

令和 8 (2026) 年度庁内デジタル人材の体験型研修業務委託 公募型プロポーザル実施要領

令和 8 (2026) 年 8 月
栃木県経営管理部行政改革 ICT 推進課

1 趣旨・目的

この要領は、栃木県が令和 8 (2026) 年度庁内デジタル人材の体験型研修業務を委託するに当たって、最も優れた提案があり、効果が期待できる事業者を特定するために実施する公募型プロポーザルに関して必要な事項を定める。

2 業務概要

(1) 業務名

令和 8 (2026) 年度庁内デジタル人材の体験型研修業務

(2) 業務内容

「令和 8 (2026) 年度庁内デジタル人材の体験型研修業務委託仕様書 (以下「仕様書」という。)」の
のとおり

(3) 契約期間

契約締結の日から令和 9 (2027) 年 3 月 12 日 (金) まで

(4) 提案上限額

11,549,000 円 (消費税及び地方消費税を含む。)

(5) 担当所属及び問合せ先

〒320-8501 栃木県宇都宮市塙田 1-1-20

栃木県経営管理部行政改革 ICT 推進課 デジタル行政担当

電話 028-623-2215 電子メール dks@pref.tochigi.lg.jp

3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 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。
- (2) 栃木県物品調達等競争入札参加者資格等 (平成 8 年栃木県告示第 105 号) に基づき、入札参加資格を有する、又は契約締結時までに資格を取得する見込みであること。
- (3) 参加表明書及び企画提案書の受付期間において、栃木県競争入札参加資格者指名停止等措置要領 (平成 22 年 3 月 12 日付け会計第 129 号) に基づく指名停止期間中でない者であること。

- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項若しくは、第2項の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（同法第33条第1項の規定に基づく再生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項若しくは第2項の規定に基づく更生手続開始の申立てがなされている者（同法第41条第1項の規定に基づく更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (5) 栃木県暴力団排除条例（平成22年栃木県条例第30号）第2条第1号又は同条第4号の規定に該当しない者であること。
- (6) 過去5年以内に、国又は都道府県が発注した類似業務を受注し、履行が完了した実績があり、確実に履行できる者であること。

4 プロポーザル実施の手続

(1) 実施スケジュール

ア 実施要領等の公開	令和8(2026)年8月4日(火)
イ 実施内容等に関する質問受付期限	令和8(2026)年8月10日(月)午後4時必着
ウ 質問に対する回答	令和8(2026)年8月18日(火) 予定
エ 参加表明書等の提出期限	令和8(2026)年8月21日(金)午後4時必着
オ 企画提案書の提出期限	令和8(2026)年9月4日(金)午後4時必着
カ プロポーザル審査(書面)	令和8(2026)年9月15日(火)
キ 選定結果の通知・公表	令和8(2026)年9月下旬

(2) 実施要領等の配布

- ア 配布期間： 令和8(2026)年8月4日(火)～同年8月21日(金)
(土曜日、日曜日を除く、午前9時から午後5時まで(参加表明書提出期限日は午後4時まで))
- イ 配布場所： 上記2(5)の担当所属で配布するほか、栃木県ホームページ「ホーム > 産業・しごと > 入札・公売 > 入札・公募(業務委託)」に掲載している本業務に関するページからダウンロード可能

※ URL <https://www.pref.tochigi.lg.jp/kensei/nyuusatsu/koubo-itaku/index.html>

(3) 質疑・回答

当該調達について質問事項がある場合は、書面(様式任意)により下記の点に留意して質問書を期日までに提出すること。

- ア 受付期限：令和8(2026)年8月10日(月)午後4時必着
- イ 質疑方法：電子メール、持参又は郵送により、上記2(5)の担当所属に提出すること。
質問を行う者及び質問内容を簡潔かつ明確にすること。

質問内容には質問を行う者を特定する可能性のある内容を含まないこと。

ウ 回答期日：令和8(2026)年8月18日(火)(予定)

エ 回答方法：回答は栃木県ホームページに掲載することをもって回答とする。

(4) 参加表明書の提出

当該調達への参加を希望する者は、参加表明書(別記様式1)、参加資格確認書(別記様式2-1)及び類似業務確認書(別記様式2-2)を作成し、電子メール、持参又は郵送により提出すること。

ア 提出期限：令和8(2026)年8月21日(金)午後4時必着

※ 提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

イ 提出場所：上記2(5)の担当所属に提出すること。

ウ 提出方法：電子メール、持参(平日の午前9時～午後5時まで(提出期限日は午後4時まで))又は郵送(書留郵便に限る。)

※ 電子メール又は郵送の場合は、到着の確認のため電話連絡を行うこと。

※ 参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、辞退届(様式任意)を提出すること。

(5) 企画提案書の提出

企画提案書は次のとおり提出すること。

ア 提出期限：令和8(2026)年9月4日(金)午後4時必着

※ 提出期限後に到着した企画提案書は無効とする。

イ 提出場所：上記2(5)の担当所属に提出すること。

ウ 提出方法：電子メール、持参(平日の午前9時～午後5時まで(提出期限日は午後4時まで))又は郵送(書留郵便に限る。)

※ 電子メール又は郵送の場合は、到着確認のため電話連絡を行うこと。

エ 提出部数：企画提案書の電子データ(正本1部、副本1部)及び紙(正本1部、副本5部)。

※ 副本には参加者名を記載しないこと。

見積書(正本1部)

オ 企画提案書のファイル形式

Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 又はPDFとし、ファイル容量が5MBを超えるものについては、ファイル転送サービスを利用すること。

