

## 女性デジタル人材育成・活躍支援業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要領

女性デジタル人材育成・活躍支援業務を委託するに当たり、次のとおり公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）を実施する。

令和6（2024）年4月25日

栃木県産業労働観光部産業政策課

### 1 業務の目的

本県は就職等を契機とした女性の転出超過が多い状況が続き、その影響は婚姻率や出生率にも及ぶことから、令和6年3月に「女性に魅力ある雇用・産業創出等に向けた事業戦略」（以下「事業戦略」という。）を策定し、女性の転出超過改善や本県産業の振興に向けた取組を進めていくこととした。

事業戦略の策定に当たって実施した「女性の仕事や働き方に対する考え方・ニーズに関する調査」からは、女性の希望にかなう高い収入、時間や場所を選ばない働き方等のほか、デジタルトランスフォーメーションなど時代の潮流に対応した専門的な知識や能力を伸ばせる環境など、本県で対応が求められる課題が明らかになった。

また、女性の経済的自立やデジタル分野におけるジェンダーギャップの解消等が課題となる中、国では、「女性デジタル人材育成プラン」に基づき、就労に直結するデジタルスキルの習得支援及びデジタル分野への就労支援を集中的に推進している。

このような状況を踏まえ、本業務では、時間的・場所的な制約を受けずに受講できるeラーニング等を通じ、女性のデジタル技術の習得、さらには希望する就業を支援に取り組むものである。

### 2 委託業務の概要

#### （ア）委託業務名

女性デジタル人材育成・活躍支援業務（以下「本業務」という。）

#### （イ）委託業務の内容

別添「女性デジタル人材育成・活躍支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

#### （ウ）委託契約金額の上限

本業務の上限額は、16,299,000円（消費税及び地方消費税込み）とする。

### (エ) 委託業務の履行期間

契約締結した日から令和7(2025)年3月21日(金)まで

### (オ) 担当部署及び書類提出先等

書類の提出先、質疑先及び受付期間は次のとおりとする。

提出先・質疑先：栃木県産業労働観光部産業政策課

次世代産業創造室（栃木県庁本館6階）

住所：〒320-8501 栃木県宇都宮市埜田1丁目1番20号

電話：028-623-3203/FAX：028-623-3167

E-mail：[sangyoshinko@pref.tochigi.lg.jp](mailto:sangyoshinko@pref.tochigi.lg.jp)

受付時間：土日・祝日を除く午前9時から午後5時まで（正午から午後1時を除く。）ただし、面接による場合は、予め担当者宛て予約を取ることを。

## 3 プロポーザルへの参加資格

参加者は、次のすべての要件を満たすものとする。

- (ア) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札参加資格者の資格）に規定する者に該当しない者であること。
- (イ) 競争入札参加資格等（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ものと決定された者であること。又は契約締結時まで資格を取得する見込みであること。
- (ウ) 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。
- (エ) 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されている者（同法第33条第1項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正手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項の規定に基づく更正手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (オ) 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号又は同条例第4号の規定に該当する者でないこと。

## 4 プロポーザル実施の手続

### (ア) 予定される実施スケジュール

- |                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| ①実施要領等の公表        | 令和6(2024)年4月25日(木)      |
| ②実施内容等に関する質問受付期限 | 令和6(2024)年5月9日(木) 17時必着 |
| ③質問に対する回答        | 令和6(2024)年5月13日(月)      |

- |              |                         |
|--------------|-------------------------|
| ④参加表明書の提出期限  | 令和6(2024)年5月14日(火)      |
| ⑤企画提案書等の提出期限 | 令和6(2024)年5月21日(火)17時必着 |
| ⑥審査会         | 令和6(2024)年5月22日(水)(予定)  |
| ⑦審査結果の通知公表   | 令和6(2024)年5月28日(火)(予定)  |

