

令和7年度

地域イノベーション推進事業 [デジタル人材育成・活躍支援業務]

説 明 書

I. 募集要項	．．．．．	P 1
II. 仕様書	．．．．．	P 5
III. プロポーザル作成要領	．．．．．	P 9
IV. 提出様式	．．．．．	別添

I. 募集要項

1 趣 旨

国では、デジタル技術の活用による“Well-being の実現”“地域社会の持続可能性の向上”を通じて“全国どこでも誰もが便利で快適に暮らせる社会”を目指す「デジタル田園都市国家構想」の実現に向けて、令和4年12月に「デジタル田園都市国家構想総合戦略」を新たに策定している。

岩見沢市では、全国の自治体や国のデジタル田園都市国家構想に先駆けて、ICT 基盤を整備し、ICT の利活用を通じた「市民生活の質の向上」と「地域経済の活性化」をテーマに、産業、教育・子育て、健康・医療・福祉、防災・安全・安心といった、様々な分野における地域課題の解決を図ってきたところである。

こうした実績を活かしながら、これまでの市全体の取組をデジタル技術の活用により、さらに加速化、深化させることを主眼に、国のデジタル田園都市国家構想総合戦略の方向性を勘案しながら、令和6年3月に第3期岩見沢市総合戦略を策定し、今後のデジタル技術の活用方針として、“市民がデジタル技術を「使いたい」と思ったときに、「できる（使える）環境」の構築”“デジタルに精通する人材の育成”“産学官民にわたる多様な主体との協働による、市民生活、経済活動、行政サービスといった各分野のデジタル技術の活用推進”を掲げている。

本業務については、デジタル技術の活用を通じて、「地域住民の心ゆたかな暮らしの実現（Well-being）」と「地域産業の持続性確保（Sustainability）」の具体化を図るために、**デジタル技術を理解し活用できる人材の育成**に取り組むものである。

実施にあたっては、デジタル技術の基礎知識、デジタル関連サービスの活用方法やそれらを活用した業務分析の手法などの“デジタル関連スキル・知識”の習得のための研修、デジタル技術を地域社会の中で効果的に活用していくための課題発見力、プレゼンテーションスキル、交渉力などの“ビジネス関連スキル・知識”の習得のための研修、また、ICT 導入や DX 推進支援に関することなど多岐にわたる分野のノウハウを有する事業者への業務発注が必要であることから、公募型プロポーザルにより委託先を選定するものである。

2 委託業務について

- (1) 委託業務名 令和7年度 デジタル人材育成・活躍支援業務
- (2) 業務内容 仕様書に示す内容の業務を実施
- (3) 実施期間 委託契約日から令和8年3月31日まで
- (4) 予算上限額 4,460,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (5) 募集事業者 単独事業者又は複数事業者によるコンソーシアム

3 募集方法

(1) スケジュール

項 目	日 程
① 募集要項等の公表・配布	令和7年4月16日（水）～5月13日（火）
② 募集要項等に関する質問受付	令和7年4月16日（水）～4月25日（金）
③ 質問に対する回答公表	令和7年5月1日（木）
④ 参加表明書・企画提案書受付期間	令和7年5月1日（木）～5月13日（火）
⑤ 企画提案審査会の開催 （プレゼンテーションの実施）	令和7年5月下旬予定
⑥ 審査結果の通知・公表	令和7年6月上旬予定

(2) 募集要項等の配布

- ① 配布場所 次頁【担当部局】
- ② 配布期間 令和7年4月16日（水）から令和7年5月13日（火）まで
（土・日・祝日を除く、9時から17時30分まで）
※募集要項、プロポーザル作成要領及び提出様式は岩見沢市公式ホームページからダウンロードすることができる。

