

デジタル人材育成支援業務委託提案書選定基準

1 趣旨

この基準は、デジタル人材育成支援業務委託に関する提案のうち、契約候補者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 選定方法

プロポーザル審査においては、参加資格を有する者の中から、企画提案書等の提出書類、プレゼンテーション及び質疑応答により審査し、第一優先交渉権者及び次点者を選定する。

なお、応募者が4者以上の場合は、企画提案書等による書類選考を実施し、「4 総合評価（プレゼンテーション）」を除く項目による審査により、プレゼンテーション対象となる提案者の選考を行う場合がある。書類選考の結果については、全ての応募者に対して、電子メールによりプレゼンテーションの対象可否について通知する。

3 選定基準

ア 評価項目及び配点（審査委員1人当たり）

評価項目			配点
1 業務実績			
(1)	業務実績	・過去3年以内に、本業務と類似した業務を受託し、完了させた実績があるか。	5
2 業務体制			
(1)	人員配置・体制	・組織体制、人員配置、役割分担等が具体的に示され、配置担当者の能力及び実績が本業務を円滑に実施できる体制であるか。	5
(2)	スケジュール	・業務を確実に実施でき、かつ無理のないスケジュールであるか。	5
3 提案内容			
(1)	提案概要	・本業務の目的を十分理解し、本市の要求に沿った提案であるか。	5
(2)	デジタルツール操作・作成支援	・デジタルツール（RPAやノーコードツール）の操作に精通した人員が配置されているか。 ・職員とのコミュニケーションを行うことができる人員が配置されているか。 ・勤務形態等が本業務の目的を十分理解した上	30

		での提案となっているか。	
(3)	デジタルツール 操作研修支援	・デジタル化および業務自動化に必要なデジタル ツールに関する操作研修となっているか。 ・研修参加者がデジタルツールの操作を習得する にあたり効果的な研修内容の提案となっている か。	10
(4)	セキュリティ研 修支援	・研修参加者がセキュリティを習得するにあたり効 果的な研修内容の提案となっているか。	10
(5)	独自提案	・仕様書で要求する事項以外で有益な提案や独 自性があるか。	10
4 総合評価(プレゼンテーション)			
(1)	説明・理解度	・提案書の説明が明確でわかりやすいか。 ・業務責任者、担当者の業務に対する理解度が十 分であるか。 ・質問に対する回答が明確でわかりやすいか。	10
5 提案価格評価			
(1)	見積書		10
	合計		100

イ 評価点算出の考え方

- ・審査委員が評価項目ごとに評価した配点から、委員ごとの評価点を算出する。
- ・提案者が1者の場合であっても、評価項目ごとに、当該提案に対し相当と認める点数を付することとする。
- ・評価項目1～4については、仕様書を網羅した提案であることを前提とし、項目ごとに下表の段階評価を行う。

	配点の項目		
	30	10	5
当市の想定よりも優れた提案	19～30	7～10	4～5
当市が想定している内容の提案	18	6	3
当市の想定よりも劣る提案	1～17	1～5	1～2
記載がない場合	0	0	0

- ・評価項目5については、見積書から以下の計算式を用いて算出する。なお、少数点以下は、四捨五入とする。

$$\text{評価点} = 10 \text{点} \times (\text{最低提案価格} / \text{提案価格})$$

ウ 選定

- ・各委員の評価点の合計が、提案者の中で最高点数を獲得した者を優先交渉権者とし、次に高い者を次点の候補者として選定する。

- ・ 最高得点者が複数の場合は、選定委員会で協議の上決定する。ただし、合計点が最上位であっても、仕様書に沿わない場合や得点が著しく低い審査項目がある場合は、契約候補者に選定しないことがある。
- ・ 提案者が1者の場合、各選定委員の合計点の平均が60点未満の場合は失格とする。
- ・ 選定委員会は非公開とし、審査結果に対する異議申立てには一切応じない。

