

## 令和8年度札幌市DX推進リーダー育成研修企画・運營業務 提案説明書

この提案説明書は、「令和8年度札幌市DX推進リーダー育成研修企画・運營業務」の委託の相手方を選定するための公募型企画競争に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### 1 業務名

令和8年度札幌市DX推進リーダー育成研修企画・運營業務

### 2 業務の目的及び内容

別紙「仕様書」のとおり。

### 3 履行期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）まで

### 4 予算規模

8,700,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

※ 上記は規模を示すものであり、契約は別途設定する予定価格の範囲内で行う。

### 5 参加資格

応募者は、次の各号に掲げる条件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和8～11年度札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）に登録されている者であること。
- (3) 会社更生法による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法による再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定後の者は除く。）等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (4) 事業協同組合等の組合がこの企画競争に参加する場合は、当該組合等の構成員が、構成員単独での参加を希望していないこと。
- (5) 札幌市競争入札参加停止等措置要領の規定に基づく参加停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (6) 令和5年度以降において、国、地方公共団体（都道府県、政令指定都市若しくは中核市）、又は民間企業に対して、業務課題解決型のDX人材育成研修を複数回にわたる継続的なプログラムとして企画・運営した実績があること。
- (7) 複数企業による共同企業体（コンソーシアム）でないこと（単独の法人としての参加に限る）。ただし、業務の一部を再委託により他の事業者を実施させることは認める（業務の全部を再委託することは不可）。

### 6 企画提案を求める項目

提案書は、仕様書の内容および「札幌市デジタル人材育成方針ver1.0」の趣旨を十分理解したうえで、以下の項目について具体的に記載すること。

- (1) 業務目的・趣旨の理解（企画提案の総論）

「札幌市デジタル人材育成方針ver1.0」におけるDX推進リーダーの役割や、本業務の目的をどのように捉え、それらを確実に達成するために、どのようなコンセプトで本研修全体を設計する方針かを記載すること。

## (2) 過去の実績

類似業務の実績について、「発注元の属性（国、地方公共団体、民間企業、その他）」及び「件数」を具体的に記載し、その経験やノウハウを本業務にどのように活かせるかを記載すること。特に、本市の標準環境であるGoogle Workspace（GAS等を含む）や生成AIを活用した研修の実績があれば、その内容を明記すること。なお、実施した組織の人数規模、受講者数、期間、具体的な成果等も併せて記載すること。過去実績については、令和5年度以降に実施・完了した（もしくは完了見込みの）案件とする。

## (3) 実施体制及びスケジュール

### ア 実施体制

協力会社等（再委託先）も含めた業務の作業分担、人員体制、業務を担当するチームの特徴を記載すること。また、本業務の総括責任者やサポートスタッフをはじめ、実務に携わる者を明記し、それぞれの役割を明確にすること。

なお、業務の一部を再委託する場合は、以下の条件を満たす体制とし、提案書にその内容及び予定先を明記すること。

- ・業務の全部を再委託しないこと。
- ・業務の根幹となる部分（研修全体の企画・設計、運営体制の統括等）を再委託しないこと。
- ・再委託部分の業務の履行について、提案者（受託者）が一切の責任を負うこと。

### イ スケジュール

仕様書の「研修のフェーズ構成（目安）」を踏まえつつ、本市の繁忙期を考慮した現実的な年間スケジュールを提案すること。

## (4) 個別の実施内容に関する提案

本業務をより効率的かつ効果的に実施するための企画・運営方針として、以下の項目ごとに具体的に提案すること。

### ア 研修全体の企画・構成

各フェーズの具体的な学習内容や時間配分。

特に、Google Apps Script（GAS）および生成AIを活用した未経験者向けの指導手法（セキュリティやハルシネーションに対する配慮を含む）について具体的に記載すること。

