

説明書

委託業務名	DX スキル向上につながる学びを支える土台・人づくりに係る業務委託
履行期間	契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで
履行場所	佐賀県 総務部 行政デジタル推進課が指定する場所
契約上限額	16,000 千円
説明会	令和 7 年 6 月 30 日（月）14：00～15：00
仕様書等に対する質問	令和 7 年 6 月 30 日に開催する説明会にて受け付ける
参加申込書・誓約書提出期限	令和 7 年 7 月 7 日（月）17：00 まで
提案書提出期限	令和 7 年 7 月 22 日（火）17：00 まで
プレゼンテーション	令和 7 年 7 月 29 日（火）
最優秀提案者の決定	令和 7 年 8 月 1 日（金）までに通知

1 参加資格確認申込書について

- (1) 参加希望者は、公示で定める参加資格要件に応じ、次に掲げる必要な書類を申請書に添付しなければならない。

- ア 参加資格確認申請書（様式第 1 号） 1 部
- イ 誓約書（様式第 2 号） 1 部
- ウ 会社概要（パンフレットで可） 1 部

- (2) 申請書等の提出は、持参又は郵送による。

※郵送の場合は、配達事故を防ぐため、配達記録が残る方法とすること。

2 仕様書等について

仕様書等に対する質問は、令和 7 年 6 月 30 日に開催する説明会にてのみ受け付ける。

3 提案書及び添付資料について

- (1) 提出書類

- ア 表紙（様式第 5 号）・・・正本 1 部 副本 6 部
- イ 提案書（任意様式）・・・7 部
- ウ 実施スケジュール案
- エ 業務体制表
- オ 実績書（様式第 3 号）
- カ 見積書（任意様式）

- (2) 作成に当たっての注意事項

- ・業務実績に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること
- ・提案書には、仕様書「4 【DX スキル向上につながる学びを支える土台づくり】（1）」に関し、有する知見に基づき、どのような助言・提言等が可能か具体的に記載すること。

- ・提案書には、仕様書「4【DX スキル向上につながる学びを支える土台づくり】(2)」で作成する kintone プラグインに関する動画の概要(タイトルや内容)を体系化した一覧表や想定される動画1本当たりの時間を記載すること
 - ・提案書には、仕様書「4【DX スキル向上につながる学びを支える土台づくり】(2)」で、作成すべき資料や動画等(kintone プラグインに関する動画を除く)について、どのような観点から有用性を整理したのか、またその整理の結果、それぞれの項目に対してどのような形で資料等を作成すると職員の学習やデジタルツールの利活用に寄与するのか整理し、優先順位を付け、委託期間中に作成する資料・動画等が分かる形で記載すること。なお、動画については1本当たりの想定時間についても記載すること。
 - ・提案書には、仕様書「4【DX スキル向上につながる学びを支える土台づくり】(3)」で実施する研修内容・テーマや、参加者に業務改善を促すための工夫、アプリ構築を円滑に支援するための方法等について具体的に記載すること
 - ・提案書には、仕様書仕様書「4【DX スキル向上につながる学びを支える土台づくり】(3)」で実施する相談会の開催方法等について具体的に記載すること
 - ・提案書には、仕様書「4【デジスタのサポート】(1)」で行うデジスタカフェの開催方法や実施する講座案について、それらがデジスタの成長や活動にどのような観点で寄与するのか整理した上で具体的に記載すること。なお、デジスタカフェは全体で7回程度の開催を見込んでおり、デジスタカフェの開催目的は、デジスタのサポートにあることから、実施する講座等の内容はデジスタの取組状況等に応じた柔軟な対応ができることを示すこと。
 - ・提案書には、仕様書「4【デジスタのサポート】(2)」で実施できるサポート案があれば具体的に記載すること。
 - ・仕様書において示す別添「スキルマップ」については、説明会参加者にのみ送付する
- (3) 提出後の提案書及び添付資料の変更、差し替え等は認めない。
 - (4) 提出された提案書及び添付資料は返却しない。
 - (5) 提出は持参又は郵送による。
 - (6) 提案書及び添付資料の記載事項は、原則として全て履行しなければならない。
- ※郵送の場合は、配達事故を防ぐため、配達記録が残る方法とすること。

4 プレゼンテーションについて

- (1) プレゼンテーションは提案内容に対する確認や補足説明を主な目的として実施するもので、提出された提案書等のみを使用し、他の資料、機材等は使用しないものとする。
- (2) 参加者側の出席者は3人以内(うち1人は業務を中心的に担当する者が望ましい。)とし、持ち時間は、1者あたり30分(説明20分、質疑10分程度)とする。
- (3) プレゼンテーションはWeb形式にて行う。

5 最優秀提案者の選定について

- (1) 提出された企画提案書等を審査し、最も優れている参加者を最優秀提案者として選定し、契約締結に向けた手続を行う。
- (2) 最優秀提案者となることのできる最低基準点をあらかじめ定めるものとし、それ以上の点数を得た参加者の中から最優秀提案者を選定する。
- (3) 評価点の最も高い者を最優秀提案者とする。なお、最優秀提案者となるべき評価点の最も高い者が2人以上あるときは、企画内容の評価が高い者を最優秀提案者とする。
- (4) 最優秀提案者と契約締結に至らなかった場合は、最低基準点以上の点数を得たもののうち、次順位の者を新たな最優秀提案者として手続を行う。最優秀提案者が契約の相手

方として決定される前に佐賀県発注の契約に係る指名停止措置若しくは入札参加資格停止措置を受け又は佐賀県発注の請負・委託等契約に係る入札参加一時停止措置要領に該当する者となった場合も同様とする。

- (5) 参加者が1者のみの場合にも、審査会において審査を行い、本業務として実施するにふさわしい企画内容か否かを評価する。

6 契約書について

- (1) 最優秀提案者は、収支等命令者から交付された契約書に記名押印し、決定通知を受けた日から14日以内に収支等命令者に提出しなければならない。ただし、収支等命令者がやむを得ないと認めた場合は、この限りではない。
- (2) 契約書は2通作成し、各自その1通を保有するものとする。

7 留意点

- (1) 提出された資料は返却しない。
- (2) 企画提案競技（企画コンペ方式）の参加に要する費用は、参加者の負担とする。
- (3) 個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適切に管理するものとする。
- (4) 本企画提案競技（企画コンペ方式）への質問は、令和7年6月30日に実施する説明会でのみ受け付ける。

8 契約事項

- (1) 佐賀県財務規則（平成4年佐賀県規則第35号）に基づき執行する。
- (2) 契約保証金
公示に定めるとおり。

9 問い合わせ

佐賀県 総務部 行政デジタル推進課

〒840-8570 佐賀県佐賀市城内1-1-59

電話：0952-25-7086

電子メールアドレス：gyousei-digital@pref.saga.lg.jp