

データ利活用研修業務委託に係るプロポーザル実施要領

1 趣旨

本要領は、データ利活用研修業務委託の実施に当たり、公募型プロポーザル方式により優先交渉権者を選定するための、各種手続、要件、審査等の内容について、必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1) 業務の名称

データ利活用研修業務委託

(2) 業務の内容

別紙「データ利活用研修業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり。なお、仕様書内で規定した業務の内容は、データ利活用研修に必要と思われる事項を示したものであり、仕様書に掲載のない事項について提案を妨げるものではない。実際の業務の内容は、本プロポーザルにより選定された優先交渉権者の企画提案書を基に、市と契約締結に向けた協議及び調整を行った上で決定する。

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年2月27日まで

3 経費上限額

次の金額を上限とする。

1, 100, 000円（消費税及び地方消費税含む。）

4 実施形式

公募型プロポーザル方式とする。

5 参加資格

(1) 本プロポーザルに参加できる者は、次の要件を全て満たした者とする。

- ①地方公共団体において、データ利活用に関する研修業務等の本業務に類する研修業務を受託し、完了した実績があること。
- ②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- ③契約締結までの間のいずれの日においても、朝霞市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成30年要綱第102号）の規定に基づく入札参加停止期間中でないこと。
- ④会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始申立てがなされている者等、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- ⑤朝霞市の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成30年要綱第101号）に基づく入札参加除外を受けていないこと。

6 スケジュール

内容	日程
(1) 公告（仕様書等の公表）	令和7年10月17日（金）
(2) 質問書の提出期限	令和7年10月23日（木）午後5時必着
(3) 質問に対する回答	令和7年10月29日（水）午後2時
(4) 参加申込書の提出期限	令和7年11月5日（水）午後5時必着
(5) 企画提案書等の提出期限	令和7年11月12日（水）午後5時必着
(6) プレゼンテーション	令和7年11月19日（水）
(7) 結果通知	令和7年11月27日（木）
(8) 契約締結・業務開始	令和7年12月初旬予定

※スケジュールは予定であり、市の都合により変更する場合がある。

7 公告

(1) 公告開始日

令和7年10月17日（金）

(2) 公告方法

朝霞市ホームページへの掲載

URL <https://www.city.asaka.lg.jp>

8 質問と回答

本プロポーザルに関する質問及び質問に対する回答は、次のとおり行うものとする。

(1) 受付期間

令和7年10月17日（金）から令和7年10月23日（木）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

質問事項は、「様式1 質問書」に必要事項を記入し、「17 担当部署」宛てに電子メールで提出すること。電子メール以外の方法による質問は受け付けない。なお、電子メールの表題は「プロポーザル質問（事業者名）」とし、受信確認の電話連絡を行うこと。

(3) 回答

提出された全ての質問とその回答は、質問者の名前を記載せずに質問回答書にとりまとめ、令和7年10月29日（水）を目途に、市ホームページ上で公表する。

なお、提出期限を過ぎた質問については回答しない。また、回答することにより公平な競争を害するおそれがある質問には、回答しないことがある。

9 参加に係る書類の提出

(1) 提出書類

書類名	様式	備考	提出データ
①参加申込書	様式2		正本のみ
②企画提案書鑑	様式3		正本のみ
③業務実績書	様式4	事業者としての同種の実績を記載（令和2年度～令和6年度、主なもの5件以内）	正本及び副本
④担当者経歴調書	様式5	担当者の実務経験年数、業務実績等を記載（プロジェクト責任者含め代表して4名以内）	正本及び副本
⑤企画提案書本文	様式任意	「10 企画提案書」参照	正本及び副本
⑥参考見積書	様式6	「11 参考見積書」参照	正本及び副本

※様式2提出時に以下の書類（データを原則とする）を併せて提出すること。なお、朝霞市の物品の買入れ等競争入札参加資格を有している場合は、不要とする。

ア 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

提出日前3か月以内に交付されたもの。

イ 財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書）

提出日直前1事業年度分。

ウ 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書「その3の3」

提出日前3か月以内に交付されたもの。

※様式4「業務実績書」及び様式5「担当者経歴調書」に記載する業務は、「国または地方公共団体のデータ利活用等のデジタルスキル向上を目的とした人材育成に関する研修業務」を記載すること