(3) 質問の受付

- ① 受付期間
令和7年4月16日（水）9時～令和7年4月25日（金）17時30分
- ② 質問書の提出方法
企画提案を行うに当たって質問事項がある場合は、質問書（別紙1）を次頁【担当部局】にファックス又は電子メール（Microsoft Word形式のファイルを添付すること。）で提出すること。
※メールでの提出の際は、件名を「デジタル人材育成・活躍支援業務に関する質問」と記載し、提出すること。
- ③ 回答の公開
令和7年5月1日（木）に、岩見沢市公式ホームページ上で公開する。

(4) 参加表明書・企画提案書の提出について

参加表明書、企画提案書の記載に際しての留意事項は「Ⅲ. プロポーザル作成要領」のとおりとする。

- ① 提出書類 ・参加表明書、様式1～5
・法人税、消費税及び地方消費税、市税に滞納がないことの証明書（発行日から3か月以内、写し可、国税の場合は納税証明書その3の3）
・様式4に係る履行実績が分かる資料の写し
・コンソーシアムについては、コンソーシアム構成員の業務分担等を取り決めた協定書の写し
- ② 提出部数 8部 （税に関する証明書は1部のみ）
- ③ 提出場所 次頁【担当部局】に提出のこと
- ④ 受付期間 令和7年5月1日（木）9時～令和7年5月13日（火）17時30分
- ⑤ 提出方法 提出場所に持参又は郵送（書留郵便に限る。）
（持参の受付は土・日・祝日を除く、9時から17時30分まで）

(5) 留意事項

参加表明書及び企画提案書が次の条件のいずれかに該当する場合は、無効となる場合があるので留意すること。

- ① 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- ② 作成要領に指定する作成様式及び記載上の留意事項に示す条件に適合しないもの
- ③ 記載すべき事項のすべて又は一部が記載されていないもの
- ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ⑤ 虚偽の内容が記載されているもの

【担当部局】

〒068-0034

岩見沢市有明町南1番地20 岩見沢市自治体ネットワークセンター3階

岩見沢市 企画財政部 情報政策課 地域イノベーション推進係

電話 : 0126-25-8004

FAX : 0126-32-2337

e-mail : chiiki@city.iwamizawa.lg.jp

4 企画提案の選定

(1) 資格審査

企画提案書の提出後、応募者の参加資格要件について審査し、審査の結果、要件を満たさない応募者は失格とする。

① 参加資格

ア 単独事業者又は複数事業者によるコンソーシアム

イ 単独事業者の場合は営業拠点を、コンソーシアムの場合は体制を本市あるいは近郊に有し、トラブル等が発生した場合即座に対応できること。

ウ 単独事業者で応募した場合、複数事業者によるコンソーシアムで応募する場合の構成員になることはできない。また、同時に複数事業者によるコンソーシアムの構成員となることはできない。

② 欠格事項等

次に該当する事業者及び事業者を構成員に含むコンソーシアムは、応募者となることができない。

ア 法律行為を行う能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ていない者

ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者

エ 地方自治法（昭和22年法律67号）第92条の2（議員の兼業禁止）、同法第142条（長の兼業禁止）（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項（委員の兼業禁止）の規定に抵触することとなる者

オ 法人税、消費税、地方消費税及び市税を滞納している者

カ 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条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体

キ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体

(2) 企画提案審査

① 企画提案審査会の開催

企画提案審査会を設置し、資格審査に合格した応募者の企画提案について、プレゼンテーション審査を実施し、委託事業者を選定する。

【プレゼンテーションの実施について】

開催日 令和7年5月下旬予定

時間 応募者ごとに時間を指定する。

実施方法 開催日時と併せ、個別に連絡する。（参加方法は現地参加のみ。）

持ち時間 説明15分＋質疑応答10分 計25分

② 企画提案の審査基準

企画提案は、次の項目を審査し、提案された企画の着眼点、執行体制などを総合的に判断する。

- ア 事業者の適格性
受託能力、実施体制等
- イ 企画提案の適切性・有効性
事業の目的に適合する内容となっているか等
- ウ 業務遂行の確実性
スケジュール、予算、実施計画等
- エ その他
独自の創意工夫が見られるか等

