

令和7年度県内中小企業のためのデジタル人材育成事業 業務委託に係る企画提案競技実施要項

令和7年度県内中小企業のためのデジタル人材育成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し、講座の受講など具体的な取組を開始して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8年3月27日（金）まで

3 上限額

10,568,000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（7）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） 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。
- （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。
- （6） 法人税、法人（都道府）県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税等の納付すべき税金を滞納している者でないこと。
- （7） 過去2年間に国または地方公共団体と本事業と種類及び規模をほぼ同じくする契約を誠実に履行した実績を有する者であること。

5 スケジュール

| | |
|---------------|------------------|
| 令和7年4月 1日 (火) | 委託事業実施要項の公表 (HP) |
| 10日 (木) 17:00 | 委託業務質問受付期限 |
| 15日 (火) 17:00 | 委託業務質問回答 |
| 16日 (水) 17:00 | 企画提案参加申込書提出期限 |
| 25日 (金) 12:00 | 企画提案書提出期限 |
| 5月中旬頃 | 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「令和7年度県内中小企業のためのデジタル人材育成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7年4月10日 (木) 17:00

回答期限 令和7年4月15日 (火) 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「令和7年度県内中小企業のためのデジタル人材育成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7年4月16日（水）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「令和7年度県内中小企業のためのデジタル人材育成事業業務委託料」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 提出方法

電子メールにより、電子データを提出する。データの容量が大きい場合は、ファイル転送サービスの活用もしくは分割送付すること。また、送信後、電話で到着確認をすること。

イ 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

ウ 提出期限

令和7年4月25日（金）正午必着。

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。
- ・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 交流会

仕様書に沿って、交流会内容、講師、構成、受講者管理、集客方法等を記載する。

ウ ヒアリング調査

仕様書に沿って、調査の実施案等を記載する。

エ DX推進講座

仕様書に沿って、講座内容、講師、構成、配信方法、受講者管理、集客方法等を記載する。

オ 交流会及び講座の広報

仕様書に沿って、広報の方法について記載する。

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7年5月9日（金）までに通知する。

10 企画提案審査会の開催

(1) 日程等

令和7年5月中旬頃に開催する。

プレゼンテーションの日時・実施方法等の詳細については、企画提案競技参加申込者に別途連絡する。

(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15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3名以内とする。

(5) 審査項目

審査項目は、おおむね次のとおりとする。

ア 企画提案の基本方針

(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 実施体制

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

ウ 交流会及びDX推進講座それぞれについて

(ア) 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。

(イ) 受講者が自社のデジタル化に向けて活用できる知識を得られる内容となっているか。

(ウ) 中小企業のデジタル人材育成の展開につながるものか。

(エ) 講師の選定が適切に行われるか。

(オ) ライブ配信やオンデマンド配信が確実に実施できるか。

(カ) 各事業の集客のための対応策を講じ、参加者数目標を達成できるか。

エ ヒアリング調査について

(ア) デジタル人材教育に関すること、在職者訓練及び求職者訓練に対する地域企業のニーズを知るために適したヒアリング調査内容か。

(イ) 回収・集計・分析が適切に行われるか。

オ DX推進講座及び交流会の広報・集客方法について

(ア) 求める広報内容を実施するために、適切な広報計画が示されているか。

(イ) 独自の広報手段が示されているか。

(ウ) 参加者数に応じて、臨機応変な広報を実施できるか。

(エ) 目標を達成するために十分な集客が見込める計画となっているか。

カ 提案金額

(ア) 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。

キ その他

県内に本店又は契約の主体となる支店営業所等を有する場合は、審査において加点措置を行う。

(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。

またこの契約は、立会人型電子契約の電子契約による締結を予定する。電子契約を行う場合は、契約書は紙ではなく電子データで作成し、押印に代わる電子署名とタイムスタンプが施される。契約の締結は、電子契約事業者のクラウドを利用するため、電子メールが必要となる。また立会人型電子契約の利用に係る費用負担は生じない。

なお、電子契約の利用について承諾がない場合は、従来どおり紙の契約書により契約を締結する。