

令和7年度神戸市 DX 推進リーダー育成研修業務委託 実施要領
(公募型プロポーザル)

1. 案件名称

令和7年度神戸市 DX 推進リーダー育成研修の企画・実施業務

2. 業務内容に関する事項

(1) 事業目的と概要

本業務では、神戸市役所において働き方改革（業務改革）や DX（デジタル・トランスフォーメーション）を推進するための人材育成の一環として、職場の業務課題をテーマに、参加職員がチームとなり、デジタル技術を用いた業務改革を企画する研修を実施することで、業務改革の手法を習得し、各所属の中心となって DX を推進する役割を担う「DX 推進リーダー」の育成を目指す。

(2) 業務内容

別紙仕様書のとおり

(3) 事業規模（契約上限額）

金 3,500,000 円（消費税含む）

(4) 契約期間

契約締結の日から令和8年2月28日まで

(5) 履行場所

神戸市役所本庁舎または神戸商工貿易センタービル 22 階（行財政局職員研修所研修室）、その他委託業務の実施に関連する場所

(6) 費用分担

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、市は、契約金額以外の費用を負担しない。

3. 契約に関する事項

(1) 契約の方法

神戸市契約規則（昭和 39 年 3 月規則第 120 号）の規定に基づき、委託契約を締結する。契約内容は本市と協議のうえ、仕様書及び企画提案書に基づき決定する。

なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約締結をしないことがある。

(2) 委託料の支払い

業務完了後、本市の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。

(3) 契約書案

別紙（頭書及び委託契約約款）参照

(4) 契約保証金に関する事項

神戸市契約規則第 25 条の規定により免除する。

(5) その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。

4. 応募資格

次に掲げる条件のすべてに該当すること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないものであること
- (2) 経営状態が窮境にある者（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定に基づく更生手続開始の決定がされている者、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく再生計画認可の決定がされているものを除く）でないこと
- (3) 参加申請関係書類の提出期間の最終日から契約候補者選定までの間に、神戸市指名停止基準要綱（平成 6 年 6 月 15 日市長決定）に基づく指名停止を受けていないこと
- (4) 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱（平成 22 年 5 月 26 日市長決定）に基づく除外措置を受けていないこと
- (5) 複数の事業者等により構成される共同体を構成する場合は、構成員全てが上記（1）～（4）に掲げる要件を全て満たしていること
- (6) 委託契約書（案）に基づいて業務の一部を再委託する場合は、再委託事業者が上記（1）～（4）を満たすこと
- (7) 参加事業者から本業務の一部の再委託を受ける事業者は当募集に参加できない

5. 選定スケジュール

- (1) 公募開始：令和 7 年 8 月 6 日（水）
- (2) 参加申請関係書類の提出期限：令和 7 年 8 月 21 日（木）17:00
- (3) 参加資格決定通知：令和 7 年 8 月 22 日（金）※参加資格なしの場合のみ通知
- (4) 質問受付締切：令和 7 年 8 月 29 日（金）17:00
- (5) 質問に対する回答：令和 7 年 9 月 5 日（金）
- (6) 企画提案書の提出期限：令和 7 年 9 月 19 日（金）17:00
- (7) 提案内容説明会：令和 7 年 9 月 29 日（月）予定
- (8) 選定結果通知：令和 7 年 10 月 3 日（金）予定
- (9) 契約締結・事業開始：令和 7 年 10 月上旬予定
- (10) 事業完了：令和 8 年 2 月 28 日（土）

6. 応募手続き等に関する事項

(1) 参加申請手続き

ア 受付期間 令和 7 年 8 月 6 日（水）～令和 7 年 8 月 21 日（木）17:00 まで

イ 提出書類 ①プロポーザル応募登録兼資格審査申請書（様式 1）

②委任状（代表者以外の者が申請する場合のみ）（様式 2）

③資本関係・人的関係調書（様式 3）

④事業経歴書・業績報告書・会社概要（任意様式）

⑤共同企業体認定申請書兼協定書（様式 4）（共同企業体による応募者のみ）

※ 業務の一部を再委託する場合、上記③・④の書類は再委託予定事業者すべてについて提出すること。また、上記①～③・⑤は本件の選定結果の通知後、原本の提出を求める場合があるため必ず保管しておくこと。