(3) 審査結果の通知及び公表

実施候補に選定された提案者については、令和7年6月上旬に応募者に対して速やかに審査結果を通知するとともに、岩見沢市公式ホームページに掲載する。

(4) 留意事項

審査内容は非公開とし、審査結果についての異議申立ては受け付けない。

5 契約の締結、業務の執行

(1) 契約の締結

契約は、選定された委託事業者と当市の間で詳細を協議のうえ、予算額の範囲内で締結する。この協議の結果、企画提案内容の一部を変更する場合がある。

(2) 業務の適正な執行に関する事項

① 関係法令の遵守について

委託事業の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

② 業務の一括再委託の禁止について

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、市と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

再委託を必要とする場合は、企画提案書「3」に必要とする理由、範囲、再委託先及び予定金額を明記すること。

③ 個人情報の保護について

受託者が当業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合には、岩見沢市個人情報保護条例（平成 15 年岩見沢市条例第 19 号）、岩見沢市個人情報保護条例施行規則（平成 15 年岩見沢市規則第 29 号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護をすること。

④ 守秘義務について

受託者は、本業務を実施するに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

Ⅱ. 仕様書

1 委託業務名

令和7年度 デジタル人材育成・活躍支援業務

2 背景と目的

国では、デジタル技術の活用による“Well-beingの実現”“地域社会の持続可能性の向上”を通じて“全国どこでも誰もが便利で快適に暮らせる社会”を目指す「デジタル田園都市国家構想」の実現に向けて、令和4年12月に「デジタル田園都市国家構想総合戦略」を新たに策定している。

岩見沢市では、全国の自治体や国のデジタル田園都市国家構想に先駆けて、ICT基盤を整備し、ICTの利活用を通じた「市民生活の質の向上」と「地域経済の活性化」をテーマに、産業、教育・子育て、健康・医療・福祉、防災・安全・安心といった、様々な分野における地域課題の解決を図ってきたところである。

こうした実績を活かしながら、これまでの市全体の取組をデジタル技術の活用により、さらに加速化、深化させることを主眼に、国のデジタル田園都市国家構想総合戦略の方向性を勘案しながら、令和6年3月に第3期岩見沢市総合戦略を策定し、今後のデジタル技術の活用方針として、“市民がデジタル技術を「使いたい」と思ったときに、「できる（使える）環境」の構築”“デジタルに精通する人材の育成”“産学官民にわたる多様な主体との協働による、市民生活、経済活動、行政サービスといった各分野のデジタル技術の活用推進”を掲げている。

本業務については、デジタル技術の活用を通じて、「地域住民の心ゆたかな暮らしの実現（Well-being）」と「地域産業の持続性確保（Sustainability）」の具体化を図るために、デジタル技術を理解し活用できる人材の育成に取り組むものである。

実施にあたっては、デジタル技術の基礎知識、デジタル関連サービスの活用方法やそれらを活用した業務分析の手法などの“デジタル関連スキル・知識”の習得のための研修、デジタル技術を地域社会の中で効果的に活用していくための課題発見力、プレゼンテーションスキル、交渉力などの“ビジネス関連スキル・知識”の習得のための研修、また、ICT導入やDX推進支援に関することなど多岐にわたる分野のノウハウを有する事業者への業務発注が必要であることから、公募型プロポーザルにより委託先を選定するものである。

3 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 K P I （重要業績評価指標）

デジタル人材育成研修参加者及び就業者数 85人

5 業務内容

(1) 事業構成

当該業務の構成については、下記のとおりとする。

デジタル人材育成・活躍支援業務

- ① デジタル人材の育成研修
 - ・ 市民向け研修の実施
 - ・ 企業、個人事業主向け研修の実施
- ② デジタル人材の活躍支援
 - ・ 市内企業とのマッチング支援
 - ・ 地域 DX 推進