### イ スキル実践演習と伴走支援

「スキル実践演習」における相互レビュー・アジャイル改善を促すための効果的なファシリテーション案や、研修間における技術的な伴走支援（チャットや相談会等）、欠席者対応に関する実施方針（提供時間帯、問い合わせに対する回答の目安時間等）を具体的に記載すること。

### ウ 学習環境(eラーニング)及び研修資料の提供

提供するeラーニングプラットフォームの概要と「ラーニングパス」の設計案。

また、研修後の振り返りや庁内共有に活用できる、わかりやすいテキスト（研修資料）の作成方針および作成体制を記載すること。

### エ メイン講師の能力と実績

予定している講師のプロフィール、自治体DXに関する専門的な知識、過去の登壇実績（発注元の属性及び件数を含む）、保有する関連資格、著書・論文などの執筆実績等（Google Workspace（GAS等）や生成AIに関する知見・登壇実績を含むこと）。

### オ 研修の効果測定及び評価

アンケート調査等を用いた定量的または定性的な効果測定の手法（前後比較等）、結果の分析方法、及び今後のDX推進に向けた活用・フィードバック案を記載すること。

(5) 追加提案

本業務を実施するにあたって、仕様書に記載のない事項であっても、提案者が必要又は本市のDX推進に効果的と考える独自のノウハウやアイデアがあれば積極的に提案すること。

（提案の例：研修効果をさらに高めるためのフォローアップ施策、受講者（DX推進リーダー）間の継続的な交流や情報共有を促すコミュニティ形成の仕組みづくりなど）

(6) 費用

上記「4 予算規模」の額を超えない範囲において、各業務の積算根拠が分かるように、経費の内訳を消費税及び地方消費税を含んだ額（税込金額）で記載すること。  
※仕様書に基づき、eラーニングライセンス費用等を含めること。ただし、研修会場の借上料、受講者用の通信環境の整備費、およびテキスト印刷費は含めないこと（講師等が使用するPCや通信環境の費用は受託者負担とする）。

## 7 契約候補者の選定方法

(1) 審査

「令和8年度札幌市DX推進リーダー育成研修企画・運営業務に係る企画競争実施委員会（以下「実施委員会」という。）」において、別紙「評価項目及び評価基準表」により、提案された企画のプレゼンテーション審査を実施し、最も優れた企画提案者（契約候補者）1者を選定する。

なお、企画提案者が6者以上となった場合、一次審査として、企画提案書の書面審査を行い、プレゼンテーション審査を行う上位5者までの企画提案を選定する。

(2) 評価方法・最低基準点

実施委員会の各委員による採点を合計する総合点数評価とする。また、最低基準点を満点の6割と定め、最低基準点に満たない場合は、契約候補者とししない。

なお、企画提案者が1者であった場合も同様に、最低基準点（満点の6割）以上の場合に限り、契約候補者として選定する。

(3) 採点が同点の場合の取扱い

実施委員会による採点が同点の場合、審査項目における「4 個別の実施内容に関する提案」及び「5 追加提案」の評価点の合計が高い者を契約候補者として選定する。なお、「4 個別の実施内容に関する提案」及び「5 追加提案」の評価点の合計も同点の場合は、実施委員会の協議により契約候補者を選定する。

## 8 企画提案に係る手続き及びスケジュール

①	公募開始／令和8年4月6日（月）
②	質問の受付／令和8年4月17日（金）12時00分まで
	・質問書（様式2）に、要旨を簡潔にまとめ、電子データ（PDF）をメールにて提出すること。 ・提出先は、下記「16 応募・問い合わせ先」あてとし、メールのタイトルは「令和8年度札幌市DX推進リーダー育成研修企画・運営業務 質問書」