※ 共同企業体で参加する場合は、①・②・⑤の書類は代表事業者について、その他③・④の書類は構成事業者全てについて提出すること。

- ウ 提出先 企画調整局デジタル戦略部情報政策担当
電話連絡先：078-322-5308
電子メール：digital_kikaku@city.kobe.lg.jp
- エ 提出方法 電子メールに添付して上記アドレス宛に送信すること。(PDF形式)
電子メールの件名は、
「DX 推進リーダー育成研修業務：参加申し込み(事業者名)」とすること。
送付後、本市より一開庁日以内に参加申請を受領した旨の返信を行うため、返信がない場合はウの電話連絡先へ確認すること。
- オ 参加資格 提出書類を審査の上、参加資格がない者に対してのみ、令和7年8月22日(金)までにその旨電子メールで通知する。

(2) 質問の受付

- ア 受付期間 令和7年8月6日(水)～令和7年8月29日(金) 17:00 まで
- イ 提出方法 質問票(様式5)を用い、エクセル形式のまま電子メールに添付して、digital_kikaku@city.kobe.lg.jp へてに送信すること
- ウ 回答 参加申請を行い、参加資格のあるもの全員に対して令和7年9月5日(金)に電子メールで回答する。本市の回答は実施要領等を補足する効力を持つものとする。
質問受付の締切り後は、仕様書の内容その他本プロポーザルに影響を与える質問には一切回答しない。

(3) 企画提案書等の提出

- ア 提出書類
- ①企画提案書(様式6-1)
 - ②研修実績一覧表(様式6-2)
本業務において登壇を予定している講師の研修実績(2022年4月以降に実施したもの)を記載すること。
 - ③講師プロフィール(様式自由・A4版1ページ以内)
企画提案書に記載しきれない場合など、必要であれば別に作成のうえ提出すること。
 - ④見積書(様式7)及び内訳書(様式自由)
- イ 受付期間 令和7年8月6日(水)～令和7年9月19日(金) 17:00 まで
- ウ 提出先 神戸市企画調整局デジタル戦略部情報政策担当
電話連絡先：078-322-5308
電子メール：digital_kikaku@city.kobe.lg.jp
- エ 提出方法 電子メールに添付して上記アドレス宛に送信すること。
電子メールの件名は、
「DX 推進リーダー育成研修業務：提案書・見積書(事業者名)」とすること。
送付後、上記電話連絡先へ受信確認の連絡をすること。

(4) 企画提案書及び見積書記載における留意事項

- ア 企画提案書は、別紙仕様書をもとに所定の様式もしくは所定様式以外どちらで作成しても構わない。ただし、所定様式によらない場合であっても、所定の様式の記載事項をすべて掲載すること。また所定様式以外で提出する場合、企画提案書には提案事業者が類推されるような事業者（会社）名、ロゴマーク等は記載しないこと。
- 見積書に記載する金額は仕様書に記載の条件（参加者 60 名程度）で算出することとする。ただし、参考として、企画提案書においては研修参加者が 80 名程度となった場合の金額も記載すること。（その他条件は仕様書通り）
- イ 見積書及び企画提案書に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- ウ 見積金額は、当該業務に係る経費の全てを見積もること。
- エ 見積金額は、当該業務に係る経費の全てを含めた額とすること。見積書に記載する金額は消費税額を含めない額とし、記載された金額に 100 分の 10 に相当する額を加算した額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）が契約上限額を超過している場合は失格となるため留意すること。
- オ 見積金額が基準価格（契約上限金額の 3 分の 2 の 110 分の 100 に相当する金額）を下回っているときは、神戸市低入札価格調査手続要綱（平成 30 年 3 月 19 日行財政局長決定）に基づき調査を行い、履行に支障がないと認められた場合に限り、有効とする。
- カ 見積金額の内訳書を必ず添付すること。内訳書には、業務毎に、項目毎の工数、単価等が分かるように明細を作成し、値引きがある場合はその旨を記載すること。なお、研修で使用した資料の納品は、電子データでの納品とする。

(5) 企画提案の無効

次のいずれかに該当する企画提案は無効とする

- ・ 企画提案書等が所定の日時を過ぎて到着したとき
- ・ 見積書の金額その他主要な事項の記載が確認し難いとき
- ・ 見積書に記名がないとき
- ・ 一の提案に対して 2 通以上の見積書を提出したとき
- ・ 代理人による提案の場合において、委任状を提出しないとき
- ・ 参加者及びその代理人が複数の提案をした場合（他者と共同した場合も含む）
- ・ 参加者の資格のない者が提案したとき
- ・ 本市から交付された見積書以外の見積書により提案したとき
- ・ 前各号に掲げるもののほか、特に指定した事項に違反したとき

