

## 令和８年度チームＤＸ研修業務委託に係るプロポーザル実施要領

### １ 対象業務の概要

(１) 業務の名称

令和８年度チームＤＸ研修業務

(２) 業務の目的

所属における既存業務の変革を目指し、業務プロセスの分析を通じて具体的な課題を抽出し、デジタル技術の活用等による業務の再構築を視野に入れて議論を重ねることで、実効性の高い解決策の立案・実行に繋げる。

(３) 業務の内容

別紙「令和８年度チームＤＸ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９年３月１９日まで

(５) 事業費（委託上限額）

金３，７９５，０００円（消費税及び地方消費税を含む。）

### ２ 実施形式

公募型プロポーザル方式

### 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６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。

#### 4 スケジュール（予定を含む）

内容	期日
企画提案募集に関する公告	令和8年1月9日（金）
事業実施に関する質問受付	令和8年1月9日（金）から 令和8年1月19日（月）午後5時まで
質問への回答	令和8年1月26日（月）
企画提案への参加表明	令和8年2月2日（月）午後5時まで
企画提案書の提出期限	令和8年2月13日（金）午後5時まで
一次審査（書類審査） ※参加者が5者を超えた場合	令和8年2月20日（金）【予定】
一次審査の結果通知 ※参加者が5者を超えた場合	令和8年2月25日（水）【予定】
二次審査（プレゼンテーション審査）	令和8年3月10日（火）【予定】
選定結果の通知及び公表	令和8年3月13日（金）【予定】
契約締結	令和8年4月中旬【予定】

#### 5 企画提案に関する質問受付及び回答

（1）受付期間

令和8年1月9日（金）から令和8年1月19日（月）午後5時まで

（2）質問方法

電子申請により提出すること。

フォーム名：令和8年度チームDX研修業務企画提案募集に関する質問フォーム

URL：<https://logoform.jp/form/GQGB/1362478>

（3）回答期限及び回答方法

令和8年1月26日（月）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。

#### 6 企画提案への参加表明

（1）表明期限

令和8年2月2日（月）午後5時まで

（2）表明方法

電子申請により表明すること。

フォーム名：令和8年度チームDX研修業務企画提案参加表明フォーム

URL：<https://logoform.jp/form/GQGB/1362505>

（3）留意事項

参加表明を行わなかった者から提出された企画提案は受け付けないため、必ず参加表明を行うこと。

#### 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

ア 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。

イ 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

ウ 本文

(ア) 当該研修を実施するに当たっての基本的な考え方

(イ) 実施体制

本業務の実施体制（講師人数、担当講師の研修実績、連絡体制など）を具体的に記載すること。

(ウ) 研修内容

研修カリキュラムのほか、デジタル技術等を活用した課題解決策の検討方法などについて具体的に記載すること。

(エ) 研修の特徴・アピールポイント

(オ) その他、仕様書の内容について確認の上作成すること。

(2) 提出書類等

ア 企画提案書（任意様式） PDF形式

(ア) 縦横比 横：縦が4：3から16：9の範囲内とする。

(イ) フォントサイズ A4サイズで印刷した際に視認できる大きさとする。

(ウ) ページ数 日本語で30ページ以内（表紙及び目次は含まない）。

(エ) 容量 10メガバイト以内とする。

イ 参考見積書（任意様式） PDF形式

(ア) 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、実施場所については、令和8年度に対象所属を募集の上決定するため、本参考見積書においては、宮城県公務研修所（東北自治総合研修センター内）で研修を実施するものとして交通費の計上を行うこと。

住所：宮城県富谷市成田二丁目22番地1

交通アクセス：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>

(イ) (ア)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。

(ウ) 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8年2月13日（金）午後5時まで

(4) 提出方法

電子申請により提出すること。

フォーム名：令和8年度チームDX研修業務企画提案書提出フォーム

URL：<https://logoform.jp/form/GQGB/1362525>

(5) 留意事項

ア 企画提案は、1者につき1案とする。

イ 提出された書類の差替え及び変更は一切認めない。

ウ 審査は提出された企画提案書類により行うが、企画提案書類の提出後、内容について確認や説明を求めることがある。

エ 企画提案の提出に係る全ての経費は企画提案者の負担とする。

オ 提出した企画提案を取り下げる場合には、速やかに本電子申請上で申請取消を行うこと。取消を行った場合、再度の企画提案は認めない。

カ 提出された企画提案書類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ため、予め承知すること。

## 8 企画提案の審査及び選定

### (1) 審査方法

#### ア 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8年度チームDX研修プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

