

小田原市デジタル田園都市国家構想実現事業統括補佐業務

公募型プロポーザル実施要領

本要領は、小田原市デジタル田園都市国家構想実現事業統括補佐業務を委託するにあたり、最も適した候補者を「公募型プロポーザル」で選定するために必要な事項を定める。

1 公表日 令和5年6月16日

2 発注者

(1) 発注者 小田原市

(2) 事務局 デジタルイノベーション課 デジタルまちづくり係

住所 〒250-8555 神奈川県小田原市荻窪300番地(小田原市役所4階)

電話番号 0465-33-1734 (直通)

メールアドレス digi-machi@city.odawara.kanagawa.jp

3 業務概要

(1) 件名

小田原市デジタル田園都市国家構想実現事業統括補佐業務

(2) 業務目的

これまで、本市においては、スーパーシティへのエントリーを行うほか、神奈川県補助金を活用したデジタルサイネージの設置やスマートフォンキャリア会社の協力によるデジタルデバイド対策としてのスマホ教室の開催などを通じて、デジタル施策を積極的に推進してきた。

令和4年度からは、第6次小田原市総合計画において、「デジタルによるまちづくり」を推進エンジンのひとつに掲げており、合わせてデジタル技術を最大限に活用して地域課題を解決することで、本市の持っているポテンシャルを最大限に引き出し、豊かな未来社会の実現を図るため、本市のデジタル化の指針となる「小田原市 DX 推進計画」を策定した。この方針のもと、内閣府等によるデジタル田園都市国家構想推進交付金や総務省による地域課題解決のためのスマートシティ推進事業などを活用して「書かない窓口」による行政 DX や、防災のデジタル化、デジタルミュージアムの構築、MaaS アプリの展開やシェアサイクルの導入に加えて、データ活用社会を見据えた都市 OS の導入を行ってきた。

本業務は、データとデジタル技術の活用を前提に、生活者目線や事業者視点から、まちのあり方を再構築し、社会環境の変化に的確に対応していくことにより、一人ひとりの多様な幸せ (Well-being) を実感できる都市の実現に向け、本市がデジタル化の推進施策のひとつとして行う令和5年度事業として採択されたデジタル田園都市国家構想交付金 (デジタル実装タイプ TYPE3) である「デジタルブラブラ城下町 (デジブラ城下町)」をハブとした多拠点ネットワーク型まちづくりの事業において市が行う統括管理の補助を行うものである。

(3) 業務内容 別紙仕様書(案)のとおり

(4) 業務期間 契約締結日から令和6年3月31日まで

(5) 事業費上限額 44,000千円 (消費税及び地方消費税を含む)

4 スケジュール

NO.	イベント	期間または期限
1	公告日	令和5年6月16日(金)
2	質問書の提出期限	令和5年6月21日(水)午後5時まで
3	質問書に対する回答予定	令和5年6月23日(金)
4	参加申込書及び提案書の提出期限	令和5年6月30日(金)午後5時まで
5	審査実施日	令和5年7月5日(水)(予定)
6	審査結果通知・優先交渉権者決定	令和5年7月7日(金)(予定)

5 参加資格等

(1) 提案参加者の資格等

次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

ア 小田原市契約規則(昭和39年6月1日規則第22号)第5条の規定に該当するものであること。

小田原市契約規則

第5条 一般競争入札に参加しようとする者は、地方自治法施行令(以下「令」という。)第167条の4に規定するもののほか、次の各号に掲げる要件を満たす者でなければならない。

(1) 引き続き1年以上その事業を営んでいること。

(2) 小田原市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等若しくは同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は同条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者でないこと。

(3) 令第167条の5第1項の規定により定める資格を有する者であること。

イ 参加申込書の提出期限から優先交渉権者の選定が終了する日までの期間に、「小田原市工事等入札参加者の指名停止等措置要領」に基づく指名停止処分を受けていないこと。

ウ 小田原市競争入札参加資格者名簿の一般委託「その他の業務請負等委託」に登録されている者であること。

エ 次に示す同種業務について、過去5年間(平成30年度以降)に「国、特殊法人又は地方公共団体等」から受注した業務において1件以上の実績を有し、かつデジタル田園都市国家構想(推進)交付金Type2及びType3の全体統括やPMO事業を担当した実績があること。