(2) 構成する事業の目的、内容、留意点

次に示す目的及び実施内容、留意点を踏まえ工夫して実施すること。

① デジタル人材の育成研修

【事業の対象者】

下記のいずれかに該当する者を対象とする。

- ・ 市内在住者
- ・ 市内の企業・団体に勤務する者
- ・ 市内で事業を営む個人事業主
- ・ 市内の教育機関に通う者

この他、市内への転居や事業進出を予定する場合も対象として差し支えない。

【研修の企画・実施】

- ・ 企業等の事業課題の解決に向けて、「生産性向上」「販路拡大」「サービス開発」等に関する取り組みをデジタル技術の活用により実践する人材を育成するための研修を企画し、実施すること。
- ・ 研修は、地域内の課題やニーズなど情勢を踏まえたものとする。また、個人や企業のデジタル技術の活用推進への意識醸成に繋がり、企業等での実践を促進する内容とすること。
- ・ 本事業の目的に合致する内容であれば、市内教育機関に通う学生向けの研修の実施も可能とする。

【研修の開催方法】

- ・ 研修は1日開催、複数日開催いずれも可能であるが、参加しやすい時間帯等に留意すること。
- ・ 研修は、現地開催に併せて職場や自宅等からの参加希望にも対応できるようにオンライン開催も検討すること。ただし、研修内容の適切な理解のために現地参加が必要と判断するものについては現地開催のみとすることも可能とする。
- ・ 映像教材を用いたプログラム実施も可能とするが、適宜質疑に対応できる体制を構築する等、各参加者の理解が深まるような研修となるよう配慮すること。
- ・ 研修内容を充実させるために、研修に要する経費の一部を参加者から徴収することも可能とする。

【研修の回数】

- ・研修開催について、年間の合計回数に特段の定めはないが、近年の開催回数を大きく下回ることがないように留意すること。

R 5：全14講座 R 6：全13講座

【研修に関する経費】

- ・研修実施や広報活動に関する経費（研修に必要な機器やテキストの調達、会場の確保、チラシ等の作成、新聞折込等）は全て受託者が負担すること。
- ・岩見沢市のホームページ及び広報いわみざわを活用した広報活動については、担当部局と協議の上実施すること。
- ・経済団体等と連携して広報活動を行い、研修参加者の募集を実施すること。

② デジタル人材の活躍支援

ア 市内企業とのマッチング支援

前年度まで当該事業で実施してきたマッチング支援により蓄積している人材情報や企業情報等を活用し、今年度や過年度の研修修了者がデジタル技術を用いて活躍できる機会と繋がることできるよう、情報発信や市内企業とのマッチング支援等、効果的な取組を検討・実施すること。

イ 市内企業等のデジタル活用支援

市内企業等の ICT 導入、DX 推進を支援する取り組みを実施すること。

6 業務処理の留意点

本業務にあたっては、受託者は当市及び関係機関との間において、詳細な内容について協議し決定するものとする。

（１）機密保持

本業務における一連の作業において、個人情報や機密情報の漏洩がないようにセキュリティに万全の体制をとること。併せて、受託した業務資料の保管・保存には最善の注意を払い、その内容を漏らさないために、機密保持契約などにより厳密に保管すること。

（２）実施場所

受託者は、研修やセミナーの開催において、参加者の交通の利便性や就業先企業・市との連携などを考慮し、市内に本業務実施に適した場所を選定・設置すること。

（３）研修受講者への支援

受託者は、研修参加者に対し必要に応じ技術面での支援に加え、就業面について支援に応じる仕組みを設けること。

（４）備品等の取り扱い

本業務に必要な物品のうち、備品に該当する物品（その性質又は形状を変えることなく相当長期間（１年以上）にわたり使用できるもの）は、リース又はレンタルにより調達すること。ただし、リースあるいはレンタルでの対応が妥当でないと判断される場合は、市と受託者が協議のうえ、購入する場合もある。

(5) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と認められる業務については、市と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