7. 選定に関する事項

(1) 契約候補者の決定基準

審査は、各評価項目の審査基準に基づき、総合的に公平かつ客観的な審査を行うものとする。

(2) 評価方法

ア 本企画提案の審査については、本市職員で構成する「神戸市 DX 推進リーダー育成研修業務にかかる調達に関する提案審査委員会」が行う。

イ 選定委員は、評価基準に沿って企画提案書の審査を行う。

ウ 提案内容説明会を(4)のとおり実施する。

エ 価格点は見積書により次の通り算出する。但し、見積金額が契約上限金額を超過している場合、価格点は算出せず、失格とする。

$$\text{価格点} = [1 - \{(\text{提案された見積金額} \times 1.1 - \text{最低見積額} \times 1.1) / (\text{最高見積額} \times 1.1 - \text{最低見積額} \times 1.1)\}] \times 20 \text{ 点}$$

オ 各評価項目の配点と審査基準・評価基準は(3)のとおりとする。審査基準の評価観点とは別紙「提案評価・採点基準」を参照のこと。

カ 次の①から③の各要件のいずれにも該当する参加者のうち、(3)により算出された内容点と価格点の合計点が最も高いものを契約候補者とする。

①見積金額が、本市の定める上限の範囲内の者

②見積金額が基準価格(契約上限金額の3分の2の110分の100に相当する金額)を下回っているときは、神戸市低入札価格調査手続要綱(平成30年3月19日行財政局長決定)に基づき調査を行い、履行に支障がないと認められた場合に限り、有効とする。

③内容点と価格点の合計点が60点以上である者

キ (3)により算出された合計点の最高得点者が複数ある場合は、そのうち内容点が最も高い者を契約候補者とする。

さらに内容点の最高得点者も複数ある場合は、当該参加者にくじを引かせて契約候補者を決定する。この場合において、当該参加者のうち出席しない者またはくじを引かない者があるときは、これに代えて、当該募集事務に関係のない本市の職員にくじを引かせて契約候補者を決定する。

(3) 評価項目と配点

ア 内容点及び価格点の評価項目と配点は下記のとおりとする。

内容点	仕様書の実現性が高く、妥当な提案であることを評価する。	80点
	ア. 本業務の企画内容・実施体制に対する評価	50点
	イ. 講師の専門性・実績に対する評価	20点
	ウ. 提案者の評価(地元企業、準地元企業)	10点
価格点	運営業務にかかる経費が低いことを評価する。	20点
合計		100点

※内容点及び価格点の合計の小数点以下第1位を四捨五入する。

イ 各評価項目の審査基準・評価基準は以下のとおりとする。

<各評価項目の審査基準>

	評価項目	審査基準	審査基準点	加重割合 (ウエイト)	配点
内容点	企画内容及び実施体制	本研修の趣旨・目的を理解し、仕様書の内容を研修企画に反映した有益な研修内容となっているか。	5	×2	10
		研修効果を高める効果的な手法を盛り込んだ内容になっているか。	5	×3	15
		最終報告会が研修効果を高める内容になっているか。	5	×2	10
		研修の実施に当たり、信頼できる実施体制が確保されているか。	5	×3	15
	講師の専門性・実績	講師は、この研修内容に関連した高い専門性を持っているか。	5	×2	10
		講師は、豊富な研修実績を有するか。	5	×2	10
	提案者の評価	地元企業（本社を市内に有する者）10点 準地元企業（法人市民税の課税対象となる支店・営業所等を市内に有する者）5点 その他0点			10
価格点	最低見積額を20点とする。 最高見積額を0点とする。 その他の見積額は、 [1 - {(提案された見積金額×1.1 - 最低見積額×1.1) / (最高見積額×1.1 - 最低見積額×1.1)}] ×20点 ※小数点以下第2位を四捨五入する。			20	
合計					100

<審査の評価基準>

評点	評価内容	得点
5	非常に優れている	各評点に加重割合をかけた数値を得点とする。
4	優れている	
3	標準的	
2	やや劣る	
1	劣る	

(4) 提案内容説明会（プレゼンテーション及び質疑）

企画提案書の内容を補足するため、提案内容説明会（以下「説明会」という。）を実施する。説明会は非公開とし、本市職員が参加する。説明会の会場は本市役所又はその付近の予定で、企画提案書の受付締め切り後に本市から日時・場所を指定する。

この説明会は、企画提案書の記載内容を補足するために行うものであり、既提出の企画提案書に新たな要素を追加、修正することは認めない。参加者側からの質問も認めない。説明を円滑に行うための資料配布は認めるが、評価にあたっての正式書類としては取り扱わない。

本市から質問する場合があるので、実際にプロジェクトに携わる管理者等(プロジェクトリーダー等)の予定者が出席すること。

1 開催日時(予定)

