

女性のデジタル人材育成推進事業の業務委託 企画提案競技実施要項

女性のデジタル人材育成推進事業の業務委託に係る企画提案競技の実施については、この要項に定めるとおりとする。

1 委託する業務の内容

委託する業務（以下「本業務」という。）の内容は、「女性のデジタル人材育成推進事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

2 委託期間

契約日から令和5年3月15日（水）まで

3 委託料

44,050千円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

4 参加資格

次の（1）から（6）までのすべてに該当すること。

- （1）物品の買入れ等に係る入札参加資格に関する告示（埼玉県告示第870号（令和2年8月4日））及び同要綱に基づき、業種区分「催物、映画及び広告の企画・製作並びにその他役務」の「その他の業務」のうち「職業紹介業務」を含み、A等級に格付けされた者であること。
- （2）地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- （3）埼玉県財務規則（昭和39年埼玉県規則第18号）第91条の規定により埼玉県の一般競争入札に参加させないこととされた者でないこと。
- （4）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がなされている者でないこと、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、手続開始決定後に埼玉県知事が別に定める競争入札参加資格の再審査を受けている者はこの限りではない。
- （5）本件企画提案競技の公告日から本契約の成立までの期間に、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止の措置を受けていない者であること。
- （6）本件企画提案競技の公告日から本契約の成立までの期間に、埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外等の措置を受けていない者であること。

5 スケジュール（予定）

令和4年3月25日（金）	企画提案競技公募開始、質問事項の受付開始
令和4年3月30日（水）	質問事項の受付期限（17時まで）
令和4年4月4日（月）	質問に対する回答期限
令和4年4月6日（水）	企画提案競技参加申込書の提出期限（17時まで）
令和4年4月13日（水）	企画提案書等の提出期限（17時まで）

令和4年4月14日（木）	選定委員会実施（書面開催予定）
～22日（金）	
4月18日（月）	県から参加者へ質問送付
4月20日（水）	参加者から県への回答期限
令和4年4月25日（月）	結果通知
令和4年4月28日（木）	契約締結

6 質問事項の受付

この要項の内容等に関する質問がある場合は、以下により質問書を提出する。

(1) 受付期間

令和4年3月30日（水）午後5時まで

(2) 受付方法

様式1「質問書」に質問内容を記載の上、「13 担当窓口及び提出先」宛てに電子メールにより提出する。

提出の際の件名は「【質問書】女性のデジタル人材育成推進事業業務委託」とする。また、確実を期するため、電子メール送信後、電話により送信した旨の連絡をする。

なお、簡易なものを除き、口頭での質問は受け付けない。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、質問した法人名等を伏せた上で、令和4年4月4日（月）までに県ホームページに掲載する。

ただし、内容によっては以下による方法で回答する場合がある。

- ・趣旨が同じ質問は、集約して回答する場合がある。
- ・参加資格に関すること、質問内容又は回答内容が質問者の具体的な提案事項に密接に関わることは、質問者に対してのみ回答する。

7 企画提案競技参加希望書の提出

企画提案競技への参加を希望する場合は、あらかじめ様式2「参加希望書」を提出する。

(1) 提出方法

「13 担当窓口及び提出先」宛てに電子メールにより提出する。提出の際の件名は「【参加希望書】女性のデジタル人材育成推進事業業務委託」とする。また、確実を期するため、電子メール送信後、電話により送信した旨の連絡をする。

(2) 提出期限

令和4年4月6日（水）午後5時必着

8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

ア 企画提案書

企画提案書の様式は任意とするが、「9 企画提案書の記載事項」及び仕様書に基づいて、A4判・片面（図表を含めて20頁以内）で作成する。

イ 企画提案書（概要版）

上記ア企画提案書の概要をA4判・片面で1ページにまとめて作成する。

ウ 委託料の見積書（様式任意）

（i）「3 委託料」に掲げる上限の範囲内で作成すること。

（ii）委託料の総額のほか、仕様書の「4 委託業務の内容」の（1）から（5）の項目ごとの内訳（人件費、会場借上費、講師謝金、機材費、印刷費、通信費等）が分かるものとし、その性質上、一式で計上するものを除き全て単価を計上して、記載すること。

