

◎令和 5 年度 IT 人材育成研修業務受託者公募に関する説明書

令和 5 年 6 月 6 日に公告した令和 5 年度 IT 人材育成研修業務委託にかかる受託者公募及び契約の締結にあたり必要な手続等については、関係法令によるもののほか、この説明書によるものとする。

1 業務の概要

(1) 業務名

令和 5 年度 IT 人材育成研修業務

(2) 業務の目的

中小企業を対象にした IT 研修を実施することにより、中小企業における IT の利活用の促進や、プログラムやシステム開発等を推進する人材の育成を支援する。

(3) 業務の内容

別紙仕様書のとおり

(4) 履行期間

契約締結の日から令和 6 年 3 月 31 日まで

(5) 見積限度額

4,939,627 円（消費税及び地方消費税を含む）

- ・ 県委託費とは別に、各講座の受講者（セミナーを除く）から、受講料として負担金を徴収し、県委託費と受講料収入の合算額を全体事業費とすること。
- ・ 受講料は、受託者が研修科目ごとに金額の設定及び徴収を行うものとし、受講者が参加しやすい金額とすること。

2 担当部局

茨城県産業戦略部産業人材育成課 人材育成 G（担当：西村）

所在地：〒310-8555 茨城県水戸市笠原町 978 番 6

電話：029-301-3653 FAX：029-301-3669

E-mail：sh.nishimura@pref.ibaraki.lg.jp

3 応募資格

当該企画提案競争に参加しようとする者は、以下の要件をすべて満たす者であること。

- (1) 茨城県物品調達等競争入札参加者資格審査要項（平成 8 年茨城県告示第 254 号）に基づく茨城県物品調達等競争資格参加資格者名簿に登録されており、茨城県物品調達等指名競争入札参加者指名基準及び入札心得（平成 9 年茨城県告示第 1141 号）を了知していること。ただし、茨城県物品調達等登録業者指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者及び同条第 2 項の規定に基づく茨城県への入札への参加の制限を受けていない者であること。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 条）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 当該業務を円滑に遂行するために必要な組織、人員、資金等の経営基盤を有する者であること。

こと。

(5) 茨城県暴力団排除条例（平成 22 年茨城県条例 36 号）第 2 条第 1 号又は同条第 3 号に規定する者でないこと。

(6) 本事業と同種又は類似の業務を受託した経験を有する者であること。

(7) 申請事項等に疑義が生じた場合、県が実施する調査に協力すること。

4 公募にかかる質問受付及び回答

(1) 受付期間

公募開始から令和 5 年 6 月 16 日（金）まで

(2) 質問受付先

上記 3 担当部局に同じ。

(3) 質問方法

「企画提案の公募に関する質問書」（様式第 1 号）を作成の上、持参、FAX 又は電子メールによること。

(4) 回答方法

FAX 又は電子メールにより個別に回答する。

なお、回答書の記載事項は、本説明書の追加または修正とみなす。

また、企画提案書の審査にかかる質問には回答しない。

5 応募方法

(1) 応募書類

ア 企画提案応募申請書（様式第 2 号）

イ 企画提案書（任意様式。ただし、A4 版にて作成すること）

仕様書の内容を踏まえたうえで、以下の内容を有する企画書を提示すること。

(ア) 研修のカリキュラムについて

研修科目ごとに記載すること

(イ) 研修の内容（学習する項目や具体的な実施方法等）

(ウ) 受講者の定員

(エ) 講師予定者の職業及び役職（未定の場合には選定方法を記載すること）

(オ) 受講料

(カ) 受講者の募集方法

(キ) 研修の実施スケジュール

(ク) 実施体制

要員の配置予定や役割分担及び情報漏えい等のインシデント発生時に係る連絡体制等を記載すること

(ケ) 研修の効果測定等の手法

受講生の理解度やニーズを把握する手法等を記載すること

(コ) 費用見積額

項目ごとに数量、単位、単価、金額を明記すること

(サ) 同種又は類似の業務における実績

ウ 資格要件に係る宣誓書（様式第 3 号）

エ 法人の概要書（様式第4号）

オ 経費見積書（様式第5号）

※審査の公平を期すため、経費見積書に、参加者の名称を記入しないこと。

(2) 提出期限

令和5年6月19日（月）午後5時必着

(3) 提出先

上記3の担当部局に同じ。

(4) 提出方法

メール、持参又は郵送（配達記録が残るものとする）に限る。

(5) 提出部数

各一部

(6) 留意事項

- ・企画提案は、一法人等につき1件とします。
- ・提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。
- ・提出された書類の内容は変更することができません。
- ・提出された書類等は返却しません。
- ・応募申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式6）を提出してください。
- ・採択された企画提案書の著作権は茨城県産業戦略部産業人材育成課に帰属します。

7 審査方法及び評価項目

(1) 審査方法及び結果の通知

提出された企画提案書は、担当部局内部に設置した審査委員会において、下記(2)の評価項目を審査し、受託候補者1者を選定する。採否については、決定後速やかに通知する。

なお、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認めない。

(2) 企画提案を特定するための評価項目

| 審査項目 | 審査基準（着眼点） |
|---------|--|
| 業務の実施体制 | ①安定した経営基盤を有しているか ②事業を遂行するための体制が整っているか |
| 業務の実施方法 | ③事業目的を達成できるカリキュラムが設定されているか ④講師の選定は適切か ⑤受講者の募集方法に工夫が見られるか ⑥業務の実施スケジュールは適切か ⑦研修の進め方が効果的な手法となっているか ⑧研修の効果測定等の手法は適切か ⑨所要経費及び算定根拠が明確に示され、かつ、合理的な内容になっているか |
| 業務の実績 | ⑩同種又は類似業務において十分な実績を有しているか |

8 受託候補者選定後の手続き

(1) 事業計画書の提出

受託候補者として選定された旨の通知を受けた者（以下「受託候補者」という。）は、受託期間中に実施する事業の計画を記載した事業計画書及び見積書を県に提出し、県の承認を得ることとします。

なお、県は、事業計画書の承認にあたっては、既に提出された企画提案書等の内容を基本としますが、本業務の目的達成のために必要と認められる場合には、受託候補者との協議により、企画提案書の内容を一部変更した上で、事業計画書の再提出を求めることがあります。この場合において、受託候補者との協議が整わなかった場合は、当該計画書は不承認とし、次点者と協議を行うものとします。

(2) 契約手続き

ア 契約書の締結

県は、(1)において提出された事業計画書を承認し、受託候補者から徴した見積書の額が、茨城県財務規則（平成5年茨城県規則第15号）第146条の規定に基づき作成された予定価格の範囲内であることを確認したときは、同規則に定める随意契約の手続きにより、契約書を取り交わします。

イ 契約保証金

当該業務の契約に際しては、受託者は契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければなりません。ただし、茨城県財務規則第138条第2項第6号に該当すると認める場合（※）は契約保証金を免除します。

※随意契約で、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

ウ 委託金の支払

委託金は原則として業務終了後の精算払いとなります。ただし、所定の手続きの上、委託金の概算払を認める場合があります。

9 その他留意事項

- (1) 書類の作成に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 契約書の作成の要否：要
- (3) 提出された企画提案書については、後日ヒアリングを行うことがある。
- (4) 企画提案書の作成及び提出に関する費用は提出者の負担とする。なお、提出された企画提案書は返却しない。
- (5) 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、企画提案書を無効とするとともに、不利益処分を行うことがある。
- (6) 提出期限後の提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。