

## DX リーダー育成研修業務委託 プロポーザル仕様書

DX リーダー育成研修業務委託プロポーザルに関わる各種手続き、要件、審査等については、次のとおりとする。

1 業務名 DX リーダー育成研修業務委託

### 2 業務の目的

人口減少・少子高齢化が進む一方で、多様化・高度化する市民サービスへの対応が求められている。限られた職員数の中で、持続可能な行政運営を行うためには、職員一人ひとりが日常業務を見直し、業務の効率化、標準化、省力化を進めていくことが重要であり、DX を推進していく必要がある。

DX を推進するためには、業務改善の基盤を構築しつつ、その動きをけん引するリーダーの育成が必要不可欠であることから、本業務では、業務改善の基本的な考え方に加え、BPR、BPMN、ECRS 等の業務改善手法を理解し、DX を推進する際に活用できる知識を習得することを目的とする。

3 委託期間 契約締結日から令和 9 年 3 月 15 日まで

4 業務概要 仕様については、別紙 2「業務委託仕様書」を参照のこと。

### 5 スケジュール

実施内容	実施期間又は期日
公告(仕様の公表)	令和8年6月8日(月)
参加申込期限(申込先:契約課)	令和8年6月22日(月)15時まで
参加業者決定通知	令和8年6月23日(火)まで
質疑受付期限	令和8年7月1日(水)12時まで
質疑回答期限	令和8年7月6日(月)
企画提案書提出期限	令和8年7月14日(火)17時まで 「14 担当課」必着
プレゼンテーション	令和8年7月21日(火)【予定】
選定結果通知	令和8年7月下旬【予定】

### 6 質疑受付等について

#### (1) 質疑の方法等

- ① 「14 担当課」あてに、「様式 1 質問書」を電子メールに添付して行うこと。質疑に必要な資料等がある場合は、あわせて添付すること。

- 電子メールアドレス：digital@city.ise.mie.jp
  - 電子メール件名：【質疑】DXリーダー育成研修業務委託－提案者名
  - 質疑用紙ファイル名：【質疑】DXリーダー育成研修業務委託－提案者名
- ② 質疑メールの送信後、伊勢市への到着確認を「14 担当課」まで電話にて行うこと。

(2) 質疑受付期限 令和8年7月1日(水)12時まで

(3) 質疑に対する回答

- ① 質問に対する回答は原則、質問受付後、翌5営業日以内に、参加者全員に対してメールにて随時回答する。ただし、質問の内容によっては、回答が遅れる場合や、回答できない場合がある。なお、質疑を行った参加者に対する個別の回答は行わない。
- ② 本市の回答に対する再質疑・追加質疑についても提出可能とするが、質疑受付期限以降は受け付けない。

## 7 提出書類について

(1) 企画提案書(様式任意)

企画提案書は、以下の項目で構成し、各項目における記載内容についても、それぞれの項目ごとに求める内容を含めて記入すること。

- ① 表紙
 

表題は、「DXリーダー育成研修業務委託プロポーザル企画提案書」と記載すること。
- ② 業務の実施フロー及びスケジュール
 

着手から、報告書の納品までの業務スケジュール等について、途中経過を明らかにして作成すること。
- ③ 研修に関する提案
 

市が想定するカリキュラム案にとらわれず、提案者がより効果的に業務改善を進めることができると考えるカリキュラムや実施方法を記載すること。研修の講師を務める人物のこれまでの経歴や類似の業務実績についても合わせて記載すること。
- ④ 業務改善実践支援及び問い合わせ対応に関する提案
 

研修を受講した職員が、グループワークで作成した改善案を実務に活用できるよう、必要な支援(業務内容・課題の整理支援、業務フロー及び改善案の具体化支援、フォローアップ体制等)について提案すること。
- ⑤ 次年度以降の全庁的な業務改善推進に向けた本市への提案
 

本業務で実施した研修、演習及びグループワークの成果を踏まえ、次年度以降、本市において継続的に業務改善を推進するための提案(職員が継続的に業務改善に取り組むための仕組み、BPR・BPMN・ECSRS等の全庁展開に向けた実施案等)を記

載すること。

⑥ 実施体制

受託後、本業務に携わる予定の責任者及び担当者の氏名、兼務状況(今後の予定も含む)、実績等を記載すること。

⑦ 業務実績

研修及び勉強会の講師を務める者の同類の研修やセミナー等での登壇実績及び事業者の過去 5 年間の各地方公共団体における本業務に類似する業務についての履行実績を記載すること。

⑧ 過去の受講者からのフィードバック

これまでに受託した類似する業務における受講者からのアンケート等における評価について、記載すること。

※ 企画提案書内に事業者名及び事業者名が特定できる個人名等は一切記載しないこと。

(2) 見積書(企画提案書とは別葉のこと)(様式 2)

