

おうみデジタル活用サポーター養成業務  
公募型プロポーザル実施要領

この要領は、おうみデジタル活用サポーター養成業務の受注予定者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定める。

## 1. 業務の概要

---

### (1) 業務の名称

---

おうみデジタル活用サポーター養成業務（以下「本業務」という。）

### (2) 事業目的と概要

---

本県では、社会全体のデジタル化が急速に進む中、すべての県民がデジタル化の恩恵を受けることができる「誰一人取り残さない」デジタル社会実現に向けて、デジタル機器に不慣れな高齢者等を地域で継続して支援する人材として「おうみデジタル活用サポーター」（以下、「サポーター」という。）を養成している。

本業務においては、サポーターの新規養成、および現サポーターのスキルアップを目的とする。業務内容は、別紙「おうみデジタル活用サポーター養成業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

### (3) 契約期間

---

契約締結日から令和8年3月20日（金）まで

### 予定価格（消費税および地方消費税を含む。）

---

2,989,965 円

## 2. 参加資格

---

仕様書に示されている要件を理解し、以下の要件すべてを満たす者を、本プロポーザルへの参加資格を有する者（以下「参加資格者」という。）とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4に規定する者に該当しない者であること。
- (2) 滋賀県財務規則第195条の2各号のいずれにも該当しない者であること。
- (3) 滋賀県物品関係入札参加停止基準による入札参加停止の措置期間中でないこと。
- (4) 滋賀県物品の買入れ等に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱（昭和57年滋賀県告示第142号）に規定する資格を有すると認められて、競争入札参加資格者名簿に次のとおり登録されている者であること。
  - ・ 営業種目
  - ・ 大分類：役務 中分類：情報処理

なお、新たに入札に参加する資格を得ようとする者は、次に示す場所において資格審査の申請を行うこと。ただし、この場合には、この公告に係るプロポーザルの手続に間に合わないことがある。

滋賀県物品・役務電子調達システム、または、滋賀県会計管理局管理課  
(〒520-8577 大津市京町四丁目1番1号 TEL 077-528-4314)

### 3. スケジュール

| 項目                                  | 日程                  |
|-------------------------------------|---------------------|
| プロポーザル公告                            | 令和7年9月3日(水)         |
| 実施要領等の配付期限および参加申し込み期限、要領等に関する質問受付期限 | 令和7年9月18日(木) 午後5時まで |
| 質問に対する回答期限                          | 令和7年9月25日(木)を目途に回答  |
| 企画提案書受付期限                           | 令和7年10月1日(水)午後5時まで  |
| プロポーザル審査会                           | 令和7年10月6日(月) (予定)   |

### 4. 実施要領等の交付

#### (1) 実施要領等の交付

##### (ア) 交付場所

滋賀県総合企画部 DX 推進課地域 DX 連携推進室  
(大津市京町四丁目1番1号 滋賀県庁新館7階)

##### (イ) 交付期限

令和7年9月18日(木)午後5時まで

(交付時間：午前9時～午後5時 土曜日・日曜日・祝日を除く。正午から午後1時を除く。)

※実施要領等は、滋賀県のホームページにも掲載する。

※郵送による交付は行わない。

※電子メールによる交付は行わない。

※説明会は開催しない。

## (2) 参加申込書の提出

---

本プロポーザルへの参加を希望する者は、以下のとおり参加申込書（様式１）を提出すること。

### （ア）受付期限

令和７年９月１８日（木）午後５時まで（必着）

（受付時間：午前９時～午後５時 土曜日・日曜日・祝日を除く。正午から午後１時を除く。）

### （イ）提出方法

参加申込書（様式１）を「9. 書類の提出先および問い合わせ先」宛て、持参、郵送（簡易書留郵便による差出等、受領の記録が残る方法）、電子メール（送信後に、必ず電話により到着を確認すること。）のいずれかの方法で提出すること。

## (3) 質問票の受付、回答

---

### （ア）質問票受付期限

令和７年９月１８日（木）午後５時まで（必着）

（受付時間：午前９時～午後５時 土曜日・日曜日・祝日を除く。正午から午後１時を除く。）

### （イ）提出方法

質問事項がある場合は質問票（様式２）を「9. 書類の提出先および問い合わせ先」宛て、持参、郵送（簡易書留郵便による差出等、受領の記録が残る方法）、電子メール（送信後に、必ず電話により到着を確認すること。）のいずれかの方法で提出すること。なお、電話による質問は受け付けない。

