

出雲市デジタル人材育成支援業務プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、「出雲市デジタル人材育成支援業務」に係る受託候補者の選定にあたり、公募型プロポーザル方式（以下、「プロポーザル」という。）により、最も優れた業務を提供できる事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

出雲市デジタル人材育成支援業務

(2) 業務の目的及び内容

別添「出雲市デジタル人材育成支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日（火）まで

※ただし、いずれもデジタルスタジオの施設管理・運営は、施設整備完了後の11月以降に行うものとする。

(4) 見積限度額

4,300,000円（消費税及び地方消費税を含む）

3 日程

項目	日程
プロポーザル実施要領の公表	令和7年7月1日（火）
質問受付	令和7年7月2日（水）～7月10日（木）
質問に対する最終回答	令和7年7月14日（月）
参加申込書の提出期限	令和7年7月18日（金）
参加資格審査結果通知	令和7年7月23日（水）
企画提案書提出締め切り	令和7年7月31日（木）
審査（企画提案書に基づくプレゼンテーションによる審査）の実施	令和7年8月8日（金）
選定結果の通知送付	令和7年8月18日（月）
契約締結	令和7年8月下旬

4 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項をすべて満たす者でなければならない。

- (1) 出雲市内に主たる営業所を有する者及び権限委任する営業所を市内に有する者で、出雲市競争入札参加資格（イベント企画・運営、会場設営）を有していること。また

- は、出雲市内に営業所等を有し同等の業務実績があること。
- (2) 提案内容を確実に遂行できる体制を有し、優れた企画能力を有すること。
 - (3) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者であること。
 - (4) 市税等（市税（国保料を含む）、市の分担金、負担金、使用料及び手数料等）について滞納がないこと。
 - (5) 社会保険料の滞納がないこと。
 - (6) 消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
 - (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は第 2 条に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させていないこと。
 - (8) この業務の募集開始の日から契約までの間に、本市および他の地方公共団体から指名停止等の措置を受けていないこと。
 - (9) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく、更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 255 号）に基づく、再生手続き開始の申立がなされていないこと。

5 参加申込手続

(1) 提出書類

ア 参加申込書（様式 1－1）

※出雲市競争入札参加資格（イベント企画・運営、会場設営）の登録にある者の場合、以下のイ～カの書類の提出を要しない。

イ 役員等名簿（様式 1－2）

ウ 法人登記の履歴事項全部証明書（法人）又は代表者の身分証明書（個人）

エ 市税について滞納のない証明〔出雲市に納税がない場合は提出不要〕

オ 社会保険料納入証明書又は国民健康保険料納付確認（申請）書

※健康保険・厚生年金保険の適用対象とならない事業所は「国民年金保険料納付確認（申請）書」

カ 消費税及び地方消費税の納税証明書〔電子交付された納税証明書も可〕

※「未納の税額がない」旨記載ある証明書（その 3）を提出

※ 特例猶予を受けている場合は、納税証明書（「その 1」）を提出

キ 誓約書（様式 1－3）

ク 業務実績書（様式 4）〔1 ページ「4 参加資格」（1）を満たしている ことが確認できるものとして契約書、仕様書の該当部分の写しを添付すること〕

(2) 提出方法

持参又は郵送とする。なお、郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとする。郵便事故等により提出期限までに本市に到着しなかった場合は参加できない。