- ・見積書は、項目別に単価等の算出根拠も明記すること。
- ・消費税率は 10%として見積もること。
- ・提出の際は、封入・封緘した上で提出すること。

(3) 予定講師の講義録画データ

- ・録画時間は 5 分程度とし、テーマは本業務の内容に関連する講義とすること。
- ・本市から、プロポーザル参加申請書に記載された E-Mail 宛に、講義録画データのアップロード先 URL を通知する。

## 8 提出方法等について

(1) 提出書類のサイズ、部数等

- ① 用紙については A4 サイズを基本とする。文字サイズは 10.5 ポイント以上とする。
- ② 企画提案書のページ数は、表紙及び目次を除き 20 ページ以内(1 枚の用紙に両面印刷した場合は 2 ページとする。)で作成すること。
- ③ 企画提案書は、正本 1 部、副本 6 部の計 7 部を提出すること。  
正本は、袋とじ及び押印をした上で事業者名を表紙に記載すること。なお、副本への押印は不要とし、副本表紙には事業者名及び事業者名が特定できる個人名等は記載せず、表題のみを記載すること。
- ④ 企画提案書の各ページには、ページ番号を付番すること。(目次は含まない。)

(2) 提出期限等

- ① 提出期限 令和 8 年 7 月 14 日(火)17 時まで(必着)
- ② 提出先 「14 担当課」に同じ

- ③ 提出方法 持参又は郵便・配送等(郵便・配送等の場合は、到着確認が可能なものに限る)

(3) 提出資料に関する留意事項

- ① 書類提出時は、全ての書類を必要部数揃えた上で提出することとし、担当者の名刺を1枚添付すること。
- ② 企画提案書には、項目ごとにインデックス(見出し)をつけること。
- ③ 企画提案書及び見積書に使用する印鑑は、伊勢市競争入札参加資格者名簿登録時に届け出た印鑑を使用すること。
- ④ 企画提案書の作成、提出等に要する経費は、すべて提案者の負担とする。
- ⑤ 企画提案は1者1案とする。
- ⑥ 提出された書類の受付後の内容変更は認めない。
- ⑦ 提出された書類は、返却しない。
- ⑧ 必要に応じ、追加書類等の提出を求める場合がある。
- ⑨ 提出された書類は、「伊勢市情報公開条例」に基づき情報公開の対象となるため、提出される書類において、法人に関する情報(いわゆる企業秘密等に該当するもの)にはその旨を明記すること。
- ⑩ 参加申請後に提案を辞退する場合は、その旨を記載した書面(様式任意)を提出すること。
- ⑪ 期限までに企画提案書等の提出がない場合は失格とする。
- ⑫ 市から提示する各種資料については、本プロポーザル以外に使用することを禁止する。
- ⑬ 企画提案書等の著作権等の取り扱いについては、企画提案者に帰属する。ただし、本市は選定等この事業に関し必要と認められる用途については、提出書類の一部または全部を無償で使用できるものとする。
- ⑭ 以下のいずれかに該当するときは、その者の提案は無効とする。
  - (ア) 本プロポーザルに参加する資格の無い者が提案したとき。
  - (イ) 提案者が他人の提案の代理をしたとき。
  - (ウ) 企画提案に際して談合等の不正行為があったとき。
  - (エ) 提案見積書の金額、住所、氏名、印章、もしくは重要な文字の誤脱、又は判読しがたい提案見積書及び金額を訂正した提案見積書を提出したとき。
  - (オ) その他、伊勢市があらかじめ指示した事項に違反したとき及び提案者に求められる義務を履行しなかったとき。

## 9 審査項目及び評価基準

(1) 審査方法

DXリーダー育成研修業務委託プロポーザル選定委員会(以下「選定委員会」という。)

において、企画提案書等の審査及び評価を行う。

(2) 審査項目及び評価基準

企画提案書等により、「DX リーダー育成研修業務委託契約候補者選定要領」に基づき審査及び評価をする。また、企画提案者数が1者であっても選定基準に基づく審査を実施する。

(3) プレゼンテーション

企画提案書等の提出後、企画提案書の内容を確認するために、プレゼンテーションを実施する。

① 日程等

- ・実施日については、令和8年7月21日(火)を予定しているが、開始時間等の詳細については、令和8年7月15日(水)17時までに電子メールにて各参加者へ通知する。
- ・プレゼンテーションについては、プロポーザル参加申込を受領した順とする。