### （ウ）回答

質問に対する回答は、参加申込書提出者全員に対して、令和７年９月２５日（木）を目途に、電子メールで行う。

## 5. 企画提案書の提出

### (1) 提出書類

本プロポーザルに参加を希望する者は、次の1から4までの書類（以下「企画提案書等」という。）を作成し、提出すること。

| No. | 提出書類<br>の名称            | 内容等                                                                                                                            | 部数           | 提出方法                             |
|-----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------|
| 1   | 企画提案書<br>等提出書<br>(様式3) | 事業者名、所在地住所、代表者職・氏名<br>を記載し、代表者印を押印すること。                                                                                        | 1部           | 紙書類<br>および<br>電子媒体<br>(正本<br>1部) |
| 2   | 企画提案書                  | 仕様書記載の各要件を熟読した上で、下<br>記により企画提案書を作成すること。写し<br>5部には、審査の公正を期するため、会社<br>名、住所、ロゴマークなど参加者を特定で<br>きる表示をしないこと。<br>(本実施要領 5. (3) 参照のこと) | 正本1部<br>写し5部 |                                  |
| 3   | 実施実績                   | おうみデジタル活用サポーター養成業務<br>と同様の業務の過去5年以内の契約実績<br>(官公庁との調達に限定しない) がある場<br>合は、契約書等の写しを提出すること。<br>なお、現在履行中の契約は実績として認<br>めない。           | 各1部          | 紙書類                              |
| 4   | 見積書<br>(様式4)           | 提案内容について、事業費の総額、内訳<br>の詳細が分かるよう明記すること。なお、<br>追加提案に関する費用についても、見積額<br>に含めること。(押印不要)<br>また、消費税および地方消費税につい<br>ても記載し、その税額を明示すること。   | 1部           |                                  |

### (2) 社会政策推進関係資料（登録や認定を受けているなどの場合）

以下に該当する場合は、該当することを証する書類を各1部、企画提案書と同時に提出すること。

- (ア) 「滋賀県ワーク・ライフ・バランス推進企業」の登録を受けている場合には、同登録証（滋賀県発行）の写し
- (イ) 次世代育成支援対策推進法に基づく基準適合一般事業主として厚生労働大臣の認定を受けている場合には、同認定通知書（労働局発行）の写し

- (ウ) 高年齢者就業確保措置について、労使協定の締結または就業規則の労働基準監督署への届出をしている場合には、労使協定または就業規則の該当箇所の写し
- (エ) 障害者の雇用に関する状況の報告義務がある事業者であっても法定雇用率が達成されている場合には、障害者雇用状況報告書の写し
- (オ) 障害者の雇用に関する状況の報告義務がない事業者であって障害者を雇用している場合には、申立書の写し
- (カ) 「しが障害者施設応援企業」の認定を受けている場合には、同認定通知書(滋賀県発行)の写し
- (キ) 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく基準適合事業主として厚生労働大臣の認定を受けている場合には、同認定通知書(労働局発行)の写し
- (ク) 「滋賀県女性活躍推進企業」の認証を受けている場合には、同認証通知(滋賀県発行)の写し
- (ケ) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく基準適合一般事業主として厚生労働大臣の認定を受けている場合には、同認定通知書(労働局発行)の写し
- (コ) 「環境マネジメントシステム」のうち、次のいずれかの認証・登録を受けている場合には、アについては、審査登録機関の証明書の写しを、ア以外については、認証、登録証の写し
  - ア 国際標準化機構が定めた規格 I S O14001 に適合している旨の認証
  - イ 一般財団法人持続性推進機構(平成 23 年9月 30 日以前に登録・更新した場合は、財団法人地球環境戦略研究機関持続性センター)の実施するエコアクション 21 の認証・登録
  - ウ 特定非営利活動法人K E S環境機構の実施するK E S・環境マネジメントシステム・スタンダードの登録
  - エ 一般財団法人エコステージ協会の実施するエコステージの認証