**(イ) 実施要領等の配布**

- ① 配布期間：令和6(2024)年4月25日(木)～同年5月13日(月)  
 (②の担当所属で配布する場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前9時から午後5時まで)
- ② 配布場所：上記2(オ)の担当所属で配布するほか、栃木県ホームページ(産業・しごと-入札・公売)からダウンロードできる。  
 ※URL(<https://www.pref.tochigi.lg.jp/kensei/nyuusatsu/index.html>)

**(ウ) 実施内容等に関する質問**

プロポーザルに参加するに当たって質問事項がある場合は、簡易なものを除き、質問書(別記様式1)を産業政策課宛てに電子メールにより提出すること。

**(エ) 質問に対する回答**

質問及び回答事項を取りまとめの上、ホームページ上で公開する。

**(オ) 参加表明書の提出**

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加表明書(別記様式2)及び参加資格確認書(別記様式3)を作成し、電子メールにより提出すること。(到着確認のため、送信後に電話連絡すること。)

なお、参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、令和6(2024)年5月20日(月)17時までに、辞退届(様式任意)を提出すること。

**(カ) 企画提案書の作成・提出**

参加表明書の提出後、下記のとおり企画提案書を作成し、持参又は郵送等により提出すること。

※持参の場合は、平日の午前9時から午後5時までとする。

※郵送の場合は簡易書留に限ることとし、到着確認のため電話連絡を行うこと。

- ① 企画提案書の用紙は、原則としてA4判用紙を使用することとし、A3判用紙を使用する場合には、A4判サイズに折り込むこと。枚数に制限は設けませんが、カラー印刷とすること。
- ② 企画提案書の様式は任意とするが、次の事項を含めて作成すること。  
 なお、記載順序は任意とするが、作成に当たってはできる限り専門的な用語は避け(やむを得ず、使用する場合は注釈を加える)、平易かつ分かりやすい表現を使用すること。
- A) 本業務に対する考え方  
 B) 業務遂行人員体制(人員、経歴等)

- C) 実施計画（仕様書「4 委託業務の内容」についての具体的な進め方、効果測定方法、実施スケジュールを含むこと。）
  - D) これまでの取り組んだ類似の事業実績
  - E) 個人情報の管理方法
  - F) 見積額
- ③ 企画提案書は1者1提案とする。
- ④ 企画提案書の提出部数は、6部（正本1部、副本5部）とし、審査の公正を期するため、副本には参加者名を記入しないこと。  
提出の際に、栃木県知事宛での「見積書」の正本1部を提出すること。  
なお、見積書は必要な項目（人件費、資料作成費、諸経費、消費税等）ごとに区別するとともに企画提案書の見積額と整合をとること。
- ⑤ 企画提案書等提出書類の取扱は、次のとおりとする。
- A) 提出期限後において、提出書類の変更、差替、再提出又は撤回は認めない（審査に影響を与えない軽微なものを除く。）。
  - B) 提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。
  - C) 企画提案書は、栃木県情報公開条例（平成11年栃木県条例32号）に基づく公文書開示請求の対象となる。
  - D) 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。
  - E) 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すべて参加者の負担とする。
  - F) 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。
  - G) 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。
  - H) 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。
  - I) 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
  - J) 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 契約候補者の選定

参加表明者が参加要件を満たす旨を確認した後、次により審査を行う。

### (ア) 評価基準

別表「女性デジタル人材育成・活躍支援業務委託審査表」の評価基準に基づき、審査を行う。

## (イ) 審査方法

企画提案書について、県が設置する審査会において、企画提案者によるプレゼンテーションを実施する。内容を踏まえ、各選定委員が審査基準に基づき審査を行い、各選定委員の評価点数の合計点が最も高い1者を契約候補者とする。該当する企画提案者が複数あった場合には、委員ごとの順位付け及び評価項目の各得点を総合的に踏まえて、委員の協議により、提案事業者の順位を決定し、1位となった提案事業者を契約候補者とする。

各選定委員による評価点数の合計点が満点に対し6割未満の場合は、当該企画提案書を契約候補者として選定しない。参加者が1者の場合も同様とする。

なお、企画提案書を提出したものが多数あり、受託者の特定に支障が生じると認められる場合は、企画提案書を評価する書面審査を行い、プレゼンテーション対象者を最多5者選定する。