② 留意事項

- ・プレゼンテーションの時間は、各参加者につき50分以内(企画説明20分・質疑応答30分程度)とする。
- ・プレゼンテーションへの出席人数は3名までとし、必ず本プロジェクトリーダーが参加すること。また、可能であれば本業務の予定講師も参加すること。
- ・プレゼンテーションの開始時間を過ぎてからの参加は認めない。
- ・プレゼンテーションは、参加者が提出した企画提案書の内容に関するものとし、追加の資料提出は認めない。
- ・質疑への回答は、プレゼンテーションの出席者のみ認める。
- ・プレゼンテーションに際して、事務局が貸し出す物品は、机、椅子、電源、電子モニター(65型、HDMIケーブル付)とする。その他、参加者側で必要となる機器・備品類及び回線料については、参加者が準備・負担するものとする。ただし、本市側で利用する機器等については、準備する必要はない。
- ・プレゼンテーションでの提案内容及び質疑応答における回答内容については、原則全て契約に用いる業務仕様書に盛り込むこととし、提案後の内容変更については一切認めないので、留意すること。
- ・参加申込者の事業に関する情報が公開されることによって、権利・競争上の地位その他正当な利益を害することがあるため、本審査は非公開とする。

(4) 契約候補者の決定

企画提案書等の順位は、次の各号により決定するものとする。

- ① 各選定委員は、「DX リーダー育成研修業務委託契約候補者選定要領」に基づき算出した評価点の合計の高い順に順位をつける。ただし、m位にn者の提案が同点で並んだ場合は、次の数値を順位とする。 $[m + (m + 1) + \dots + [m + (n - 1)]]$

／n

- ② 上記の順位を順位点とし、順位点を集計して、数値の低いものを上位として総合順位をつける。上記により、順位が1位の者を契約候補者として選定する。なお、順位1位の者が2者以上ある場合は、各委員の評価点の合計を合算した点数が高いものを契約候補者とする。
- ③ 前項において同点の場合は以下の順序で評価を行い、契約候補者を決定する。
  - (ア) 各委員が採点した評価項目のうち満点が(30点)である「研修カリキュラム」及び「講師の実演内容」の合計点が最も高いものを契約候補者とする。
  - (イ) 「研修カリキュラム」及び「講師の実演内容」の合計点が同点の場合は、次に満点が高い(20点)「実践型研修・グループワークの具体性」、「業務改善実践支援・フォローアップ」、「効果測定の充実度」の合計点が最も高いものを契約候補者とする。
  - (ウ) さらに同点の場合は、満点が(10点)「業務実施体制・スケジュール管理」、「講師の実績」、「過去のプロジェクト」の合計点が最も高いものを契約候補者とする。
  - (エ) 最後に、満点が(5点)「方針理解・課題認識」及び「次年度以降の本格導入・全庁展開への提案」の合計点が最も高いものを契約候補者とする。
- ④ ③が同点の場合、見積価格が安い方を契約候補者とする。それでも決まらない場合は委員長が委員会に諮って決定する。

#### (5) 審査結果の通知

契約候補者を決定したときは、速やかに全ての企画提案者に対し、次の事項を通知するものとする。

- ① 審査結果(順位)
- ② 企画提案者数
- ③ 契約候補者名

※ 選定結果の異議申し立てについては一切受け付けないため、了承した上でプロポーザルに参加すること。

#### 10 提案見積り上限額

本業務に係る委託料は、下記の金額を上限額とし、これらを超える見積金額の提案があった場合は失格とする。

提案見積り上限額:2,000,000 円(消費税及び地方消費税を含む)

#### 11 契約に関する基本事項

##### (1) 契約の締結

契約候補者と企画提案内容を含めた当該業務について十分に協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとする。

その仕様書に基づき、提案見積額を上限とした見積書を徴取し、随意契約の方法により契約を締結する。ただし、当該業者に対し、指名停止等の失格事項が生じた際は、契約しない。

(2) 契約保証金 免除する。

## 12 失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- (1) プロポーザルの参加資格要件を満たしていない場合。
- (2) 提出期限までに必要書類を提出しなかった場合。
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (4) 本仕様書で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合。
- (5) 契約上限額を超える見積金額の提案があった場合。
- (6) 当日出席した選定委員の価格評価点を除く評価点の合計が、その満点に対して50%に満たない場合。
- (7) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合。

## 13 その他

- (1) 本実施要領に定める関係法令・規則等の条項について、法改正等があった場合、改正後の条項に規定するものとする。
- (2) 法改正、制度改正等による情勢の変化によって、当該契約を変更する場合がある。
- (3) 本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (4) 個人情報の保護に関する法律、伊勢市契約規則をはじめとする関係法令、規則等を遵守すること。
- (5) 本業務履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により伊勢市に対し損害を与えた場合は、その賠償の責めを負うものとする。

## 14 担当課

〒516-8601 三重県伊勢市岩渕1丁目7番29号  
伊勢市 情報戦略局 デジタル政策課 スマートシティ推進係  
担当者 柘植・長岡  
TEL : 0596-21-5569 E-Mail : [digital@city.ise.mie.jp](mailto:digital@city.ise.mie.jp)  
持参の場合:伊勢市役所 本庁舎 東館 4階 421番窓口