令和7年9月29日(月)

※参加者が多数の場合は、別途日程を追加することがある。

※開催時間、開催場所、機材の使用可否、参加人数の制限及び時間制限等の詳細については、改めて参加者に対して別途通知する。

2 開催場所

神戸市役所1号館11階を予定しているが、場所は改めて参加者に対して連絡する。オンラインでの実施となる可能性もあることに留意すること。

3 説明者

説明については、実際にプロジェクトに携わる管理者等(プロジェクトリーダー等)が出席した上で実施すること。

(5) 失格事由

次のいずれかに該当した場合は、選定対象から除外する。

- ・選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること
- ・他の参加者と企画提案の内容またはその意思について相談を行うこと
- ・事業者選定終了までの間に、他の参加者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること
- ・提出書類に虚偽の記載を行うこと
- ・その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと

(6) 選定結果の通知及び公表

評価結果及び選定結果は決定後速やかに全ての参加者に通知するとともに、ホームページでも公表する。

参加者(契約候補者以外の提案者を含む。)の評価結果については、契約候補者以外の参加者名を伏せた上で、それぞれの内容点、価格点及び合計得点を公表する。失格・辞退の場合も審査結果の公表をした日の翌日から7日以内(休日等除く)に要求があれば、要求期間末日の翌日から10日以内(休日等除く)その旨表示する。

8. その他

(1) 提案に要する費用、条件等

ア 企画提案書の作成に要する費用は、参加事業者の負担とする。

イ 提出された企画提案書は、プライバシー情報、法人等情報などの非公開事由に該当する部分を除き、神戸市情報公開請求条例に基づく情報公開の対象となる。

ウ すべての企画提案書は返却しない。

エ 提出された企画提案書は、審査・業者選定の用以外に応募者に無断で使用しない(神戸市

情報公開条例に基づく公開を除く)。

オ 期限後の提出、差し替え等は認めない。

カ 企画提案書提出後に神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止又は神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けた者の公募型プロポーザル参加は無効とする。

(2) プロポーザルの参加辞退

参加申込後に、プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに「参加辞退届（任意様式）」を6（3）に記載のあて先に提出すること。

9. 問い合わせ、提出先

住所 〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号（神戸市役所1号館11階）
神戸市企画調整局デジタル戦略部情報政策担当
連絡先：078-322-5308
電子メール：digital_kikaku@city.kobe.lg.jp

記 載 例

<令和7年度神戸市 DX 推進リーダー育成研修業務に関する企画提案書（1）>

令和 年 月 日

研修機関等の名称 ○○○○

企画提案業務	令和7年度神戸市 DX 推進リーダー育成研修業務
貴機関が提案する研修企画について、特にアピールする点を以下の各欄に記載してください。	
本研修の趣旨・目的を踏まえた内容の研修企画であること	<p>技術ありきの課題設定・解決策の提案ではなく、業務フローを見直し、それに沿った解決策が提案できる内容としてください。</p>
<ul style="list-style-type: none">・研修効果を高める効果的な手法について・受講者及びチーム全体のモチベーションを高く保つための工夫について	<p>各チームの課題選定がスムーズにできるような効果的な手法を含めて記載してください。</p>
研修内容を業務課題の解決へつなげるための工夫について	<p>参加者のレビュー依頼の対応方法を具体的に記載してください。</p>

< 神戸市令和7年度神戸市 DX 推進リーダー育成研修業務に関する企画提案書（2） >

研修プログラム（1回あたり2時間）
全3回中1回目

3日分作成してください。
時間は1日あたり2時間としてください。

事前課題	項目及び内容を記載	初回の事前課題は、チームで取り組む課題選定がスムーズに進む内容を含むものとしてください。
------	-----------	--

時間	研修手法	研修内容	ねらい
0:00	導入	○○○○○○ ○○○○○○	
0:05	講義	○○○○○○ ○○○○○○	○○○○○○ ○○○○○○
0:30	グループワーク	○○○○○○ ○○○○○○ ○○○○○○	○○○○○○ ○○○○○○
1:30	発表・レビュー	○○○○○○ ○○○○○○ ○○○○○○	○○○○○○ ○○○○○○
1:50	次回の事前課題 説明	○○○○○○ ○○○○○○ ○○○○○○	○○○○○○ ○○○○○○
2:00	終了		

研修仕様書に沿って、提案する研修内容をわかりやすく具体的に記入してください。

内容・手法のねらいを記入してください。

※「企画提案書(2)」は、3日分作成してください。時間は1日あたり2時間としてください。