### (3) 提案書の記載内容

---

企画提案書には、次の①から④の内容を記載すること。また、目次を作成し、次の①から④の内容がどこに記載されているか明示すること。

- ① 実施方針(実施方針、実施体制、実施スケジュール等)
- ② 事業の実施内容
- ③ 仕様書で示した要件の具体化(仕様書に掲げる全ての要件が満たされていることを説明すること。)、特に下記については明記すること
  - 1. 養成研修……………テキスト・スライドのサンプルページを添付すること
  - 2. スキルアップ研修……学習カリキュラムの具体的な提案を記載すること
- ④ 仕様書で示していない要件等(追加提案等)についての具体化

【※スキルアップ研修に係る留意事項】

令和7年度実施の「おうみデジタル活用サポーター活動支援業務」にてサポーターの活動支援業務の一環として研修を実施するため、同研修内容と重複のないように留意すること。なお、研修の内容については、参加申込者に別途通知する。

#### (4) 提出方法

---

(ア) 紙書類

- ・ A4サイズ（縦横の向きは不問）、頁数は20頁以内（できる限り両面印刷とする。表紙、提案項目一覧表、見積書を除く）とする。
- ・ ページ番号を付与すること。

(イ) 電子媒体

- ・ 提案書の原稿データと、当該データより生成されたPDF形式のファイルをCD-R（IS09660に準拠したファイルシステムとすること。）に保存し、提出すること。原稿データは、Microsoft Office 2021以降（Word、Excel または PowerPoint）のデータ形式（.docx、.xlsx、.pptx）とすること。ラベルには、件名「おうみデジタル活用サポーター養成業務委託提案資料」、プロポーザル参加者名、提出年月日を記載すること。また、複数に分かれる場合は総数と番号を付与すること。
- ・ なお、社内規則等によりCD-R形式での提出が難しい場合、電子メールでの提出も可とする。

#### (5) 提出期限および提出方法

---

(ア) 提出期限

令和7年10月1日（水） 午後5時まで（必着）

提案書受付時間：午前9時～午後5時（土曜日・日曜日・祝日を除く。正午から午後1時を除く。）

(イ) 提出方法

「9. 書類の提出先および問い合わせ先」まで持参または郵送で提出すること。

郵送の場合は、必ず「簡易書留郵便による差出等、受領の記録が残る方法」によることとし、令和7年10月1日（水）午後5時必着とする。

#### (6) 提出された企画提案書の取扱い

---

提出後の企画提案書の取り下げ、差し替えは認めない。また、提案の採否にかかわらず、提出書類は返却しない。

提出書類は非公開とする。ただし、法律に基づく要請等があった場合は、この限りではない。

## 6. 提案の審査および契約予定者の決定方法

### (1) プロポーザル審査会

令和7年10月6日（月）に予定している。

※プレゼンテーション審査は実施しない。

### (2) 審査方法

審査は滋賀県総合企画部 DX 推進課が設置する審査会（審査委員3名）が行う。

企画提案書等の提出者による提出書類の評価により選考し、総合点が最も高い者を契約予定者として選定する。

評価にあたっては、「5・4・3・2・1・0」の絶対評価で評価し、下記表の重みづけを乗じ点数をつける。（5：大いに優れている、4：優れている、3：普通、2：あまり優れていない、1：優れていない、0：提案なし）

ただし、総合点が満点の6割未満の場合は、契約予定者とししない。

評価項目および評価点は下記表のとおり

| 評価項目                                                                                                                                        | 重みづけ | 評価点<br>(審査委員1人あたりの満点) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------|
| 1 提案内容が県の意図する目的および仕様と合致しているか。                                                                                                               | × 2  | 10点                   |
| 2 企画の手法や内容が優れているか                                                                                                                           | × 6  | 30点                   |
| 3 （新規養成研修）<br>研修の内容は、スマートフォンに関する知識がない相談者等、多様なユーザーに対応できる配慮がされているか。                                                                           | × 2  | 10点                   |
| 4 （スキルアップ研修）<br>研修の内容は、現サポーターのスキルアップにつながる内容となっているか。                                                                                         | × 2  | 10点                   |
| 5 実施体制は十分か                                                                                                                                  | × 4  | 20点                   |
| 6 事業に見合った経費が適切に見積もられているか<br>予定価格の 80%未満 … 5点<br>予定価格の 80%以上 85%未満… 4点<br>予定価格の 85%以上 90%未満… 3点<br>予定価格の 90%以上 95%未満… 2点<br>予定価格の 95%以上 … 1点 | × 2  | 10点                   |

|                                                                                        |     |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 7 おうみデジタル活用サポーター養成業務と同様の業務の過去5年以内の契約実績（官公庁との調達に限定しない）はどの程度か。<br>●配点＝実績数×1点（5件以上は5点とする） | —   | 5点   |
| 8 県内事業者または準県内事業者であるか。                                                                  | —   | 5点   |
|                                                                                        | 合 計 | 100点 |