※副本データとは、社名等の提案事業者が特定できる記載を全て削除したもの

(2) 提出期間

書類① : 令和7年10月17日（金）から11月5日（水）午後5時まで（必着）

書類②～⑥ : 令和7年10月17日（金）から11月12日（水）午後5時まで（必着）

(3) 提出方法

「17 担当部署」宛てに電子メール、クラウド型ストレージサービス、郵送又は持参にて提出すること。

クラウド型ストレージサービスの場合、「(別添) クラウド型ストレージサービスによる提出方法」を順守すること。郵送の場合、提出期間内に到達した書類のみ受け付ける。持参する場合は、受付時間は平日の午前9時から午後5時までとする。提出期限後における追加資料の提出は認めない。

なお、郵送又は持参にて提出する場合は、紙文書による提出は原則認めず、電子データを格納したCD-R又はDVD-Rを提出すること。

(4) 提出された書類の取扱い

提出された書類は返却しない。また、市は、提出された書類を、本プロポーザルにおいて優先交渉権者を選定するために限り使用するものとし、それ以外の用途では、参加に係る書類を提出した事業者（以下「参加者」という。）に無断で使用しない。

10 企画提案書

(1) 体裁

- ① 表紙には、表題として「データ利活用研修業務委託 企画提案書」と記載すること。
- ② 日本語で記載し、目次及びページ番号を付与すること。
- ③ 図表番号等については図と表それぞれの連番とし、図表の題名を付与すること。
- ④ 日本工業規格A4サイズとして、用紙の縦向き、横向きは問わない。(ただし、業務工程表はA3(横)サイズでも構わないものとするが、ページ数は2ページとしてカウントする。)
- ⑤ 後述の提案項目内容を20ページ以内にまとめること(表紙、目次はページ数に含めない)。
- ⑥ 文字サイズは10.5ポイント以上とする(図表中の文字については除く)。フォントの指定はなし。
- ⑦ 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な企画提案書を作成すること。

(2) 提案項目

仕様書を踏まえ、企画提案書を作成すること。また、企画提案書内に次の事項を明らかにすること。

- ① 業務の実施方針
- ② 業務工程表
- ③ 業務実施体制(図)
- ④ 研修内容(対象者のレベルに応じた具体的なカリキュラム案)
- ⑤ 研修手法(効果的な学習方法や演習内容)
- ⑥ 独自提案

11 参考見積書

本業務を受注するに当たり希望する契約金額について、「様式6 参考見積書」を提出すること。その際、消費税及び地方消費税の税率は10%とし、人件費の単価と工数(人日)や諸経費を記載した見積内訳書(様式任意)を添付すること。

12 審査

(1) 審査方法

「データ利活用研修業務委託に係るプロポーザル審査要項」に基づき、全ての提出書類のほか、参加者によるプレゼンテーションの内容に基づいて、総合的に審査する。なお、審査は非公開とする。

ただし、本プロポーザルへの参加申込が6者以上あった場合、プロポーザル審査委員において、1次審査として、プレゼンテーション審査前に、企画提案書等の内容を「データ利活用研修業務委託に係るプロポーザル審査要項」を基に書類審査し、プレゼンテーションに参加する者を5者に選定する場合がある。

(2) 優先交渉権者の選定

プロポーザル審査委員会において、下記「(3) 審査基準」を踏まえ総合的に審査し、各参加者の順位を決定し、第1位の参加者を優先交渉権者とし、次順位の参加者を次点交渉権者として選定する。

なお、参加者が1者の場合は、評価点が240点以上であれば、第1位の優先交渉権者とみなす。

(3) 審査基準

「別紙1 審査基準」に記載。

(4) プレゼンテーション

本プロポーザルへの参加に係る書類を不備なく提出した参加者に対して、次のとおりプレゼンテーションによる審査を実施する。詳細は、提出された書類の確認後、別途参加者に通知する。

説明は、企画提案書に基づいて項目順に行うこと。また、取組姿勢や研修の特徴、本市の要望に対する提案や諸課題の解消に向けた工夫等の説明をすること。時間内であれば、必要に応じて研修教材のデモンストレーション等を行うことも認める。ただし、追加資料の提出は、認めない。

