

データ利活用人材育成支援業務委託に係る説明書

1 業務の概要

(1) 業務名

データ利活用人材育成支援業務委託

(2) 業務内容

データ利活用人材育成支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）による。

(3) 履行期間

契約締結日から令和6年11月29日（金）まで

(4) 履行場所

指定場所

(5) 予算額

1,906,000円（消費税相当額を含む。）

(6) 本業務をプロポーザル方式により実施する趣旨

本業務は、本市職員が日常業務の中でデータを活用するために必要な知識や習慣を身につけ、データを活用した政策立案及び業務改善等を行うことができるよう、専門的な知識・経験等に基づき効果的で適切な手法により研修や伴走型支援を行い、職員の実務能力の向上等につなげていくものである。

については、専門的な知識・経験等を有する者から実施の方針や手法等の提案を求め、その内容の評価を行ったうえで最も優れた受託候補者を特定したいため、プロポーザル方式により実施することとしている。

(7) 業務実施上の条件

本業務の受託者としての条件は、平成31年4月1日から令和6年3月31日までに同種業務の実績が1件以上ある者とする。なお、同種業務の実績とは、「国又は自治体（人口20万人以上）の職員に対するデータ利活用に関する人材育成支援（研修等）に係る業務委託」の実績とする。

(8) 成果物の種類及び提出部数並びに提出期限

提出する成果物は、原則として日本産業規格A4版、文字サイズは全て10ポイント以上とし、データを作成のうえ提出する。

なお、報告書等の様式の詳細は、受託者との協議により別途定めるものとする。

番号	成果物名（データ送付）	提出期限
1	実績報告書	令和6年11月29日（金）
2	その他業務上作成した資料一式 ※研修で使用した資料や動画、伴走型支援において参加者に提供した情報など	令和6年11月29日（金）

(9) その他

ア 本手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨に限る。

イ 提出期限までに参加表明書が到達しなかった場合及び提案者としての提案資格を確認された旨の通知を受けなかった場合は、提案書を提出できない。

- ウ 参加表明書及び提案書の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- エ 提出された参加表明書及び提案書は、返却しない。
- オ 提出された参加表明書及び提案書は、提案資格の確認及び受託者の特定以外に提案者に無断で使用しない。ただし、長崎市情報公開条例（平成 13 年長崎市条例第 28 号）に基づき、開示することがある。
- カ 提出期限後における参加表明書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。また、提案書に記載した配置予定の従事者は特段の事情がない限り変更することができない。
- キ 次の場合は、以後の提案資格を喪失し、参加表明書及び提案書を無効とする。また、指名停止措置を行うことがある。
 - （ア）提案資格を満たさないこととなった場合
 - （イ）参加表明書、提案書等に虚偽の記載をした場合
- ク 成果物に関する権利は、受託者固有の知識及び技術を除き、全て本市に帰属する。
- ケ 受託者は、本業務を実施する場合においては、担当課と綿密に打合せを行うなど、相互の信頼関係を維持し、かつ、守秘義務を遵守しなければならない。また、契約終了後においても、知り得た情報を一切漏洩してはならない。
- コ 参加表明者は、提案書の提出期限の前日までは提案を辞退することができる。この場合において、当該参加表明者はその旨を記載した書面を 5（3）の場所に届け出なければならない。

2 スケジュール（予定）

内容	期限等
公告日	令和 6 年 4 月 16 日（火）
説明書その他資料配布期間	令和 6 年 4 月 16 日（火）から 令和 6 年 5 月 22 日（水）午後 5 時 00 分まで
説明書等に対する質問提出期間	令和 6 年 4 月 16 日（火）から 令和 6 年 5 月 7 日（火）午後 5 時 00 分まで（必着）
質問に対する回答期限	令和 6 年 5 月 9 日（木）まで ※質問内容等を考慮した結果、直ちに回答したほうが良いと思われるものは適宜回答します。
参加表明の手続き期限	令和 6 年 5 月 2 日（木）午後 5 時 00 分まで（必着）
提案書提出要請日	令和 6 年 5 月 9 日（木）
提案書提出期限	令和 6 年 5 月 29 日（水）午後 1 時 00 分まで（必着）
ヒアリング実施日（予定日）	令和 6 年 6 月 4 日（火）
決定・非決定通知日	令和 6 年 6 月 11 日（火）
見積書提出期限	令和 6 年 6 月 14 日（金） ※特定者に対して情報政策推進室から連絡します。
契約締結予定日	令和 6 年 6 月 18 日（火）