・同種業務：デジタル田園都市国家構想(推進)交付金に関するコンサル業務

オ 過去5年間(平成30年度以降)に本市と同等以上の規模の地方公共団体等からDXサービス及びシステム再構築等に関する実績を有すること。

カ プロジェクト担当者のうち1人はPMP等のプロジェクトマネジメント資格を有していること。かつ、情報セキュリティに関わる資格を有していること。

キ ISMS認証登録証(ISO27001)及びQMS認証登録証(ISO9001)を取得している

こと。

ク デジタル技術のほか、各分野（決済、データ連携基盤、法務等）に関する専門知識を有し、市民サービスへのデジタル化の導入検討又は実施に関する相当の業務経験を有すること。

6 参加手続きに関する配布資料等

(1) 配布資料

デジタル田園都市国家構想(推進)交付金申請資料

(2) 配布方法

PDF データを電子メールにて送付。

7 申し込み・提出方法等について

(1) 申し込み・資料提出の方法

本プロポーザルへの参加申し込み方法は、「7 提出書類及びその様式」に記載している提出書類を次の提出場所へ、持参又は郵送により提出すること。

(2) 提出期限

令和5年6月30日（金）午後5時まで（必着）

(3) 提出先

2 提出先

小田原市 企画部 デジタルイノベーション課（市役所本庁舎4階）

（土、日、祝祭日等の休日を除く、午前9時から午後5時まで）

8 提出書類及びその様式

(1) 提出書類

ア プロポーザル参加申込書兼誓約書（様式1）

イ 提案者（企業）の概要（様式2）

ウ 提案者（企業）の業務実績等（様式3）

エ 業務実施体制（様式4）

オ プロジェクト担当者の経歴等（様式5）

カ 提案書（様式6及び様式7）

キ 参考見積書（様式自由）

ク 質問書（様式8）

(2) 提出部数

提出書類のア（プロポーザル参加申込書兼誓約書）からキ（参考見積書）を様式順に組んだものを1部として計10部（代表社員押印の正本を1部+正本の写しを副本として2部、無記名版7部）とする。

また、提出した書類の電子データを1部メールにより提出すること。

※ 記名版は、企画提案書及び参考見積書等に提案者名、関連企業名、ロゴマーク等の提案者を特定できる情報が記載されたものとする。

※ 正本は代表者印が必要。副本は複写で可とする。

- ※ 無記名版は、内容は記名版と同じとするが、企画提案書及び参考見積書等を含めて、提案者を特定できる情報を入れないこと。

9 提案書の内容及び作成要領

提案書は、文章・図表・グラフ等を使用し、わかりやすく簡潔に記述すること。文字は注記等を除き原則として 11 ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述すること。

(1) プロポーザル参加申込書兼誓約書

様式 1 に従い、記名捺印すること。

(2) 提案者（企業）の概要

様式 2 に従い、提案者（企業）の概要について記入すること。

(3) 提案者（企業）の業務実績等

様式 3 に従い、下記の点に留意して、提案者（企業）の業務実績等について記入すること。

ア 本業務の履行能力を評価する参考となる過去 5 年間（平成 30 年度以降）に完了した同種業務の実績について 3 件まで記入すること。

イ それぞれの業務実績を証明する資料として契約書及び仕様書の写し等を添付すること。

(4) 業務実施体制

様式 4 に従い、本業務の実施体制について記入すること。協力事業者等がある場合はその関係性も記入すること。

(5) プロジェクト担当者の経歴等

様式 5 に従い、下記の点に留意して、本業務に配置予定のプロジェクト担当者について記入すること。

ア 保有資格については、それぞれの資格を確認できる書類（登録証等）の写しを添付すること。

イ 本業務の履行能力を評価する参考となる今回のプロジェクト担当者が係わり、過去に完了した同種業務の実績について 3 件まで記入すること。

ウ 担当者は、プロジェクト担当者での内で担当した者、業務上の立場は、その業務を担当した際の立場をいい、プロジェクト内での役割のほか、担当した分野等があれば記入すること。