（iii）内訳は税抜で記載し、消費税及び地方消費税額と税込金額を記載する。

（iv）再委託する場合は、再委託先、再委託内容、金額を明記すること。

（v）件名は「女性のデジタル人材育成推進事業業務委託料」とし、宛先は「埼玉県知事 大野元裕」とする。

（vi）法人等名、代表者氏名、担当者所属・氏名を記載する。

エ 法人の概要が分かるもの（様式3「法人概要」及び設立趣旨・事業内容のパンフレット等）

オ 定款若しくは寄付行為及び登記事項証明書（提案日前3か月以内に発行されたもの）又はこれに準ずる書類

カ 決算関係書類（過去1年分の貸借対照表及び資金収支計算書又はこれに準ずる書類）

キ 法人税、法人県民税（県内に事業所がある場合）、法人事業税（県内に事業所がある場合）、地方法人特別税（県内に事業所がある場合）並びに消費税及び地方消費税の納税証明書

ク 様式4「実施要項『4 参加資格』」の（1）から（6）までのすべてに該当する旨の誓約書

（2）提出部数及び提出方法等

ア 提出部数

正本1部、副本5部

ただし、副本には「8（1）提出書類」のオ～クの書類の添付は不要とする。

イ 提出方法

郵送または持参。郵送の場合は、書留とする。

ただし、持参の場合は、午前8時30分～午後5時とし、土曜日、日曜日及び祝日は受け付けない。

ウ 提出先

「13 担当窓口及び提出先」のとおり

エ 提出期限

令和4年4月13日（水）午後5時必着

（3）その他

ア 企画提案書等の提出は、1者につき1提案に限る。

イ 企画提案書等の提出後は、その内容を変更することはできない。また、提出された企画提案書等は返却しない。

ウ 提出された企画提案書等は、提案者に無断で使用しない。ただし、埼玉県情報公開条例（平成12年埼玉県条例第77号）に基づき公文書開示請求がなされた場合は、この限りでない。

エ 企画提案書等の作成及び提出に係る経費は、提案者の負担とする。

9 企画提案書の記載事項

仕様書に記載した事項を踏まえ、次の項目について具体的に提案を行う。

なお、提案に当たっては、①仕様書の内容を具体化したもの、②仕様書に独自で上乘せするものの別が明確に判別できるように記載する。

(1) 基本方針とアピールポイント

本業務の目的を踏まえ、全体の基本方針と本業務を実施する上で特に重要と考える提案のポイント、特徴を記載する。

(2) 業務の実施方法

仕様書に基づいて、特に次の点に留意をして具体的に提案する。なお、項目にない新たな取組の追加提案も可能とする。

ア 講座の提案・企画

- (i) 3つのコースで習得できるデジタル技術、その選定理由・根拠
- (ii) 各コースの3つのレベル（基礎、応用、実践）の講座内容、受講時間等
- (iii) 各コースの3つのレベルで取得可能な資格等
- (iv) 実践レベルの業務体験の実施方法

イ 講座の制作・実施

講師候補（個人名でなくとも可）、撮影場所、撮影方法、スタッフ人数等を記載する。

ウ ポータルサイト（動画配信システム）の構築・運営等

- (i) トップページ（ログイン前）、受講者向けトップページ（ログイン後）のデザイン案。なお、作成に当たり必要な写真やイラストなどの素材は提案者がサンプルとして用意する。
- (ii) サイト構成図を1枚で示すこと。
- (iii) 県、受講者別の機能一覧

エ 事務局・受講者サポート体制の構築・運営

- (i) 事務局の対応業務、設置場所、人員体制
- (ii) 質問・サポート窓口の対応業務、設置場所、対応時間、人員体制、サポート方法
- (iii) 「実践」ライブ授業のサポートの対応業務、人員体制、サポート方法
- (iv) 業務体験サポートの対応業務、対応時間、人員体制、サポート方法

