

登米市DX推進支援業務に係るプロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、登米市DX推進支援業務の受託候補者を公募型プロポーザルにより選定するため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務概要

- (1) 業務名：登米市DX推進支援業務（以下「本業務」という。）
- (2) 業務の内容：別紙「登米市DX推進支援業務仕様書」のとおり
- (3) 履行期間：契約締結日から令和6年1月31日(水)
- (4) 業務委託上限額：12,000千円（税込）を上限とする。
- (5) 担当部署：〒987-0511 宮城県登米市迫町佐沼字中江二丁目6番地1
登米市役所まちづくり推進部まちづくり推進課
スマート行政推進係
電話：0220-22-2147（直通）FAX：0220-22-9164
メール：machizukuri@city.tome.miyagi.jp

3 プロポーザル方式の種別

公募型

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加を希望する者は、次の全ての要件を満たしていること。

- (1) 法人格を有していること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）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をしていないこと。
- (3) 銀行取引停止処分を受けていないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により、競争入札の参加を制限されていないこと。
- (5) 宗教活動や政治活動を主たる目的とするもの又は暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある法人でないこと。
- (6) 登米市暴力団排除条例（平成25年条例第6号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団員等に該当しないこと。
- (7) 過去3年間（平成31年4月から令和4年3月までに）に同様の業務を他自治体において実施した実績を有すること。
- (8) プライバシーマーク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）を取得している又はISMS（ISO/IEC27001）認証のいずれかを取得していること。

5 業務全体のスケジュール及び受託者決定までの事務手順

(1) 業務全体のスケジュール

項目	日程等
①実施の公表	令和5年1月13日(金)
②質疑の受付期間	令和5年1月13日(金)～令和5年1月20日(金) 17時必着
③質疑回答日	令和5年1月26日(木)
④参加申込書等の提出期限	令和5年2月9日(木) 17時必着
⑤企画提案ヒアリング	令和5年2月下旬～3月上旬
⑥結果通知	令和5年3月中旬
⑦契約締結日	令和5年3月下旬
⑧業務開始	令和5年4月3日～

(2) 事務手順

① 実施の公表について

実施の公表は、令和5年1月13日(金)に登米市ホームページで行う。

※本プロポーザルの公募に関する資料や様式は、登米市ホームページからダウンロード可能

② 質疑応答等について

本プロポーザルに関する質問は、実施に関する事項に限る。評価及び審査に対する質問は受け付けない。

ア 【様式1】質問書を添付し、下記のアドレスへメール送信すること。

Eメール：machizukuri@city.tome.miyagi.jp

※到着確認のため、送信後に電話連絡すること。

※メール以外による質問は受け付けないものとする。

イ 受付期間：令和5年1月13日(金)～令和5年1月20日(金) 17時必着

ウ 回答方法：質問に対する回答は、メールにより回答するものとし、電話による回答は行なわない。なお、質問内容と回答については登米市ホームページ上で公表する。また、受付期間以外の質問については、いかなる理由があっても回答は行わない。

③ 提出書類【正本1部、副本7部】

提出書類	様式	添付書類等
①参加申込書	様式2-1	・会社の概要がわかる資料を添付
②誓約書	様式2-2	
③事業者概要調書	様式2-3	・社歴及び業務内容は、同様の内容が記載された他の資料の添付でも可 ・ISMS認証又はプライバシーマークの取得状況を証する書類写を添付 ・本業務を受託した場合の担当部署

		<p>及び統括責任者、主担当者、副担当者の詳細を記載すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務実施体制について、組織図を用いて、分かりやすく記載する ・本業務と並行して担当する他自治体業務がある場合、その影響について記載すること
④実績調書	様式 2 - 4	<ul style="list-style-type: none"> ・過去 3 年間の他自治体における同等業務の受託実績がわかるもの
⑤企画提案書	任意様式	<ul style="list-style-type: none"> ・提案書には、次の項目を記載すること a 庁内業務調査の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・作業量や作業時間などの把握方法について ・重複、類似する業務等の把握方法について ・D X 推進の障壁となる事項の考え方について b 業務改善提案 <ul style="list-style-type: none"> ・貴社が考える自治体 D X の考え方について ・どのような知見を活かし、どのような提案を行うのかについて ・把握した現状課題の分析方法について c D X 推進計画策定への支援 <ul style="list-style-type: none"> ・提供する資料など、支援方法について d 情報セキュリティ対策 <ul style="list-style-type: none"> ・業務実施に当たってのセキュリティ対策について
⑥実施スケジュール	任意様式	<ul style="list-style-type: none"> ・令和 5 年 4 月から業務開始とするスケジュールを詳細に記載すること
⑦見積書及び見積内訳書	任意様式	<ul style="list-style-type: none"> ・令和 5 年度の業務委託料を記載すること
⑧企業連合届出書及び協定書	様式 3 及び 4	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な場合に限る。なお、協定書については、同等の内容であれば任意様式も可とする。