カ 企画提案書の用紙

原則としてA4版用紙を使用することとし、A3版用紙を使用する場合には、A4版サイズに折り込むこと。

キ 企画提案書の様式は任意であるが、次の事項を含めて作成すること。

(ア) 会社概要

(イ) 企画提案内容(目的、効果、訴求ポイント等)

※ 仕様書7.業務内容(イ)研修内容の企画に示す研修内容の他、当該体験型研修業務の研修効果を高めるための独自提案がある場合には、独自提案であることを明記

した上で、提案すること。

※各研修テーマについて、研修資料又は演習教材の構成案若しくはサンプルを含めること。なお、完成版の提出を求めるものではなく、研修内容、演習内容及び教材イメージが確認できるものとする。

(ウ) 実施スケジュール（案）

※別紙1「研修実施可能日程」を踏まえて記載すること。

※提案する実施スケジュール（案）とは別に県との調整時に利用できるよう別紙1「研修実施可能日程」で提示した日程について、各日程における対応の可否を提示すること。

例) 令和8年10月14日(水) 全研修対応不可

令和8年10月29日(木) ①Power Automate Desktop 研修、③Power BI 研修が
実施可能

令和8年11月12日(木) 全ての研修について対応可能

(エ) 実施体制図（案）

※仕様書8.実施体制を踏まえて、記載すること。

(オ) 類似事業の業務実績（過去5年以内のもの）

※類似業務確認書（別記様式2-2）に記載した業務の詳細を記載すること。

(カ) 課題

※A4版1枚以内で、Power Automate Desktop と Power Automate（クラウド版）について、その違いや利用に適したシーン等の特性を分かりやすく、明確に説明すること。

(キ) 見積額（総額、内訳、消費税を明記）

※内訳について公正な評価を行うために、記載については、以下の要件に従うこと。

・見積に使用する各研修の実施予定回数については、仕様書7.業務内容（イ）研修内容の企画の表1に記載された回数で算定すること。

・各研修1回当たりの単価及び消費税額（単位：円）を記載すること。なお、研修単価は各研修を行うために必要な経費（人件費、研修資料作成費、宿泊交通費、諸経費等）を含めて算出すること。

ク 1者あたりの提案数

企画提案書は、1者1提案とする。

ケ 著作権

企画提案書の著作権は、企画提案書を提出する者に帰属するものとする。

(6) 企画提案書等提出書類の取扱い

ア 提出期限後の提出書類の変更、差替、再提出又は撤回は認めない。

イ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。

ウ 企画提案書は、栃木県情報公開条例（平成11年栃木県条例第32号）に基づく公文書開示請求の対象となる。

- エ 栃木県は、必要に応じて、追加資料の提出を求めることができる。
- オ 企画提案書等の作成及び提出に係る費用等、プロポーザル参加に要する経費は全て参加者の負担とする。
- カ 参加者は、企画提案書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとみなす。
- キ 企画提案書に使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。ただし、海外経費等で必要な場合は英語表記を併記すること。
- ク 提出された企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行う場合がある。
- ケ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

5 審査方法等

(1) 評価基準

別紙2「評価基準」のとおり。

(2) 審査方法

企画提案書について、栃木県が設置する令和8(2026)年度庁内デジタル人材の体験型研修業務委託公募型プロポーザル選定委員会において、評価基準に基づき、書類審査により評価を行う。

(3) 契約候補者の選定方法

ア 辞退者及び失格者を除いた企画提案者のうち、最高点と評価した選定委員が最も多かった企画提案者を契約の候補者（以下「契約候補者」という。）として選定する。

イ アに該当する企画提案者が複数あった場合は、各選定委員の評点合計の平均（以下「総合点」という。）が最も高い企画提案者を契約候補者とする。

ウ イに該当する企画提案者が複数あった場合は、見積金額が最も安価であった企画提案者を契約候補者とする。

エ ア、イ及びウに関わらず総合点が50点未満の企画提案者は契約候補者として選定しない。企画提案者が1者の場合も同様とする。

(4) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提出書類に虚偽の内容を記載した場合

イ 本実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

ウ 企画提案書記載の見積額が2(4)の委託料限度額を超える場合

エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

オ プロポーザル選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を行った場合

カ その他、選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

6 選定結果の通知・公表

契約候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、下記項目について栃木県ホームページ（上記 4 (2) イの URL）に公表するとともに、担当所属において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

- (1) 契約候補者の名称、評価の総合点及び選定理由
- (2) (1) 以外の参加者の数及びそれぞれの評価の総合点

※参加者が 2 者の場合、次点者の評価の総合点は公表しない。

7 契約手続

- (1) 契約候補者に選定された者と栃木県との間で、委託内容、経費等について再度調整を行い、協議が調った場合、委託契約を締結する。
- (2) 契約代金の支払いについては、原則、精算払いとする。
- (3) 契約候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届（任意様式）を提出すること。なお、この場合、次順位の者を契約候補者とする。
- (4) 契約書の作成に必要な経費は、全て受託者の負担とする。
- (5) 本契約は、立会人型電子契約サービスを利用した電子契約（契約書を電子データで作成し、押印に代わる電子署名と電磁的記録が改変されていないことが確認できるタイムスタンプを付与するもの）による締結を可とする（受注者が電子契約に同意しない場合は、紙の契約書により締結する）。締結には、発注者が指定した電子契約事業者の立会人型電子契約サービスを利用し、受注者は利用に係る費用負担が生じないものとする。なお、受注者は、契約締結に利用するメールアドレスを用意する必要がある。