プレゼンテーションに使用するプロジェクター、スクリーン、プロジェクター接続ケーブル（HDMI端子（デジタル接続）及びVGA端子（アナログ接続））及び電源は、本市で用意する。なお、プロジェクターは持込利用を認める。

プレゼンテーションは非公開とし、内容の録音、録画及び定められた時間以外のプレゼンテーション会場への入室は、禁止する。

① 日時・会場

日時 令和7年11月19日（水）

開始時間は参加申込書に記載のメールアドレスに11月14日（金）までに通知する予定。

会場 朝霞市役所 本館4階 401会議室

② プレゼンテーション時間

準備 5分以内

説明 20分以内（説明途中であったとしても、設定時間に達した時点で説明を終了する。）

質疑応答 5分以内

片付け 5分以内

※説明は提出した企画提案書等の内容に基づくものとする。

※プレゼンテーションは事業者名を伏せて行うので、入室者は社章、名札等は身に着けないこと。また、発言者は自社名等を発しないように注意すること。

③ 参加人数

参加人数は5名以内とし、提案内容の説明は、本業務実施体制に記載されている者が実施すること。

(5) 審査結果

プレゼンテーション審査を受けた全ての参加者に電子メールにより審査結果を通知する。なお、通知は令和7年11月27日（木）を予定している。

1.3 契約

(1) 市から通知を受けた優先交渉権者は随意契約の締結に向け、審査結果を踏まえ、市と業務に係る詳細について協議する。

(2) 優先交渉権者は、協議が整い次第、改めて見積書を市に提出し、市は随意契約の手続を行う。

なお、協議が整わない場合は、次点交渉権者と協議の上、契約を締結する場合がある。

1 4 辞退

企画提案書等を提出後、本プロポーザルに参加する意思がなくなった場合には、速やかに「様式7 辞退届」を提出すること。市が辞退届を受領した時点で、参加資格を失うものとする。

1 5 参加資格の喪失

次のいずれかに該当する場合は失格とし、参加資格を失うものとする。

- (1) 参考見積書の金額が「3 経費上限額」に記載の上限額を超過している場合
- (2) 契約締結までに「5 参加資格」に記載の要件を満たさなくなった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 契約を履行することが困難と認められる場合
- (5) 上記各号に該当するほか、本プロポーザルの中で著しく信義に反するものと審査委員が認めた場合

1 6 特記事項

- (1) 本市に関する資料は、いずれも本市ホームページに掲載されているものをダウンロードして入手すること。
- (2) 提案書等の作成・提出、プレゼンテーション等の本プロポーザルに係る経費は、全て参加者の負担とする。
- (3) 本プロポーザルは、随意契約の優先交渉権者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。
- (4) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザインなどを使用した結果生じる責任は、参加者が負うものとする。
- (5) 参加者の中に適格者がいないときは、契約候補者を特定しない場合がある。
- (6) 契約締結後においても、受注者が本プロポーザルにおいて失格事項に該当していたことが明らかとなった場合又は本プロポーザルにおける企画提案書において著しく実現性からかい離れた提案を行っていたことが明らかとなった場合は、市は受注者との契約を解除することができる。この場合、市は損害賠償等の責を負わない。
- (7) やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止する場合がある。その場合、企画提案に要した費用は、全て参加者の負担とする。
- (8) 提出された書類について、その著作権は参加者に帰属する。ただし、朝霞市情報公開条例（平成13年条例第25号）の規定に基づき、情報公開の対象となるため、参加者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものとして非公開としたい内容については、あらかじめ市に申し出ること。本プロポーザルについて情報公開請求があった場合、市が公開を判断する際の参考とするが、判断の結果、希望に添えないことがある。
- (9) 審査結果（参加者名、点数、順位）は公表する。ただし、優先交渉権者及び次点交渉権者以外の参加者名は公表しない。

1 7 担当部署

朝霞市 総務部 デジタル推進課（朝霞市役所 本館3階）

住 所 〒351-8501 朝霞市本町1-1-1

電 話 048-463-1274（直通） FAX 048-467-0770

メール digital@city.asaka.lg.jp