	<p>(事業者名)」とする。電話や窓口での質問は受け付けない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・質問の回答は、電子メールにより随時行うとともに、公開する必要があると認める場合は、ホームページで公開する（質問を行った事業者名等は公開しない）。</li> <li>・受付期間内に到着しなかった質問書については、原則として回答しない。</li> </ul>
③	<p>参加意向申出書及び企画提案の受付／令和8年4月28日（火）12時00分まで</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画提案への参加を希望する事業者は、「参加意向申出書（様式1）」及び「企画提案書一式（様式任意）」を電子データ（PDF）によりメールにて提出すること。なお、企画提案書の作成にあたっては、9(2)の留意事項を確認の上、作成すること。</li> <li>・提出先は、下記「16 応募・問い合わせ先」あてとし、メールのタイトルは「令和8年度札幌市DX推進リーダー育成研修企画・運営業務 応募書類一式（事業者名）」とする。</li> <li>・提出書類に不備・不足がある場合は受け付けない。</li> <li>・参加意向申出書及び企画提案書提出後に参加を辞退する場合は、下記「16 応募・問い合わせ先」あてに、辞退届（様式自由）をメールにて提出すること。</li> </ul> <p>※ 電子メールでの提出に当たっての留意事項は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子メールでの提出の前に提出書類（②の質問書を含む）のウイルスチェックを行うこと。なお、ウイルス対策ソフトは特に指定はしないが信頼性の高いものを利用し、最新のデータに更新したものを利用すること。</li> </ul>
④	<p>書類審査（一次審査）の実施／令和8年5月8日（金）を予定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画提案者が6者以上となった場合、上記「7 契約候補者の選定方法」に定める別紙「評価項目及び評価基準表」により、企画提案者の書面審査を行い、プレゼンテーション審査を行う上位5者までの企画提案を選定し、令和8年5月11日（月）までに企画提案提出者に通知する。</li> </ul>
⑤	<p>プレゼンテーション審査（二次審査）の実施／令和8年5月14日（木）午後または令和8年5月15日（金）午後を予定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画提案者（6者以上となり一次審査を実施した場合は、通過した上位5者）によるプレゼンテーション及び委員からの質疑を行い、契約候補者を選定する。</li> <li>・プレゼンテーションは、原則オンライン（GoogleMeet等）で実施する想定だが、企画提案者の希望により、対面、または、対面及びオンラインを併用した形式でも可とする。</li> <li>・開始時間や場所の詳細は、プレゼンテーション審査の対象となる事業者に別途連絡する。</li> <li>・審査は、1提案者あたり、約25分間（提案説明15分、質疑応答10分）を想定し、札幌市の指定した時刻から、順次個別に行うものとする（二次審査の対象者数等により、1企画提案者当たりのヒアリング時間は変更する可能性がある）。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席者は、総括責任者を含む3名以内とし、事前に提出した企画提案書に基づいてプレゼンテーションを実施すること。なお、対面での実施を希望する場合、本市が所有するモニターの使用は認めるが、モニター及びHDMIケーブル以外の備品については企画提案者が全て持参すること。追加の資料配布は認めない。</li> <li>・プレゼンテーションに出席しない事業者の提案は無効とする。</li> </ul>
⑥	審査結果通知／プレゼンテーション審査実施後
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査の結果は、速やかに提案者全員に対し、文書により通知する。</li> <li>・審査の過程については公表しない。</li> </ul>
⑦	契約手続き／6月上旬予定
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務の委託契約は、上記審査により選定された事業者の企画提案を基に、当該事業者と本市における協議・調整を経て確定した仕様書に基づき、当該事業者から別途見積書の提出を受けた後に締結する。詳細は、契約候補者に対し別途通知する。</li> <li>・選定した契約候補者が委託契約を辞退した場合は、企画提案の審査で次点の評価を受けた事業者を契約候補者として選定する。ただし、次点の評価を受けた事業者が、最低基準点に満たない場合は選定しない。</li> </ul>