エ プロポーザルの参加資格が無効となる場合

- ・ 提出書類に虚偽の記載があった場合、参加資格を無効とし、評価採点の対象としない。

デジタル人材育成支援業務委託提案書選定基準

1 趣旨

この基準は、デジタル人材育成支援業務委託に関する提案のうち、契約候補者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 選定方法

プロポーザル審査においては、参加資格を有する者の中から、企画提案書等の提出書類、プレゼンテーション及び質疑応答により審査し、第一優先交渉権者及び次点者を選定する。

なお、応募者が4者以上の場合は、企画提案書等による書類選考を実施し、「4 総合評価（プレゼンテーション）」を除く項目による審査により、プレゼンテーション対象となる提案者の選考を行う場合がある。書類選考の結果については、全ての応募者に対して、電子メールによりプレゼンテーションの対象可否について通知する。

3 選定基準

ア 評価項目及び配点（審査委員1人当たり）

評価項目			配点
1 業務実績			
(1)	業務実績	・過去3年以内に、本業務と類似した業務を受託し、完了させた実績があるか。	5
2 業務体制			
(1)	人員配置・体制	・組織体制、人員配置、役割分担等が具体的に示され、配置担当者の能力及び実績が本業務を円滑に実施できる体制であるか。	5
(2)	スケジュール	・業務を確実に実施でき、かつ無理のないスケジュールであるか。	5
3 提案内容			
(1)	提案概要	・本業務の目的を十分理解し、本市の要求に沿った提案であるか。	5
(2)	デジタルツール操作・作成支援	・デジタルツール（RPAやノーコードツール）の操作に精通した人員が配置されているか。 ・職員とのコミュニケーションを行うことができる人員が配置されているか。 ・勤務形態等が本業務の目的を十分理解した上	30

		での提案となっているか。	
(3)	デジタルツール 操作研修支援	・デジタル化および業務自動化に必要なデジタル ツールに関する操作研修となっているか。 ・研修参加者がデジタルツールの操作を習得する にあたり効果的な研修内容の提案となっている か。	10
(4)	セキュリティ研 修支援	・研修参加者がセキュリティを習得するにあたり効 果的な研修内容の提案となっているか。	10
(5)	独自提案	・仕様書で要求する事項以外で有益な提案や独 自性があるか。	10
4 総合評価(プレゼンテーション)			
(1)	説明・理解度	・提案書の説明が明確でわかりやすいか。 ・業務責任者、担当者の業務に対する理解度が十 分であるか。 ・質問に対する回答が明確でわかりやすいか。	10
5 提案価格評価			
(1)	見積書		10
	合計		100

イ 評価点算出の考え方

- ・審査委員が評価項目ごとに評価した配点から、委員ごとの評価点を算出する。
- ・提案者が1者の場合であっても、評価項目ごとに、当該提案に対し相当と認める点数を付することとする。
- ・評価項目1～4については、仕様書を網羅した提案であることを前提とし、項目ごとに下表の段階評価を行う。

	配点の項目		
	30	10	5
当市の想定よりも優れた提案	19～30	7～10	4～5
当市が想定している内容の提案	18	6	3
当市の想定よりも劣る提案	1～17	1～5	1～2
記載がない場合	0	0	0

- ・評価項目5については、見積書から以下の計算式を用いて算出する。なお、少数点以下は、四捨五入とする。

$$\text{評価点} = 10 \text{点} \times (\text{最低提案価格} / \text{提案価格})$$

ウ 選定

- ・各委員の評価点の合計が、提案者の中で最高点数を獲得した者を優先交渉権者とし、次に高い者を次点の候補者として選定する。

- ・ 最高得点者が複数の場合は、選定委員会で協議の上決定する。ただし、合計点が最上位であっても、仕様書に沿わない場合や得点が著しく低い審査項目がある場合は、契約候補者に選定しないことがある。
- ・ 提案者が1者の場合、各選定委員の合計点の平均が60点未満の場合は失格とする。
- ・ 選定委員会は非公開とし、審査結果に対する異議申立てには一切応じない。

エ プロポーザルの参加資格が無効となる場合

- ・ 提出書類に虚偽の記載があった場合、参加資格を無効とし、評価採点の対象としない。