エ 過去に完了した同種業務の実績を今回のデジタル田園都市国家構想実現事業統括補佐業務にどのように活かすか記入すること。

オ それぞれの業務実績を証明する資料として、契約書、仕様書及び体制図の写し等を添付すること。

(6) 提案書

本プロポーザルにおいて提案を求める内容は以下のとおりである。なお、契約後の業務は必ずしも提案内容に沿って実施するものではないことに留意すること。

ア 実施方針・スケジュール等について

様式 7 に従い、本業務の実施にあたっての方針や実施スケジュール等について

記入すること。この方針等の提案は、本業務を効率的・効果的に進めていくための課題抽出・作業フロー・工程計画のほか、特に重要と考えるポイントについての提案を求めるものである。

イ 特定課題について

以下の課題に対する提案をすること。

特定課題

- ① 国の示すデジタル田園都市国家構想を実現するにあたり本市においてこれまで進めてきたデジタル化の取組の評価と今年度のデジタル田園都市国家構想交付金の事業の評価及び今後のデジタル化における視点について

(7) 参考見積書

業務項目ごとに金額を算定し、それぞれの内訳も記載すること。

(8) その他

- ア 提出書類は1者につき1案のみとする。
イ 提出後の提出書類の再提出、一部差替え及び記載内容の変更は認めない。
ウ プロジェクトリーダーは、原則として変更できない。ただし、理由を明記した書面による変更の申し出があり、その理由が合理的でやむをえないものと認められる場合はこの限りではない。

10 選定方法について

(1) 評価方法

評価は、以下に示す審査により行う。

ア 審査（書類審査）

庁内関係部局の職員で構成する「小田原市デジタル田園都市国家構想実現事業統括補佐業務事業者選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）が実施能力及び業務経験等の評価を行う。

イ 結果通知

令和5年7月7日（金）（予定）に提案参加者に通知する。

(2) 評価基準等

評価項目、判断基準並びに配点については、表1「評価基準」に示す。

選定委員は、書類審査により、評価基準及び表2「得点化基準」に従って得点を付与する。配点ごとに選定委員の平均点を算出し、選定委員会の評価点とする。平均点を算出する際の有効桁数は小数点以下第1位とする。各選定委員の審査内容は公表しない。

【表 1】 評価基準

評価項目		判断基準	配点
業務経験 及び実施 能力	同種業務の実績	同種業務において1件以上の実績を有し、かつデジタル田園都市国家構想(推進)交付金 Type 2 及び Type 3 の全体統括やPMO 事業を担当した実績がある。 本市と同等以上の規模の地方公共団体等から DX サービス及びシステム再構築等に関する実績を有する。	実績がない場合は採用しない
		同種業務の業務実績があるか。	
	業務体制の充実度	業務分担の構成について、プロジェクト担当者は必要な資格を所持し、豊富な実績を有しているか。また、デジタル技術に関連する人員をチームに含んでいるか。	15 点
提案内容	実施方針	実施方針が的確で、業務の目的、条件、内容を理解しているか。仕様書との整合が取れているか。	15 点
		事業の全体像を把握し、想定される課題に対する的確な認識と解決案の提示が行えているか。	15 点
	調査・検討プロセスの的確性	調査・検討プロセスにおいて、その業務量等を把握し、工程に無理のない妥当なものとなっているか。	10 点
	特定課題	事業における豊富な知識とユニークな視点による柔軟なアイデアの提示が行えているか。	20 点
	取組意欲が感じられるか		5 点
価格	見積額の妥当性	5 点	
総合評価点			100 点