プレゼンテーションの実施に際しては以下に留意すること。

- ① プレゼンテーションは、提出済みの企画提案書をプロジェクター等で投影する方法で実施すること。
- ② 資料等の追加配布は認めない。
- ③ プレゼンテーションへの参加者は5名までとする。
- ④ 本業務の主担当者は必ず参加すること。
- ⑤ プレゼンテーションは20分以内とし、終了後質疑応答を行う。
- ⑥ 県が準備するプロジェクター、スクリーン、コンセントは利用可能とするが、パソコン等の必要機材は対象者が準備すること。

## (ウ) 審査結果の通知

審査結果については、審査後、速やかに参加者宛て通知するとともに、契約候補者の名称等を栃木県ホームページに掲載する。

## 6 契約の締結

- (ア) 上記5の審査において選定された契約候補者と契約締結の協議を行う。
- (イ) 契約締結の協議においては、企画提案内容をそのまま実施することを約束するものではなく、企画提案書の内容の追加、変更又は削除を求めることがある。
- (ウ) 契約締結の協議が整わなかった場合には、審査結果の上位の者から順に協議を行う。

## 7 失格事由

次のいずれかに該当した場合、当該参加者は失格になることがある。

- (ア) 提出期限を過ぎて企画提案書が提出された場合
- (イ) 必要な記載事項又は書類が欠如していた場合

- (ウ) 企画提案書に虚偽の内容を記載した場合  
(プレゼンテーションの内容に虚偽があった場合も含む)
- (エ) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (オ) 本要領に違反すると認められる場合
- (カ) その他担当者があらかじめ指示した事項に反したとき

## 8 その他

- (ア) 企画提案書の作成及び提出等プロポーザル参加に要する経費は、すべて参加者の負担とする。
- (イ) プロポーザル及び契約の手續並びに委託業務の実施において、使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。
- (ウ) 企画提案書等に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内容を含む場合、当該権利の使用に係る調整は参加者が行うとともに、その使用に係る経費を委託料に計上すること。また、著名人の起用を含む場合は、企画提案書に特段の記載がない限り、参加者の責任において当該著名人の起用が可能であるものとして扱う。
- (エ) 企画提案書の提出をもって、参加者が実施要領の記載内容に同意したものと扱う。
- (オ) プロポーザル参加により栃木県から知り得た情報は、他者に漏らしてはならない。

別表 女性デジタル人材育成・活躍支援業務委託審査表

- 1 評価項目及び各項目の配点は次のとおりとし、各選定委員(5名)が採点する。
- 2 企画提案者の中で各選定委員の評価点数の合計点が最も高い1者を契約候補者とする。
- 3 上記2が複数あった場合には、委員ごとの順位付け及び評価項目の各得点を総合的に踏まえて、委員の協議により、提案事業者の順位を決定し、1位となった提案事業者を契約候補者に定める。
- 4 各選定委員による評価の合計点が300点未満の場合は、当該企画提案書を契約候補者として選定しない。参加者が1者の場合も同様とする。

(100点満点)

評価項目	評価内容	配点
1政策の理解度	本業務に関する国や本県の政策について十分理解しているか。	10点
2提案内容の優良性	提案内容に具体性、妥当性、実現可能性があり、優れているか。	20点
3提案内容の独創性	既存の枠組みにとらわれることなく、独自の発想に基づく提案内容が含まれているか。	20点
4業務遂行の柔軟性	県やその他関係者の意見等を踏まえ、検討内容を都度柔軟に見直し、精緻化を図る工夫があるか。	15点
5業務遂行の安定性	委託業務を安定的に遂行できる実施体制、実施スケジュール等の業務環境となっているか。	10点
6業務実施の確実性	過去に類似の業務で良好な実績を上げているか、同等以上の成果が期待できるか。	10点
7必要経費	業務内容に見合った適切な経費であるか。	5点
8専門的知識	業務を遂行するために必要な専門的知識を有しているか。	10点