全審査員評価点数集計後、下記点数を加点

|                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ① 「滋賀県ワーク・ライフ・バランス推進企業」の登録を受けているか、または次世代育成対策推進法に基づく基準適合一般事業主として厚生労働大臣の認定を受けているか                                                                                                                                                                           | 各6点 |
| ② 高年齢者就業確保措置について、労使協定の締結または就業規則の労働基準監督署への届出をしているか                                                                                                                                                                                                         |     |
| ③ 障害者の雇用の促進等に関する取組のうち、次のいずれかに該当しているか<br>・ 障害者の雇用に関する状況の報告義務がある事業者であって法定雇用率が達成されているか<br>・ 障害者の雇用に関する状況の報告義務がない事業者であって障害者を雇用しているか<br>・ 「しが障害者施設応援企業」の認定を受けているか<br>・ 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく基準適合事業主として厚生労働大臣の認定を受けているか                                          |     |
| ④ 「滋賀県女性活躍推進企業」の認証を受けているか、または女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく基準適合一般事業主として厚生労働大臣の認定を受けているか                                                                                                                                                                       |     |
| ⑤ 「環境マネジメントシステム」で、次のいずれかの認証、登録を受けているか<br>・ 国際標準化機構が定めた規格ISO14001に適合している旨の認証<br>・ 一般財団法人持続性推進機構（平成23年9月30日以前に登録・更新した場合は、財団法人地球環境戦略研究機関持続性センター）の実施するエコアクション21の認証・登録<br>・ 特定非営利活動法人KES環境機構の実施するKES・環境マネジメントシステム・スタンダードの登録<br>・ 一般財団法人エコステージ協会の実施するエコステージの認証者 |     |

### (3) 審査結果

企画提案書等を提出した全員に、審査結果を文書により通知する。

#### (4) 契約締結

---

上記（２）により選定した相手方と企画提案書をもとに事業内容について協議を行い、滋賀県財務規則（昭和 51 年滋賀県規則第 56 号）に基づき、予定価格の範囲で委託契約を締結する。ただし、審査会の意見等に基づき、企画提案書等の内容について一部変更することがある。

なお、協議が不調となった場合は、次点の者を契約予定者とする。

### 7. 留意事項

---

次の各号に該当した場合は、失格とするので留意すること。

- ① 提出期限に遅れた場合
- ② 企画提案書等に不足があった場合、もしくは指示した事項に違反した場合
- ③ 企画提案書等に虚偽の記載があった場合
- ④ 企画提案書等の記載内容に実現できない項目が含まれていることが判明した場合
- ⑤ 企画提案書等に必要な事項がすべて記載されていない場合、または必要な要件のすべてを満たしていない場合
- ⑥ その他、公平性に影響を与える行為があったと認められる場合

### 8. その他

---

- ① 提出された書類については、追加・削除等は認めない。
- ② 提出されたすべての書類は返却しない。ただし、本公募型プロポーザルに係る審査以外に利用することはない。
- ③ 本公募型プロポーザルに要する経費は、すべて参加事業者の負担とする。
- ④ 契約者決定後において、仕様書および当要領の内容に関する不明または錯誤等を理由に、異議の申立または提案内容の変更申出を行うことはできない。
- ⑤ 本業務を実施するにあたっては、必要な関係法令を順守するものとする。
- ⑥ 本業務の遂行上知りえた事項は、他人に漏らしてはならない。ただし、県の承諾を得た場合は、この限りではない。
- ⑦ 本業務を遂行するうえで疑義が生じた場合は、速やかに県と協議するものとする。

### 9. 書類の提出先および問い合わせ先

---

〒520-8577 滋賀県大津市京町四丁目 1 番 1 号

滋賀県 DX 推進課 地域 DX 連携推進室 担当：山口、福永、一伊達

TEL：077-528-3382 E-mail：chiiki@pref.shiga.lg.jp