

## 県内中小企業のためのデジタル人材育成スタートアップ事業 業務委託に係る企画提案競技実施要項

県内中小企業のためのデジタル人材育成スタートアップ事業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 委託する業務の目的

この業務は、デジタル化に向けた取組を開始できていない県内中小企業にデジタル化及びデジタル人材の必要性について理解いただくことを目的とする。

併せて、デジタル化に対する企業ニーズを調査し、埼玉県（以下「県」という。）が実施するデジタル人材育成のための講座をより良いものとするを狙いとする。

### 2 委託期間

契約日から令和4年3月31日まで

### 3 上限額

9, 130, 000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※予定価格は上限額の範囲内で別に定める。

### 4 参加資格

次の（1）から（6）までに該当する者。

- （1） 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- （2） 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。
- （3） 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。
- （4） 企画提案競技に参加しようとする者の間に資本関係又は人的関係がないこと（「資本関係又は人的関係がある者（以下「同族企業」という。）同士の業務委託に係る同一入札への参加を制限する運用基準」参照。）。
- （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

令和3年	12月	24日(金)	委託事業実施要項の公表(HP)
令和4年	1月	7日(金)	委託業務質問受付期限
		12日(水)	委託業務質問回答
		13日(木)	企画提案参加申込書提出期限
		17日(月)	企画提案書提出期限
		21日(金)	企画審査会

## 6 質問事項の受付

この要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付ける。

### (1) 質問方法

様式1「県内中小企業のためのデジタル人材育成スタートアップ事業業務委託に係る質問書」に記入の上、電子メール又はFAXで送信すること。送信後、電話で着信確認をすること。

(送信先) 電話：048-830-4598

E-mail：a4590-03@pref.saitama.lg.jp

FAX：048-830-4853

### (2) 回答方法

質問に対する回答は、質問を行った法人名等を伏せた上で、県ホームページにて公表する。

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。

(ア) 趣旨が同じ質問は、集約して回答する場合がある。

(イ) 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。

(ウ) 質問内容によっては回答しない場合がある。

なお、簡易な確認を除き、電話による質問には応じない。

### (3) 受付期限と回答期限

受付期限 令和4年 1月 7日(金) 17:00

回答期限 令和4年 1月12日(水) 17:00

## 7 企画提案競技参加申込書の提出

企画提案競技への参加を希望する場合は、様式2「県内中小企業のためのデジタル人材育成スタートアップ事業業務委託に係る企画提案競技参加申込書」を提出すること。

### (1) 提出方法

電子メールによる。送信後、電話で着信確認をすること。

### (2) 提出先

埼玉県 産業労働部 産業人材育成課 総務・職業訓練推進担当

電話：048-830-4598

E-mail : a4590-03@pref. saitama. lg. jp

(3) 提出期限

令和4年1月13日(木) 17:00 必着。

## 8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

企画提案に当たっては、以下の書類を提出すること。

ア 企画提案書

様式は任意とするが、「8(3) 企画提案書の記載事項(企画提案の内容)」及び仕様書に基づき作成する。

イ 委託料の見積書(様式任意)

- ・「3 上限額」に掲げる上限の範囲内で作成すること。
- ・総額及び項目ごとの内訳(動画撮影・編集、テキスト制作、人件費、通信費、消耗品費等)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、全て単価を計上する。
- ・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。
- ・件名は「県内中小企業のためのデジタル人材育成スタートアップ事業業務委託料」とする。
- ・宛先は「埼玉県知事 大野元裕」とする。
- ・法人等名、代表者氏名、担当者所属・氏名を記載する。

ウ 法人等の概要(様式3)及び法人等の概要が分かるパンフレット 等

エ 登記事項証明書(提案日前3か月以内に取得したもの。)

オ 決算関係書類(直近1年分の貸借対照表及び損益計算書)

カ 企画提案競技の参加に関する誓約書(様式4)

(2) 企画提案書等の提出部数及び提出方法等

ア 提出部数

正本1部、副本7部を提出する。ただし、副本には上記「8(1) エからカ」の書類の添付を要しない。

イ 提出方法

持参又は郵送(書留による)とする。

ウ 提出先

埼玉県 産業労働部 産業人材育成課 総務・職業訓練推進担当(本庁舎5階)