(6) 権利の帰属

本業務により製作された資料等に係る著作権、購入備品等の所有権は、原則として市に帰属する。ただし、事業終了以降、受託者が自ら事業継続するうえで必要とされる著作権、備品等について使用の申し出があった場合、市は対応を協議するものとする。

(7) 市への報告

① 事業執行状況の報告

事業の執行状況について、毎月、市に報告書を提出すること。また、必要に応じ、市は追加の報告を求めることができる。

② 研修参加者への調査

研修参加者や企業に対して下記の内容を把握できるようなアンケート調査等を実施し、内容を分析・検討の上、結果を報告すること。

- ・研修参加者の属性（年代、性別、職業など）
- ・研修内容の満足度、理解度
- ・研修で学んだ内容の実践可能性
- ・研修で学びたいテーマ

③ 実績報告

事業完了後、事業成果についての実績報告を市に提出すること。

7 その他

(1) 個人情報の保護

受託者は、本事業を履行する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、業務の遂行に際して知り得た情報等については、委託業務期間中及び委託業務期間終了後においても第三者に漏らしてはならない。なお、事業開始時に、個人情報を適切に取り扱うための個人情報取扱要領等を作成すること。

(2) その他

本書に記載のない事項については、市と協議を行うものとする。

Ⅲ. プロポーザル作成要領

1 プロポーザルの内容

- (1) プロポーザルは、別添の書式に基づき作成するが、紙面を適宜増やすことは差し支えない。
- (2) 様式の規格は A4 版タテとする。
- (3) 企画提案書作成にあたり、文章を補完するための最小限の写真や、イラスト、イメージ図は使用して差し支えない。

2 参加表明書作成上の留意事項

- (1) プロポーザルに参加を希望する事業者は、参加表明書、様式 1 ～ 5 に必要事項を記載し、提出すること。
- (2) 参加表明書を作成する際、コンソーシアムの場合は、コンソーシアム代表企業の住所、法人名及び代表者の職・氏名を記載し、押印すること。

3 企画提案書作成上の留意事項

(1) 様式 1

- ①「団体名」については、コンソーシアムの場合、代表となる団体名（1 社）を記載すること。
- ②「代表者名」については、コンソーシアムの場合、代表となる団体の代表者（氏名、役職）を記載すること。
- ③「実施責任者」については、コンソーシアムの場合、実施責任者（プロジェクトリーダー）は、コンソーシアムの場合、実施責任者（プロジェクトリーダー）は代表団体に所属している者とする。
- ④「提案内容」
実施計画書（様式 2）の内容を要約し、簡潔に記載すること。

(2) 様式 2

- ①「1 (1) 事業の詳細」は、提案事業の内容を詳細かつ具体的に記載すること。
- ②「2 (2) ①～⑥」は、想定する実施内容についても記載すること。
コンソーシアムの場合は、全ての構成員について記載すること。

(3) 様式 3

「事業スケジュール」は、委託業務開始から令和 8 年 3 月 31 日までのスケジュールを記載すること。

- (4) 専門的知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現とすること。

4 参加表明書、企画提案書提出にあたっての留意事項

- (1) ファックスによる提出は認めない。
- (2) 要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。
- (3) 提出された書類等については返却しない。
- (4) 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) 提出期間終了以降における差し替えや再提出は認めない。
- (6) 提案者（コンソーシアムの場合には全構成員）は、参加表明書の提出をもって、市が納税情報等の資格審査に必要な情報を調査することに同意したものとする。
- (7) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。
- (8) 提出された書類はプロポーザル審査及びこれに係る事務処理において必要があるとき以外には、提出者に無断で使用するのではない。
- (9) 提出された書類は、プロポーザル審査及びこれに係る事務処理において必要があるときは、複製を作成することがある。
- (10) プロポーザル参加事業者として認められた事業者は公表できるものとする。
- (11) 公平性、透明性、客観性の確保を期するため、提出された企画提案書を公表できるものとする。