## 9 提出書類及び留意事項

### (1) 提出書類

【必要に応じて事業者が提出する書類】

提出書類	提出期限
質問書（様式2）	4月17日（金） 12:00まで

【全ての事業者が提出する書類】

提出書類	提出期限
参加意向申出書（様式1）	4月28日（火） 12:00まで
企画提案書一式（様式任意）	

### (2) 企画提案書の作成に係る留意事項

【内容・構成について】

- ・原則として「6 企画提案を求める項目」の(1)～(6)の項目立てに準じて構成し、各項目の内容を網羅すること。
- ・表紙には、「令和8年度札幌市DX推進リーダー育成研修企画・運営業務」と記載し、社名も併せて記載すること。

【体裁・ページ数について】

- ・A4判（縦・横不問）とすること（様式任意）。
- ・企画提案書は、表紙及び目次含めて最大20ページ以内とすること。
- ・企画提案書の表紙及び目次を除き、ページの通し番号を付すること。

#### 【提出データの取扱い（正本・副本）について】

- ・電子データ（PDF）は「正本用」と「副本用」の2種類のファイルを用意すること。
- ・「正本用」に提案者名やロゴマーク等が表記されている場合、「副本用」は提案事業者（企業）を特定できる情報（自社名、自社独自のサービス名称等）を非表示や黒塗り等で伏せること（※メイン講師の氏名や、過去の実績における発注元自治体名等についてはマスクング不要とする）。

### 10 参加資格の喪失

本企画競争において企画提案者が参加資格を有することを確認したときから審査が確定するまで（契約候補者にあつては契約を締結するまで）において、次のいずれかに該当するときは、提出された企画提案に関する評価は行わず、又は契約候補者としての選定を取り消すこととする。

- (1) 参加資格を満たしていないことが判明し、又は満たさないこととなったとき
- (2) 提案書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき
- (3) 不正な利益を図る目的で実施委員会の委員等と接触し又は利害関係を有することとなったとき

### 11 失格事項

以下のいずれかに該当した者は失格とする。

- (1) 提出書類の提出期間、提出場所、提出方法、記載方法等が、本提案説明書及び各様式にて定めた内容に適合しなかった者
- (2) 審査の公平性を害する行為を行った者
- (3) その他、本提案説明書等に定める手続、方法等を遵守しない者

### 12 参加資格等についての申立て

本企画競争において参加資格を満たさないもしくは満たさないこととなった等の通知を受けた者は、当該通知を受けた日の翌日から起算して10日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内に、本市に対し、書面によりその理由の説明を求めることができる。

### 13 評価についての申立て

企画提案者は、自らの評価に疑義があるときは、選定結果に係る通知を受けた日の翌日から起算して3日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内に、本市に対し、書面により自らの評価について疑義の申立てを行うことができる。

### 14 著作権に関する事項

- (1) 企画案の著作権は各企画提案者に帰属する。
- (2) 札幌市が本業務の実施に必要と認めるときは、企画案を札幌市が庁内で利用（必要な改変を含む）することを許諾するものとする。この場合は、あらかじめ提案者と協議するものとする。
- (3) 企画提案者は、企画案が第三者の著作権等の知的財産権を侵害するものではないことを札幌市に対して保証するものとする。
- (4) 企画案の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、企画提案者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

- (5) 提出された企画案その他本企画競争の実施に伴い提出された書類について、札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）に基づき公開請求があったときは、同条例の定めにより公開する場合がある。

## 15 その他留意事項

- (1) 本企画競争に係る一切の費用については企画提案者の負担とする。
- (2) 提出期限後の提出、差替え、変更、再提出及び追加は認めない。
- (3) 札幌市が提供した資料は、札幌市の了解なく公表、使用することができない。

## 16 応募・問い合わせ先

〒060-0002 札幌市中央区北1条西2丁目1-7 ORE札幌ビル8F  
札幌市デジタル戦略推進局スマートシティ推進部  
デジタル企画課 城（しろ）、館山（だてやま）  
電話番号：011-211-2136 メールアドレス：[ictplan@city.sapporo.jp](mailto:ictplan@city.sapporo.jp)