オ 広報の企画・提案・実施

- (i) 講座周知のためのセミナーについて、開催方法、開催予定時期、回数、テーマ、広報計画
- (ii) チラシによる広報の実施時期、印刷枚数、配布先
- (iii) その他、効果が見込める広報案の提示

(3) 業務実施体制・実施要件等

次の点に留意し、本業務を円滑に実施できる実施体制を記載する。なお、再委託を予定している場合、その予定事業者についても実施体制に記載する。

ア 本業務の運営管理（統括）体制、業務責任者、その他人員、役割等

イ 県との連絡体制及び連絡手段

ウ 個人情報管理、法令順守の体制

エ 事故があった場合等の危機管理対応等

(4) 業務実施スケジュール

仕様書に記載したスケジュールに基づき、本業務を遅滞なく実施するスケジュールを記載する。

(5) 業務の受注実績

過去3年間の間に（本企画提案書提出時点での見込みも含む）、当案件とほぼ規模を同じくするEラーニング等のコンテンツ制作やデジタル人材育成業務等の受託実績があれば記載する。

10 委託先候補者の審査・選定方法

委託先候補者の選定に当たっては、女性のデジタル人材育成推進事業業務委託先候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、提案内容を総合的に審査し、評価が最も高かった提案者を委託先候補者として選定する。

なお、審査項目・基準はおおむね次のとおりとする。

ア 本業務の目的を十分に理解し、適切な基本方針が示されているか。

イ 講座について

- ・コースに採用したデジタル技術の選定理由・根拠は適切か。
- ・各コースのレベルの設定や内容は対象女性がオンラインで十分に習得できる内容となっているか。
- ・業務体験は受講者が無理なく進められる内容で実務に役立つことが見込めるか。
- ・講座の制作方法や講師の選定が適切か。
- ・ポータルサイトのトップ画面等は対象女性の学習意欲を喚起するデザインか。
- ・サイト構成が適切で受講者に分かりやすい構成となっているか。
- ・サイトには県、受講者にとって必要な機能が過不足なく盛り込まれているか。
- ・事務局をはじめ受講者のサポート体制が十分かつ無駄なく配置されているか。
- ・広報のセミナーについて、開催方法、回数、テーマ等が多くの参加者が見込める内容になっているか。
- ・ライブ配信やオンデマンド配信が確実に実施できるか。

ウ 本業務を円滑に実施することが期待できる業務実施体制となっているか。

エ スケジュールが適切で業務が遅滞なく実施されることが見込めるか。

オ 類似業務の実績があり、そのノウハウや知識を十分に生かして事業を遂行することが期待できるか。

カ 見積額は予定価格の範囲内であり、算定根拠が明確で適正な内容か。

選定結果は文書で通知する。また、県ホームページにも掲載する。

11 委託先候補者選定後の手続

委託先候補者に選定された者は業務内容に関する細目事項について県と協議を行う。その際、企画提案の内容により仕様書の一部を変更する場合もある。

協議が整った場合は委託先候補者から改めて見積書を徴収し、見積書を精査の上、随意契約による委託契約を締結する。

なお、委託先候補者と協議が整わない場合や契約締結までの間に委託先候補者に事故がある場合等は、評価が2番目に高かった者を委託先候補者として改めて協議を行うことができる。

12 企画提案書の情報公開

契約の相手方として決定した企画提案者の名称、審査結果概要等の情報公開を行う。また、情報公開の請求に応じて契約の相手方となる企画提案者の応募書類等の情報公開を行う場合がある。

13 担当窓口及び提出先

埼玉県 産業労働部 人材活躍支援課 女性活躍支援担当

(住所) 〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1

(埼玉県庁本庁舎5階)

(電話) 048-830-4541

(E-mail) a4540-09@pref.saitama.lg.jp