#### イ 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提案者1者、次点の者を1者選定する。

#### ウ 1位が複数ある場合の取扱い

イの採点方法の結果、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。

#### エ 上記アからウの規定にかかわらず、各委員の評価点の合計が満点の6割に満たない場合は委託候補者として選定しない。

#### オ 参加者が5者を超えた場合は、審査委員会において一次審査（書面審査）を実施し、二次審査（プレゼンテーション審査）に参加できる上位5者を選定する。

### (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：100点）により行うものとする。

No	審査項目	評価項目	配点
1 企画提案全体			
(1)	研修目的の理解度	研修の「基本方針」及び「業務の背景と目的」を的確に把握し、その達成に向けた基本的な考え方が示されているか。	10
(2)	研修カリキュラムの構成	研修目的及びねらいを達成できるようなカリキュラム構成となっているか。	10
2 提案内容			
(1)	研修内容の具体性	提案内容は、研修カリキュラムにおいて、具体的に示されているか。	15
(2)	DX・革新創造への寄与	DXの観点を取り入れ、所属の既存業務の変革と行動変容につながる革新的な解決策の発想・実行支援が提案されているか。	15
(3)	獨創性	研修カリキュラムや進め方、使用教材等において、他にはない特徴的な工夫や、独自の強み（アピールポイント）が盛り込まれ、事業者の積極性が感じられるか。	15
3 実施体制等			
(1)	講師の専門性・実績	提案者や担当講師は、本研修のテーマに関する専門的知識を有しているか。また、当該研修と同種又は同類研修の豊富な実施実績があるか。	10
(2)	フォローアップ体制	研修実施日以外においても、質疑応答や課題作成への助言など、受講所属への継続的な研修支援（フォローアップ）体制が明確に示されているか。	10
(3)	業務執行体制の適切性	委託業務を的確に遂行する能力を有し、講師人数、連絡体制など、本業務の実施体制が具体的に示され、適切な執行体制となっているか。	10
4 価格			
(1)	参考見積書の適正性	参考見積の価格は、必要な経費が過不足なく計上され、数量・単位・単価が明示され、積算根拠が適正に記載されているか。	5
評価点合計			100

(3) 一次審査（書面審査）

ア 実施日

令和8年2月20日（金）【予定】

イ 実施方法

提出された企画提案書について、「(2) 審査項目及び配点」に基づき審査し、上位5者を選定する。

ウ 審査結果の通知

審査終了後、速やかに全ての参加者に審査結果を通知する。また、上位5者に対しては、二次審査日程をあわせて通知する。

なお、審査・選定結果に関する質問には応じない。

(4) 二次審査（プレゼンテーション審査）

ア 実施日

令和8年3月10日（火）【予定】

イ 実施方法

(ア) オンライン形式（webex）

URLについては、二次審査参加者に別途案内する。

(イ) 時間は参加者1者あたり30分（説明20分程度、質疑応答10分程度）とする。

(ウ) 二次審査に出席しない参加者の提案は無効とする。

(エ) 二次審査出席者は事前に届出するとともに、説明者には必ず講師予定者を含めることとする。

(オ) 説明は企画提案書により進めることとし、選定委員が求めた場合を除き、他の資料の使用は認めない。

(カ) その他、必要事項については二次審査参加者に別途案内する。

(5) 審査結果の通知

審査終了後、二次審査に参加した全ての参加者に審査結果を通知する。

なお、審査内容に係る質問や異議は一切受け付けない。

(6) 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。

(7) 委託候補者選定後の取扱い（契約等に関する事項）

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

## 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) 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。
  - ア 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
  - イ 本実施要領等に従っていない場合
  - ウ 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
  - エ 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
  - オ 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みなす。
- (5) 本業務は、年度当初から業務を開始する必要があることから、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令に基づき条例で定めた長期継続契約対象業務として、年度開始（歳出予算成立）前に企画提案の手続を進めているものである。したがって、本件に係る歳出予算が不成立となったときは、契約手続きの中止や契約の解除を行う。

## 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：渡部・工藤）

〒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