

# DX人材育成業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

## 1. 趣旨

本市は2021年度に「おのDXプロジェクト」を立ち上げ、まずは「書かない窓口」「汎用オンライン申請システム」など住民向けデジタルツールの導入を進めてきた。

2023度はその総仕上げとして「持ち運べる市役所」の構築を行うこととしており、デジ田交付金の採択もされている。

「おのDXプロジェクト」では、住民サービスのDXだけではなく、働き方のDXも推進することとしており、2023年度はRPAの導入を開始するとともに、前年度に引き続きBPRを進める。

このような中で、デジタル技術の活用や業務変革（アナログも含む）によって働き方の変革（X）を進めていく必要があり、その担い手となる職員へのDXマインドの醸成と、業務改革を進めるための実行力の底上げを図っていくため、DX人材の育成を行う。

## 2. 業務概要

### (1) 業務名

DX人材育成業務

### (2) 業務内容

別紙「DX人材育成業務仕様書」（以下「仕様書」という）のとおり

### (3) 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

## 3. プロポーザル方式の種別

本業務は、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により、契約候補者を決定するものとする。

## 4. 担当窓口

小野市役所 総務部 ICT推進課

〒675-1380

兵庫県小野市中島町531

電話 : 0794-63-1000 メール : joho@city.ono.hyogo.jp

## 5. 提案上限額

2,100,000円（消費税および地方消費税を含む）

## 6. 想定スケジュール

(1) 実施要領等の公表	令和5年6月8日
(2) 質問の受付締切	令和5年6月15日
(3) 質問に対する最終回答	令和5年6月19日
(4) 参加表明書提出期限	令和5年6月22日
(5) 参加資格審査結果の通知	令和5年6月26日
(6) 提案書、見積書提出締切	令和5年7月3日
(7) プロポーザル等審査	令和5年7月4日又は 令和5年7月6日
(8) 最終審査結果の通知	令和5年7月7日
(9) 契約締結(予定)	令和5年7月14日

※(7)のスケジュールにより(8)(9)の前倒しをする場合がある。

## 7. 参加資格

参加表明提出日に、別添の公告書に記載の条件を満たす者とする。

(名簿登録申請から登録まで要する期間:書類不備がない場合、書類到着から約1週間)

## 8. 質問書の提出及び回答

### (1) 質問書の提出

(ア) 提出期限	令和5年6月15日 午後4時
(イ) 提出書類	質問書(様式1)
(ウ) 提出方法	電子メールにて送付すること (電子メールの件名は「DX 人材育成業務質問書」とすること。)

### (2) 質問への回答

(ア) 回答日	令和5年6月19日 午後5時
(イ) 回答方法	小野市行政サイトで公開

## 9. 参加表明書の提出

### (1) 提出期限

令和5年6月22日 午後4時(電子データ)
令和5年6月26日 午後5時(参加表明書の原本)

### (2) 提出書類

- (ア) 参加表明書(様式2)
- (イ) 会社概要(任意様式)
- (ウ) プロポーザル等審査日程調整表

(3) 提出物について

(ア) 参加表明書(様式2)

様式2に記名と代表者印を押印し提出すること。

(イ) 会社概要(任意様式)

会社概要を任意様式にて提出すること。(既存のパンフレットでも構わない)

(ウ) プロポーザル等審査日程調整表

記入要領は日程調整表に記載のとおり。

(4) 提出方法

(ア) 参加表明書(様式2)については、郵送すること。

また、(イ)(ウ)の電子データ及び(ア)をスキャンし電子データとしたものを電子メールまたはファイル転送サービスで提出すること。

※電子データのファイル形式は、Microsoft Office 又は Acrobat Reader で参照可能なものとする。

(5) 参加資格審査結果の通知

令和5年6月26日午後5時までに審査結果を電子メールで通知する。

あわせて、プレゼンテーション審査日の通知を行う。なお、審査日の通知が遅れる場合は本通知の際に電子メールで報告する。

## 10. 提案書(プロポーザル等審査書類)の提出

(1) 提出期限

令和5年7月3日 午後5時(電子データ)

令和5年7月6日 午後5時(紙媒体郵送)

(2) 提出書類

(ア) 企画提案書 電子データで及び紙媒体1部を提出すること

(イ) 見積書 押印したものを1部郵送し、あわせて電子データでも提出すること

※電子データのファイル形式は、Microsoft Office 又は Acrobat Reader で参照可能なものとする。

(3) 提出物について

(ア) 提案書

企画提案書は、下記の項目について、記載すべき事項内容に基づいて作成すること。なお、既存の資料で記載すべき事項を満たす場合は、新たに作成する必要はなく、既存資料を提出すること。(不足する項目があれば、別途資料を付すこと)