(3) 提出期限

令和7年7月18日（金）午後5時（必着）

(4) 提出先

出雲市商工振興部産業政策課

〒693-8530 島根県出雲市今市町70番地

電話：0853-24-7620 FAX：0853-21-6838

E-MAIL：sangyou@city.izumo.shimane.jp

(5) 参加資格審査の通知

ア 通知日 令和7年7月23日（水）

参加申込書を提出したにもかかわらず、参加資格審査結果の通知がない場合は、令和7年7月24日（木）午後5時までに産業政策課に電話で連絡すること。

イ 通知様式 参加資格審査結果通知書（様式2）

ウ 通知方法 電子メール及び郵送

※電子メール及び郵送の通知先は、様式1-1「参加申込書」に記載された連絡先担当者のメールアドレス及び所在地とする。

エ その他

※参加資格を有する旨の通知後に、提出書類の虚偽記載が認められた場合は、参加資格を取り消す。

※参加資格審査の結果について当該通知書の翌日から起算して5日以内に、書面（任意様式）にて本市に説明を求めることができるものとする。

6 質問の受付及び回答

本業務に関する質問及び回答については、次のとおりとする。

(1) 質問

ア 提出様式 質問書（様式3）

イ 提出方法 電子メール

※必ず、担当者に電話により送信した旨を伝え、着信したことを確認すること。

※電話又は口頭による質問は受け付けない。

ウ 提出期限 令和7年7月10日（木）

エ 提出先 「5（4）提出先」と同様とする。

(2) 回答方法

令和7年7月14日（月）までに質問内容及び回答をホームページにより回答する。

ただし、質問内容によって本企画提案による選定に公平性を保てない場合は、回答しないことがある。また、質問に対する回答は、実施要領等の追加又は修正とみなす。

7 提案書の作成方法

用紙の大きさはA4版とする。ただし、図表等についてはA3版で織り込むことも可とする。できるかぎり具体的に提案し、提案内容は簡素な文書を使い、専門知識を

有していない者でも理解できるよう、わかりやすい表現となるよう留意すること。

	提案項目	記載事項
(1)	会社概要	会社概要を記載すること。
(2)	基本的な考え方	出雲市デジタル人材育成支援業務に対する貴社の基本的な考え方を記載。
(3)	実施内容	仕様書「4. 業務内容」(1) デジタル人材育成支援業務①～⑤および(2) 施設管理・運営業務①～⑤の実施方法について具体的に記載。
(4)	業務実施体制	ア 組織図 イ 業務責任者、業務担当者 ウ スタッフの専門性 エ 不足の事態に備えた体制(休日、夜間等) オ 個人情報保護の対策
(5)	その他事項	本業務を含め、本市のデジタル人材育成に関する新たな提案や発展性、その他に協調したい事項、アピール点等があれば記述すること。
別添資料(添付は正本のみとし、副本への添付は不要)		
(6)	見積書	ア 見積書は、仕様書の4. 業務内容に示す(1)①～⑤、(2)①～④ごとの積算内訳を記載すること。様式は任意とする。「2 業務概要」の(4) 見積限度額以内とする。 イ 見積額には消費税及び地方消費税を加算すること。

8 企画提案書の提出

(1) 提出書類

- ・企画提案書(任意様式)
- ・見積書

(2) 提出部数

正本(紙媒体)1部、副本(紙媒体)7部を提出すること。また、電子データ(CD-RまたはDVD-R)を1部提出すること。

(3) 提出期限

令和7年7月31日(木)午後5時(必着)

(4) 提出方法

持参又は郵送とする。

(5) 提出先

「5 (4) 提出先」と同様とする。

9 審査方法

(1) 評価基準

別表「評価基準」のとおり

(2) 第一次審査（書面審査）

5者以上の応募があった場合に実施する。5者に満たない場合は、第一次審査を省略し、第二次審査のみ実施する。

第一次審査の審査方法については、提出された企画提案書の書面審査とする。第一次審査を省略し、第一次審査の実施の有無にかかわらず、参加者に第一次審査結果通知書（様式5）により通知する。

結果通知日：令和7年8月4日（月）午後5時（電子メールによる通知を予定）

(3) 第二次審査（企画提案書に基づくプレゼンテーションによる審査）

ア 開催期日 令和7年8月8日（金）午後

イ 開催場所 企画提案者に対し、場所、時間等を別途通知する。

ウ 実施時間 説明時間は20分以内とし、別途、質疑応答10分以内を設ける。

エ その他

- ・出席者は1企画提案者当たり3人以内とする。
- ・プレゼンテーションに参加しない場合は、辞退したものとみなす。
- ・パソコン（Microsoft PowerPoint、JUST Focus 対応）、プロジェクター及びスクリーン以外の機器が必要な場合は、企画提案者側で準備すること。

