

## 島根県デジタル活用総合推進支援業務に係る企画提案公募実施要領

### 1. 業務の目的

島根県では、令和3年度にICT総合戦略を策定し、令和4年度より(1)県民の利便性向上と行政の効率化、(2)ICTの利活用による島根創生の推進、(3)デジタルデバイド対策の3本の柱を中心に取組を進めてきている。

上記に並行して、国は「自治体情報システムの標準化・共通化」や「デジタル行財政改革」を通じた「自治体のデジタル化」を進めると共に、社会課題等に対してデジタルを活用し、課題解決を図る「デジタル田園都市国家構想交付金（実装タイプ）」を推進してきており、それぞれ(1)(2)に対応している。

これまで(1)の取組は、2025年度末をマイルストーンとした標準化・共通化を中心に推進されてきており、共通化することでのコスト削減を目指す動きに加え、データの標準化が進んでいる。データの標準化の目的はデータの利活用による県民の利便性向上や社会課題解決への活用等にあることを踏まえると、(2)の取組と合流し、(1)(2)の取組を総合的に推進する必要がある。また、本格化するデジタル行財政改革は国・県・市町村が連携して共同調達・共同利用を実施していくこと等を求めており、新しい地方経済・生活環境創生交付金（実装タイプ）では産官学民の協働やデータ連携基盤の活用が求められている。

本業務は、島根県が抱えるこうした複雑な社会背景を踏まえ、島根県のデジタル活用を総合的に推進するための企画、計画（体制検討、システムアーキテクチャ検討等）、調整、進捗管理・課題管理を担当県職員とともに協働して実施することを求める。

### 2. 業務の内容等

(1)業務名	島根県デジタル活用総合推進支援業務
(2)委託期間	契約締結の日から令和8年3月31日まで
(3)業務の内容	別添仕様書に定める業務の内容のとおり
(4)提案金額の上限	10,140千円（消費税及び地方消費税を含む）
(5)契約形態	島根県との2者契約（委託契約）
(6)契約金額の支払方法	業務完了後、受託者から提出される業務完了報告書を基に、支払うべき額を確定し、受託者からの請求に基づき支払う。

### 3. 応募資格

次の要件をすべて満たす者とする。

- (1)参加する単独の法人もしくは共同企業体の構成員が、国や地方自治体との間で類似する業務の実績を有し、当該事業を的確に遂行する能力を有すること。
- (2)複数の共同企業体構成員になって参加し、また、共同企業体構成員と単独の法人として参加するなど、重複参加していないこと。

- (3) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (4) 地方自治法施行令第167条の4第2項の各号に該当すると認められる事実があった後2年を経過しない者でないこと。また、その者を代理人、支配人その他の使用人または入札代理人として使用する者でないこと。
- (5) 国または地方公共団体との契約に関して指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 直近1事業年度の消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (7) 島根県の区域内に事業所を有する者にあつては、県税の滞納がないこと。
- (8) 島根県の区域内に事業所を有しない者にあつては、主たる事務所の所在地の都道府県における直近1事業年度の都道府県税の滞納がないこと。
- (9) 島根県の「建設工事等入札参加者に対する指名停止等に係る措置要綱」または「物品の製造の請負、売買等に係る入札参加資格者指名停止措置要領」に基づく入札参加指名停止措置を受け、入札日においてその措置の期間が満了していない者でないこと。
- (10) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続き開始の申し立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続き開始の申し立てまたは、破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続き開始の申し立てが行われている者でないこと。
- (11) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者、もしくは暴力団または暴力団員の統制下にある者でないこと。
- (12) 委託業務終了までの間、島根県地域政策課と連絡調整が随時行えること。

#### 4. 募集に関するスケジュール、選定方法等

企画提案参加希望者から提出された参加表明書により参加資格の有無を審査し、審査の結果を通知するとともに、参加資格を有する者に対し、企画提案書の提出を要請する。

(1) 募集期間	令和7年4月1日(火)から令和7年4月24日(木)17時まで。 本業務の実施要領等は、島根県地域政策課ホームページで閲覧、ダウンロードが可能である。
(2) 事前説明会	開催しない。
(3) 質疑の受付期間	質疑がある場合は、質問書(様式第1号)にて令和7年4月1日(火)から令和7年4月8日(火)正午までに持参、郵送(書留などの受付確認が可能な方法に限る。以下同じ。)又は電子メール(senryaku@pref.shimane.lg.jp)により提出すること。
(4) 質疑の回答方法	令和7年4月10日(木)までに島根県地域政策課ホームページに掲載する。なお、評価基準に係る質問については、公平性の確保のために受け付けない。また、質問者の特殊な技術、ノウハウ等に関わるもので、質問者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある内容が含まれると県が判断した場合は、ホームページへの掲載はせず、個別に回答する場合がある。
(5) 参加表明書の提出	企画提案に参加を希望する者は、参加表明書(様式第2号)を令和7年4月15日(火)17時までに1部提出すること。 提出方法：持参又は郵送による。ただし、提出は休日(島根県の休日を定め