企画提案書のサイズは、日本工業規格 A4 横型(一部 A3 版資料折込使用可)とし、任意書式にて作成すること。

また、PC 画面でも見やすいようにすること。

番号	項目	記載すべき事項
1	業務方針・概要	①自治体DXの特性や課題をどのように認識し、本業務に当たるかといった、本業務全体に対する考え方 ②①を踏まえた業務概要
2	実績	①自治体向けのDX人材育成研修の3年以内の実績 ・自治体名・研修概要(直近10件) ・総数
3	研修スケジュール	①2023年度の実施可能かつ効果的な研修スケジュールを具体的に記載 ②その他、提案したスケジュールの理由・効果等
4	実施体制	①本業務の遂行に係る実施体制図(役割を明確に) ②本業務の遂行に係る従事者(プロジェクトマネージャー、チームリーダー等)の業務実績、経歴 ③受託した場合に派遣を想定する講師の経歴や、得意とする手法等の情報 ④研修課外におけるフォローアップ体制
	中期計画	①2024年度、2025年度にどのような内容のサイクルを回すカリキュラムを構成できるか記載 ②その他、提案した中期計画のゴール等
5	研修対象者	①効果的と考える対象者や想定する人数(複数年度を1サイクルとした想定で記載) ②その他、対象者選定の理由・効果等
6	アセスメント	①予定しているDX適性アセスメントの内容 ②その他、アセスメントの効果等
7	研修プログラム	①本業務の目的が十分達成されるような研修の概要、内容、対象者、開催方法を記載 ②研修のゴール(期待できる変化)
8	その他提案事項	本市のDX推進にあたり有益であると思われる提案があれば記載

### (イ) 見積書

本業務の一式について次の内容の見積りを提出すること。(任意様式)

消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積金額には消費税額を加算すること。

なお、提案書等に記載された内容については、提出した見積額に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなすものとする。

また、アセスメント・研修の対象者数は「等級及び職制上の段階ごとの職員数」(別紙1)を参考に算出すること。

- A. 適性アセスメント
- B. マインドチェンジ研修(階層(又は適性)別研修)
- C. アウトプット研修(ワークショップ)
- D. その他(A~C以外の項目)

## 11. 審査

本プロポーザルは、公募型プロポーザルとして実施する。プロポーザルの評価項目は次に掲げるものとし、審査委員が審査し選定する。

### (1) 評価項目

本実施要領 10.(3)(ア)で指示した提案書記載項目及び見積書記載の価格

### (2) プレゼンテーション等審査の実施方式

WEB 会議サービス「Zoom」により行う。

ライセンスは本市が所有するものを使用する。

### (3) プレゼンテーション等審査の実施方法

プレゼンテーション、デモンストレーションおよび質疑応答を 60 分実施し、審査基準に基づき評価点を算出する。なお、プレゼンテーション等審査においては、Zoom の画面共有機能の使用を認める。

### (ア) 実施日

令和 5 年 7 月 4 日から 7 月 6 日の本市の指定日時

具体的な実施日については、日程調整後通知する。

### (イ) 時間配分

プレゼンテーション、デモンストレーション 45 分間

内容:提案書の補足説明、提案書に記載できなかった事項を中心にプレゼンテーション等を行うこと。

会社概要、実績の説明は不要とする。

質疑応答 15 分間 (回答時に画面共有機能の使用を認める。)

### (ウ) 受託業者の選定

受託業者は、審査評価点の合計点が最も高い者とする。

### (エ) その他

参加者が 1 社の場合においても審査を実施するものとする。

#### (4) 選定結果の通知

令和 5 年 7 月 7 日 17 時までに電子メールで通知する。  
また、あわせて結果通知をすべての参加者に郵送する。

## 12. 契約

### (1) 契約の締結

契約内容及び仕様については、基本的には提案書・仕様書の内容とすることを想定しているが、優先交渉権者の決定後に本市と研修対象者等の詳細を協議の上、最終決定することとする。

その際、改めて見積書を徴収し、随意契約の方法により契約を締結する。

なお、本委託業務の全てを再委託することは一切認めない。ただし、提案書の項目において、役割が明確に示されている場合及び必要により一部を再委託する場合は、あらかじめ本市と協議の上、本市に書面の届出を行い、同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

### (2) 次点交渉権者との交渉

優先交渉権者が業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合、又は協議が整わない場合には、次点交渉権者と当該業務委託について交渉を行う。

## 13. その他事項

その他事項は次のとおりとする。

- (1) 提出された書類は、返却しないこととする。
- (2) 審査経過や結果へのいかなる問い合わせにも応じないこととする。
- (3) 参加の辞退をする場合には、「参加辞退届（様式任意）」を提出すること。
- (4) 提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期するために公表することがあるものとする。
- (5) 本業務へ参加するために要した一切の費用は、参加者の負担とする。
- (6) 次のいずれかに該当する場合は、失格とする。
  - (ア) 公告書・実施要領等に示した参加者に必要な資格のない者が行った場合
  - (イ) 参加申込書等に虚偽の記載をした者が行った場合
  - (ウ) 誤字又は脱字等により意思表示が不明確な場合
  - (エ) 他の提案者と提案内容等について相談を行った場合
  - (オ) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
  - (カ) その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反した場合
- (7) 本要領に定めのない事項ならびに疑義が生じた場合は、協議により定める。