電 話 : 048-830-4598

ウ 提出期限

令和4年1月17日(月) 12:00 必着。

持参の場合は、土曜日、日曜日、祝日及び令和3年12月29日から令和4年1月3日を除く午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。)

エ その他

- ・企画提案書等の提出は1提案者につき1提案に限り、複数の提案はできないものとする

る。

- ・企画提案書等の提出後は、特段の理由が認められない限り、その内容を変更することはできない。また、企画提案書等は返却しない。
- ・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。
- ・企画提案書等の作成・提出に係る経費は、提案者の負担とする。
- ・提出期限内に全ての提出書類がそろわない場合や不備がある場合は、企画提案に参加できない。
- ・提出期限後の書類の再提出、差替えは原則として認めない。

### (3) 企画提案書の記載事項（企画提案の内容）

仕様書に記載した内容を踏まえ、次の項目について提案を行うこと。

#### ア 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。

#### イ 意識啓発セミナー（ライブ配信・オンデマンド配信）の実施

仕様書に沿って、セミナー内容、講師、構成、配信方法、受講者管理等を記載する。

#### ウ 交流会

仕様書に沿って、交流会内容、講師、構成、受講者管理等を記載する。

#### エ 意識啓発セミナー及び交流会の広報

仕様書に沿って、広報の方法について記載する。

#### オ アンケート調査及び講座の提案

仕様書に沿って、アンケート実施案等を記載する。

## 9 委託候補者の選定

委託先の選定に当たっては、企画提案書等を提出した者が当該業務の委託業者審査会（以下、審査会という。）においてプレゼンテーションを行い、審査会が提案内容を総合的に審査し、評価が高かった提案者を委託候補者として選定する。審査会の実施方法は別途指示する。

企画提案書等を提出した者が1者のときは、審査会が提案内容を総合的に審査し、本事業の委託先として適当であると認めた場合に、当該企画提案書等を提出した者を委託候補者として選定する。

また、評価点の合計が同点の場合は、審査会の議決により選定する。

なお、参加資格を有する参加者の数が6者以上の場合、事務局が書面による事前審査を実施する。書面審査の結果については令和4年1月19日（水）までに通知する。

## 10 企画提案審査会の開催

### (1) 日程等

令和4年1月21日（金）に開催する。プレゼンテーションの時間・実施方法等については、決まり次第、企画提案競技参加申込者に通知する。

(2) 内容

「8 (1) ア・イ」の書類に基づく提案内容のプレゼンテーション及び質疑応答。

(3) プレゼンテーションの時間

1者当たり原則10分以内でプレゼンテーションを行い、その後、質疑応答を行う。

(4) 出席者

1者につき2名以内とする。

(5) 審査項目

審査項目は次のとおりとする。

ア 業務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 本業務を実施する上で必要な人員（人数、人選等）、組織体制が備わっているか。

ウ 個人情報等の機密情報管理、トラブル対応等の危機管理、苦情処理体制は適切か。

エ 意識啓発セミナー及び交流会それぞれについて、

- ・実施目的を理解し、対象者の興味を引くテーマや内容となっているか。
- ・中小企業のデジタル人材教育の展開につながるものか。
- ・講師の選定が適切に行われるか。
- ・ライブ配信やオンデマンド配信が確実に実施できるか。
- ・申込受付や対象者からの問い合わせ対応などの体制は適切か。
- ・広報計画は適切で、参加者数目標を達成できるものか。

オ アンケートは、企業ニーズの把握できる内容で、その回収・集計・分析が適切に行われるか。

カ 企業ニーズを踏まえた講座の提案が適切に行われるか。

キ 提案金額は予定価格の範囲内であり、費用対効果に優れた積算となっているか。

(6) 審査結果の通知

審査終了後、全ての提案者に審査結果を文書で通知する。

(7) 留意点

ア 提出書類に虚偽の記載や不備がある場合は、審査対象とならず、失格とする。

イ 原則として決定後の契約辞退はできない。

## 11 委託契約の締結

審査委員会で選定された契約予定者は委託契約締結に向け、県と協議を行う。協議が整った際は、契約予定者から改めて見積書を徴取し、随意契約による委託契約を締結する。