(4) 候補者の選定方法

ア 市が設置した審査委員会の各委員が別表により評価した得点を合算し、総合点の最も高い者を候補者として選定する。なお、同点の場合は、審査委員会の協議により候補者を選定するものとする。

イ 第1位の優先交渉者が、失格に該当することが認められた場合又は市との契約交渉が不調となった場合は、次点とされた者と交渉を行う。

ウ 上記にかかわらず、審査委員会において、本業務を実施する目的、内容等に鑑み、総合点の最も高い提案内容が、市の求める最低水準に達していないと判断された場合においては、候補者として選定しない。

10 選定結果について

選定結果は、候補者の選定後にプレゼンテーションに参加した全ての企画提案者に選定結果通知書（様式6）により通知する。

また、選定結果通知を発送した日の翌日以降に、次の項目を市のホームページ（事業者の方＞入札・契約＞物品・役務関係＞入札案内・入札結果）に公表する。選定結果に対する問合せは受け付けない。

また、異議申し立てについても認めない。

- (1) 所管課及び業務名
- (2) 企画提案者数
- (3) 候補者の名称

1 1 契約締結に向けての協議

提案内容がそのまま契約内容となるものではなく、候補者と当該業務の仕様書等について交渉を行ったうえで、見積書の提出を求め、その結果により契約を締結する。(企画提案時の見積額とは異なる場合がある。)

1 2 情報公開

市は、提出された提案書等について、出雲市情報公開条例（平成17年出雲市条例第4号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。ただし、法人等の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められている情報は非開示となる場合がある。

また、本プロポーザルによる契約締結前において、公正又は適正な候補者選定に影響がでるおそれがある情報については、契約締結後に開示するものとする。

1 3 その他

(1) 費用負担

提案に際して必要となる経費は、提案事業者の負担とする。やむを得ない理由により本プロポーザルが中止又は延期された場合においても、それまでに要した費用を市に請求することはできない。

(2) 提出書類の取扱い

- ア 提出された書類は返却しない。
- イ 提出後の訂正は、市から指示があった場合を除き認めない。
- ウ 提出された書類は、本プロポーザルにおける候補者の選定以外の目的では使用しない。
- エ 提出された書類は、受託候補者の選定に必要な範囲において複製することがある。

(3) 失格事項

次の事項のいずれかに該当する企画提案者は失格とする。

- ア 本要領に定める手続きを遵守しない場合
- イ 提出書類等に虚偽の記載があると認められる場合
- ウ 審査の公平性を害する行為を行った場合
- エ その他市長が失格であると認めるに足る特別の事由がある場合

(4) その他

- ア 参加申込書又は企画提案書提出後（選定後に辞退する場合も含む）に辞退する場合は、辞退理由等を記載した辞退届（様式任意）を提出すること。

イ 参加申込者は、本プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議申し立てることはできないものとする。

(別表) 評価基準

No	分類	審査項目	審査の視点	配点
(1)	事業者評価	実務実績	同様の業務を受託した実績は十分にあるか。	10 点
		業務実施体制	組織体制、人員配置、役割分担等が具体的に示され、配置担当者の能力・実績が本業務を円滑に実施できる体制であるか。	10 点
(2)	提案内容 評価	仕様書「4. 業務内容」(1)および(2)	仕様書「4. 業務内容」(1)および(2)の実施について、その方法が具体的に示された提案であるか。	(1) 30 点 (2) 10 点
		独自提案	本業務に関して有効と考えられる独自の提案が盛り込まれているか。	20 点
		工程管理	本業務を確実に遂行できるスケジュールであるか。	10 点
(3)	価格評価	価格 (見積書)	「提案者の最低価格／当該提案者の提案価格」×10 点（少数点第 3 位を四捨五入） ※予算額を超えた提案は 0 点とする。	10 点
合計				100 点