本とするが、委託候補者との協議の上、加除修正することができるものとする。

（3）委託料の支払条件

業務委託料の支払条件については、当所と委託候補者との協議により、契約書で定めるものとする。

（4）契約保証金

委託候補者は、契約保証金として契約額の100分の10以上の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、財務規則第114条第1項各号に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部を免除することがある。

（5）委託候補者との調整が整わない場合は、次点者との間で協議・調整を行う。

第9 その他

- 1 企画提案に要する全ての費用は、参加者の負担とする。
- 2 講師経歴書（様式第4号）に記載した予定講師は、特別な理由がある場合を除き変更することはできない。
- 3 本業務のために当所から提供した資料は、当所の了解なく公表・使用することはできない。
- 4 次の各号に該当した参加者は、失格になる場合がある。
 - （1）提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難又は文意が不明な場合
 - （2）本実施要領等に従っていない場合
 - （3）同一の事業者が2つ以上の企画提案書等を提出した場合
 - （4）民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案を行った場合
- 5 本業務の企画提案に参加する者は、企画提案書の提出をもって、実施要領の記載内容を承諾したものとみなす。

第10 書類提出及び問合せ先

宮城県公務研修所研修推進班（担当：池田）

〒981-3341 宮城県富谷市成田二丁目22番地1 東北自治総合研修センター内

TEL：022-351-5661

FAX：022-351-5777

E-mail：kouken@pref.miyagi.lg.jp