	る条例(平成元年3月25日条例第9号)第1条に規定する休日のことをいう。)を除く毎日8時30分から17時までの必着とする。
(6) 参加資格通知予定日	令和7年4月17日(木)
(7) 企画提案書提出期限	令和7年4月24日(木)17時までに提出すること。 提出方法: 持参又は郵送による。ただし、提出は休日(島根県の休日を定める条例(平成元年3月25日条例第9号)第1条に規定する休日のことをいう。)を除く毎日8時30分から17時までの必着とする。
(8) 提案プレゼンテーション	企画提案者(以下、「提案者」という。)によるプレゼンテーションを実施する。 ・実施日(予定) 令和7年5月7日(水)から令和7年5月9日(金)の間で島根県が指定する日時 ・実施方法 ① オンラインにより実施する。 ② 説明時間は1提案あたり25分(説明時間15分+質問時間10分)以内とする。 ③ 出席者は1提案あたり最大3名(各社参加拠点数は3拠点まで)とし、業務を受注した場合に、実際に主として担当する者を出来るだけ出席させること。 ④ 説明は提出した企画提案書により実施すること。(追加資料は不可) ⑤ プレゼンテーションと質疑応答の内容は、企画提案書に準ずるものとして取り扱う。
(9) 審査方法	① 審査会を設置した上で、審査会は主に下記審査項目に基づき審査を行う。なお、審査会の開催は非公開とする。 ② 審査会は、提案者について、企画提案書及び(8)提案プレゼンテーションの内容で審査を実施し、最も評価が高かった者を委託予定事業者として選定する。なお、最も評価が高かった者が2者以上となった場合は、見積金額の最も低い者に決定する。 ③ 審査会は必要に応じ、提案者に対して説明を求める場合がある。 ④ 審査結果は、全提案者に書面により通知する。 ⑤ 審査の結果、適当と判断される企画提案がない場合は、事業予定者を選定しない場合がある。 ⑥ 審査経過は公表しない。
(10) 審査項目	<u>業務理解度</u> ・業務の目的及び趣旨を正しく理解し、目的を達成するための効果的な提案となっているか。 <u>業務遂行能力</u> ・本業務を実施するにあたり十分な体制が整っているか。 ・実施手段及び方法が具体的に提案されているか。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 妥当なスケジュールが設定されているか。</li> <li>・ 過去に類似事業の実績があるか。</li> </ul> <u>見積内容</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適切な見積り内容になっているか。</li> </ul>
(11) 審査結果の通知	提案者に対し、令和7年5月中旬頃(予定)に通知する。
○提出及び問合せ先 〒690-8501 松江市殿町1番地 島根県地域振興部地域政策課デジタル戦略室 担当: 吉田 電話 : 0852(22)6910 MAIL : senryaku@pref.shimane.lg.jp	

## 5 企画提案に係る提出書類

提出書類は下記のとおりとする。

	書類名	提出部数等
1	企画提案書(任意様式)	原本(正)1部とコピー(副)5部
2	見積書(任意様式) 提案する内容等の実施に係る一切の経費を見込むこと	〃
3	その他参考となる資料	〃
4	消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書	1部(写し可)
5	島根県において県税の滞納がないことの証明書	〃
6	共同企業体の場合は、共同企業体協定書等	〃
7	決算書(共同企業体の場合は構成員のもの)	〃

※4、5については、発行日が3ヶ月以内のものとする。

## 6 留意事項

- (1) 企画提案書が次のいずれかに該当する場合には、無効となることがあるので留意すること。
  - ・ 提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの
  - ・ 「7. 提案書等作成上の留意事項」に適合しないもの
  - ・ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
  - ・ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
  - ・ 虚偽の内容が記載されているもの
  - ・ 提案者が当該企画提案競技に対して2以上の提案をしたとき。
  - ・ 提案者が他人の提案の代理をしたとき。
- (2) 提出期限以降における企画提案書の差替及び再提出は認められないので留意すること。
- (3) 採用した提案は、県により内容の一部を変更することがある。
- (4) 本要領に基づき提出された書類は返還しない。
- (5) 提出書類の作成、提出及び提案プレゼンテーションに要する費用は、提案者の負担とする。

## 7. 提案書等作成上の留意事項

- (1) 提案書はA4 版用紙（縦・横は問わない）、両面印刷とし用紙最下部中央に必ずページ番号を入れること。（A3 版は、折りたたんでA4 版とする）
- (2) 参考見積書には見積額総額の内訳を明記し、積算根拠が分かるようにすること。
- (3) 提案書は、参考見積書も含めて一式とじ込んだ状態で提出すること。

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. 提案者の概要<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 法人等の概要</li><li>(2) 事業実績</li></ol></li><li>2. 業務の内容<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 実施方針</li><li>(2) 企画内容</li><li>(3) 実施方法</li><li>(4) 実施体制</li></ol></li><li>3. 参考見積書</li></ol> |
|---|