【表2】 得点化基準

評価	評価の意味	得点化方法
A	極めて良好・極めて高い	配点×1.0
B	良好・高い	配点×0.8
C	普通	配点×0.6
D	やや不十分・やや低い	配点×0.4
E	不十分・低い	配点×0

(3) 優先交渉権者の選定

審査の評価点の合計が最も高い提案者を優先交渉権者として選定する。発注者は優先交渉権者と契約に向けた協議を行い、契約を締結する。

契約予定者と契約が成立しない場合は、審査の評価点の合計が次点のものを繰り上げて契約に向けた協議を行い、契約を締結する。

11 質疑・回答

本実施要領の内容等に不明な点がある場合は、次のとおり提出すること。

(1) 質問の提出

ア 受付期限 令和5年6月21日(水)午後5時まで

イ 提出方法 2(2)事務局メールアドレスに質問書(様式8)を送付すること。
件名は、「【会社名】小田原市デジタル田園都市国家構想実現事業統括補佐業務プロポーザル(質問書)」とすること。

(2) 質問の回答

提出された質問事項をすべて取りまとめ、質問者名を伏せ、回答を付したものを質問者及び参加者全員へ令和5年6月23日(金)までに「質問回答書」として電子メールに添付し、質問が送付されたメールアドレス宛に送付する。なお、質問の内容によって公平性を保てないと判断した場合は回答を行わないことがある。

12 提案等の無効

提出された書類が次のいずれかに該当する場合は、その者の提案は無効とする。

ア 提出書類の全部又は一部が提出されていない場合

イ 提出書類と無関係な書類である場合

ウ 白紙である場合

エ 発注者名、発注案件名、提案参加者名に誤りがある場合

オ 実施要領等に指示された項目を満たしていない場合

カ 虚偽の記載がある場合

キ 提案見積書に記載する価格が事業費上限額を上回った場合

ク その他、未提出又は不備がある場合

13 契約の締結

- (1) 市長は、選定委員会が選定した優先交渉権者を当該業務に係る随意契約の相手として契約を締結に向けて交渉する。
- (2) 優先交渉権者として採用された場合は、提出された提案書及び提案見積書の価格をもとに、業務委託契約のための仕様確認等の協議を発注者で行うため、改めて見積書を提出すること。
- (3) 見積の金額は、原則、プロポーザル提案時の見積額の範囲内とする。なお、協議が整わない場合、また、契約締結までに優先交渉権者が失格事項に該当した場合は、次点者と協議し、契約交渉を行う。
- (4) 提案書に記載された事項が履行できなかった場合は、協議の上契約金額の減額又は損害賠償請求等を行うものとする。

14 留意事項

- (1) プロポーザルに関する書類の作成及び提出に係る費用並びにヒアリングの参加に係る費用は、すべて提案参加者の負担とする。
- (2) 提出書類は、返還しない。なお、提出書類は、優先交渉権者等の選定以外に提案参加者に無断で使用しない。
- (3) 提案書等の作成のために発注者から受領した資料は、発注者の了解なく、公表、使用してはならない。
- (4) 提案参加者は、1つの提案しか行うことができない。
- (5) 提出書類の修正、再提出はできない。ただし、提出書類に脱漏又は不明確な表示等があり、かつ、発注者が修正を認めた場合はこの限りでない。
- (6) 提出書類に記載した配置予定プロジェクトリーダーは、病気、死亡、退職等の特別な理由があると認める場合を除き、変更できない。ただし、発注者が、当該業務の担当者を不適切と判断したときは、受注者と協議の上、担当者の変更を要請する場合がある。
- (7) 業務委託における業務内容については、プロポーザルの内容にかかわらず、発注者と協議の上、変更できるものとする。
- (8) 提案書の内容は、仕様書の一部として扱う。
- (9) 正常な執行が見込めない等の行為をした者又は当該行為をするおそれがあると認められる者は、参加を認めないことがある。
- (10) 提案参加者は、受注者決定後において、実施要領、仕様書等の内容について、不明又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。
- (11) 辞退する場合は、辞退届（様式9）を提出すること。
- (12) 本手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は円に限る。