- ア 提出期限：令和5年2月9日（木）17時必着
- イ 提出先：〒987-0511 宮城県登米市迫町佐沼字中江二丁目6番地1
登米市役所まちづくり推進部まちづくり推進課
スマート行政推進係
電話：0220-22-2147（直通）FAX：0220-22-9164
- ウ 提出部数：正本1部、副本7部としA4ファイル綴じとし、見出しをつけて提出すること。
- エ 提出方法：正本、副本の提出は、持参または郵送とする。
※ 持参の場合、受付時間は、土曜日、日曜日、祝日を除き、8時30分から17時までとする。
※ 郵送の場合は、必ず「簡易書留」等の配達記録が残るもので送付し期限内に必着のこと。
- オ 提出書類の取扱い
- ・提出された書類は、審査結果に関わらず一切返却しない。
 - ・提出された書類は、本プロポーザルに係る業務に使用する場合に限り、必要に応じて複写する場合がある。
 - ・提出された書類は、他事業者に提供しない。
 - ・提出された書類は、提案者の承諾なしに他に利用することはない。

④ 企画提案書の審査及び評価

ア プロポーザル審査会の設置

企画提案書の審査及び受託候補者の特定を行うため、登米市DX推進支援業務プロポーザル審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

イ 企画提案者によるプレゼンテーション及びヒアリングの実施

審査会において、企画提案者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施する（日時は別途通知）

所要時間は、30分程度（提案者からの説明20分、質疑応答10分。準備時間は除く。）とするが、企画提案者の数により時間を変更する場合がある。（順番は本市において決定するものとする。）

出席者は、企画提案者1者につき3人以内とし、契約を履行する際に「総括責任者」となる者又は「担当者」となる者が必ず出席し、説明すること。

プレゼンテーションに必要な機材のうちプロジェクター、スクリーン及びPCは本市で準備する。また、PC等企画提案者で準備することも可とする。なお、当日の資料の差替えや追加資料の提出は認めない。

ウ 評価の基準

別紙「登米市DX推進支援業務プロポーザル審査評価基準」のとおりとする。

エ 新型コロナウイルス対策

審査については、新型コロナウイルス感染症の状況によっては、書類審査若しくはオンラインによるプレゼンテーションとなる場合もあることとし、その際には参加事業者に対して事前に通知するものとする。

⑤ 結果の通知

受託候補者の特定及び結果の通知・公表については、審査会における審査基準に基づいて行い、速やかに全ての企画提案者に対して審査結果を次のとおり通知し、公表する。

ア 結果の通知：令和5年3月中旬に結果通知を送付

イ 公表内容：受託候補者名及びその他必要な事項とし、審査の経緯については公表しない。

ウ 公表方法：登米市ホームページに掲載

エ その他：審査結果に対する異議申し立ては、一切受け付けない。

⑥ 失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となることがある。

ア 他の企画提案者と企画提案の内容又はその意図について相談を行った場合

イ 企画提案書類等に虚偽の記載を行った場合

ウ 参加資格要件を満たさない事実が発覚した場合

エ その他選定結果に影響を及ぼすおそれがある不正行為を行なった場合

オ 提出期限を過ぎて、企画提案書が提出された場合

カ 本要領2の業務委託上限額を超える場合

キ 本要領4に示す参加資格要件を欠くことになった場合

⑦ 契約に関する基本事項

ア 契約の締結

登米市は、受託候補者と企画提案書及び提案プレゼンテーションの内容に基づき、契約の内容の協議を経て随意契約の方法により契約を締結するものとする。なお、受託候補者と市による協議において当初の提案内容を一部変更することがある。また、受託候補者との協議において両者が合意に至らなかった場合は、次点の候補者と協議を行うものとする。

ただし、登米市議会において予算の承認が得られなかった場合は、本業務を中止する。

イ 支払い条件

検査が完了し履行の確認後、支払い請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

6 提案に係る費用負担に関する事項

参加表明書及び企画提案における書類作成、提出及び審査会への出席等、本プロポーザルへの参加に係る費用は、企画提案者の負担とする。

7 その他留意事項

(1) 業務の手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

(2) 提出された書類は、企画提案者に無断で本プロポーザル以外の用途に使用しない。ただし、情報開示請求あった場合は開示の対象となる場合がある。

- (3) 本プロポーザルに関し、企画提案者は、本実施要領に定めるもののほか
その他法令等に定める規定を遵守しなければならない。
- (4) 提出した書類については、提出期限までは修正を認めるものとする。
ただし、その場合、提出した書類を一旦引上げ、改めて修正した書類を
提出すること。