3 参加表明の手続き

(1) 提出書類（第1号様式、様式ア及び様式ウ）

- ア 公募型プロポーザル参加表明書（第1号様式）
- イ 担当者連絡先（様式ア）
- ウ 業務実績調書（様式ウ）

※受託業務の内容が確認できる書類（仕様が記載された書類等の写し）及び履行の確認ができる書類（完了報告書等の写し）を添付

- エ コンソーシアムの結成に係る協定書の写し及び代表構成員への委任状
※コンソーシアムを結成する場合のみ

(2) 提出期限

令和6年5月2日（木）午後5時00分まで【必着】

（提出期限内に次の提出場所の所属に到達していること）

(3) 提出場所

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号（長崎市役所8階）
長崎市情報政策推進部 DX 推進課 （電話：095-829-1414）

(4) 提出方法

持参、郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）その他宅配の方法による。
電子メール及びファクシミリによる提出は受け付けないので留意すること。

4 提案資格の確認

参加表明書を提出した者について、公募型プロポーザル参加資格確認通知書により通知するとともに、プロポーザル参加要請書により提案書の提出を要請する。

なお、提案資格が認められなかった者に対しては、選定しなかった旨及び選定しなかった理由を公募型プロポーザル参加資格確認通知書により通知するものとする。

通知予定日 令和6年5月9日（木）

5 説明書等に対する質問

(1) 受付方法

質問書（様式ク）に記載の上、電子メール又はファクシミリにより次の（3）に送信すること。あわせて、その旨を電話により連絡すること。なお、提出書類に関する記入方法など事務手続きに関するものを除き、電話等による照会には応じないので留意すること。

(2) 受付期間

公告日から**令和6年5月7日（火）午後5時00分まで【必着】**

(3) 質問書送付先及び連絡先

長崎市情報政策推進部 DX 推進課
電話：095-829-1414

E-mail: joho_seisaku@city.nagasaki.lg.jp ファクシミリ：095-829-1115

(4) 質問に対する回答

令和6年5月9日（木）までに質問を取りまとめ、質問回答書（様式ケ）により提案資格を満たす者すべてに電子メール又はファクシミリで回答する。ただし、質問内容等を考慮した結果、直ちに回答した方

がよいと思われるものについては適宜回答する。

6 提案書の提出

(1) 提出書類

文書番号	書類名	備考	作成要領
1	提案書	第4号様式	—
2	組織調書	様式イ	—
3	業務実績調書	様式ウ	<ul style="list-style-type: none"> ① 平成31年4月1日から令和6年3月31日までに完了した業務で、「国又は自治体（人口20万人以上）の職員に対するデータ利活用に関する人材育成支援（研修等）に係る業務委託」の実績を記載すること。 ② 受託業務の内容が確認できる書類（仕様が記載された書類等の写し）及び履行の確認ができる書類（完了報告書等の写し）を添付すること。
4	実施体制図	任意様式	実施にあたっての全体的な体制を記載すること。
5	配置予定者調書	様式エ	<ul style="list-style-type: none"> ① 担当者ごとに作成すること。 ② 履行実績の内容が確認できる書類（仕様が記載された書類等の写し）及び履行の確認ができる書類（完了報告書等の写し）を添付すること。
6	参考見積書	様式オ	<ul style="list-style-type: none"> ① 予算額を超える場合は、審査の対象としない。 ② 仕様書の「6 業務内容」の業務項目ごとに明細を記載すること。 ③ 値引き、マイナス計上をしないこと
7	業務の実施方針	様式カ	<ul style="list-style-type: none"> ① 「データ利活用人材（職員）が身に付けるべき力」及び「データ利活用人材（職員）が身に付けるべき力と本業務委託の趣旨・目的を踏まえた上での業務の実施方針」を記載すること。 ② その他業務実施上の配慮事項等がある場合、簡潔に記載すること。
8	企画書	様式キ 任意様式	<ul style="list-style-type: none"> ① 仕様書の6の「(1)データ利活用に関する基礎研修」及び「(2)データ利活用に関する実践研修」については、所定の様式に沿って研修の内容や習得できる知識、開催方法等を記載すること。 ② 仕様書の6の「(3)伴走型支援」については、支援の考え方や発注者との連携の内容等を記載すること。 ③ 必要に応じて、所定の様式以外の任意様式で、追加資料を提出することを可能とする。
9		任意様式	<p>全体スケジュールについて</p> <p>業務の流れや研修の実施時期、事業のマイルストーン（実践研修で取り扱う課題（テーマ）など業務の履行にあたり決定すべき事項の決定時期等）等が分かるよう記載すること。</p>

(2) 参考見積書の取扱い

契約金額積算の際の参考及び受託候補者特定のための基準(9に記載)の一部として用いることとする。

(3) 書類作成上の注意事項

用紙サイズは原則として日本工業規格A4版とし、文字サイズは全て10pt以上とする。ただし、やむを得ない場合はA3版も可とする。なお、提案にあたっては仕様書に基づく提案を求めることとするが、仕様書に記載のない内容であっても、本業務を実施するにあたって有益であると考えられる内容については提案を妨げない。

各様式の所定の欄に、市から送付した参加要請書において提案者毎に指定する記号(アルファベット)を記載すること。 例) A社、B社 など

(4) 提出部数

紙の提出は、提出書類一式((1)提出書類1~10)をセットにしたものを1部(会社名あり)とし、同書類一式の会社名ありのものと会社名なしのものをそれぞれデータ提供すること(送信先は「11 担当課」参照)。

なお、会社名なしの書類については、会社又は法人名、ロゴ、所在地等、提出者を特定できるような内容も記載しないこと。

(5) 提出期限

令和6年5月29日(水)午後1時00分まで【必着】

(提出期限内に次の提出場所の担当所属に到達していること)

(6) 提出場所

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号(長崎市役所8階)

長崎市情報政策推進部DX推進課(電話:095-829-1414)

(7) 提出方法

持参、郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)その他宅配の方法による。

7 ヒアリング

提出された提案書について、提案者から説明を受けるためヒアリングを行う。

(1) 実施予定日

令和6年6月4日(火)

(2) 持ち時間

説明(プレゼンテーション)及び質疑応答を実施する。

持ち時間については参加者数に応じて設定することとする。

※詳細については別途、ヒアリング予定表(様式コ)にて通知する。

(3) 出席者

2人以内とする。

(4) その他

ヒアリング用の機材は提案者で用意すること。ただし、ヒアリングに必要なスクリーン及び投影機は本市で用意する。

また、説明は事前に提出された提案書に沿って行うこととし、資料の追加は認めない。

8 受託候補者の決定・非決定に関する事項

特定審査委員会による提案書及びヒアリングの評価結果を基に、受託候補者を決定し、受託候補者として決定した者に対しては、決定通知書により、受託候補者として決定しなかった者に対しては、非決定通知書により、それぞれ結果を通知する。

結果通知予定日 令和6年6月11日(火)

9 受託候補者特定のための基準

受託候補者を特定するための基準は、別添の「評価基準」のとおりとし、合計点が最も高い者を受託候補者として決定する。また、複数者の合計点が同点となった場合は、参考見積金額が最も低い者を、さらに、その複数者の参考見積金額が同額であった場合は、くじにより受託候補者を決定する。

なお、提案者の得点が、満点の2分の1(小数点以下切り捨て)未満の場合は失格とする。

(例) 特定審査委員1人の配点 100点、審査を行った特定審査委員5人の場合

満点=100点×5人=500点

満点の2分の1=500点×1/2=250点

提案者の得点が249点以下の場合は失格とする。

10 契約書の作成の要否

要

11 担当課

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号(長崎市役所8階)

長崎市情報政策推進部 DX推進課 水田、川道

電話：095-829-1414

FAX：095-829-1115

E-mail：joho_seisaku@city.nagasaki.lg.jp