

# 自治体 DX 推進リーダー育成業務に係る公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

この要領は、山口市(以下「発注者」という。)が、自治体 DX 推進リーダー育成業務 (以下「本業務」という。)を委託するにあたり、発注者が推進しようとしている地方自治体におけるデジタル・トランスフォーメーション(以下「自治体 DX」という。)の推進の牽引役となるリーダーの育成について、自治体 DX 人材の育成に係る専門的な知見・ノウハウを持つ事業者を公募型プロポーザル方式(以下「プロポーザル」という。)により選定するために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

自治体 DX 推進リーダー育成業務

### (2) 業務場所

山口市高木 1000 番地 1 山口市役所、及び山口市の指定する場所

### (3) 履行期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 7 日まで

### (4) 業務内容

別紙「自治体 DX 推進リーダー育成業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり

### (5) 事務局

山口市 総務課 管財・生活安全係

〒501-2192 山口市高木 1000 番地 1 (山口市役所 2 階)

電話番号 : 0581-22-6820

Eメール : joho@city.gifu-yamagata.lg.jp

## 3 提案上限額

本業務における提案上限額は、金 20,000,000 円とする。

※この金額は、消費税及び地方消費税の額を含む。

※支払は業務完了後に実施する検査合格後の一括払いとする。

## 4 プロポーザルへの応募資格要件

本プロポーザルに応募できる者は、次の要件を満たす者とする。

### 参加法人に関すること

ア 山口市における令和 6 年度建設工事等競争入札参加有資格者で、役務の種別に登録がある者。

- イ 山口市建設工事請負契約に係る入札参加資格停止等措置要領(平成 15 年山口市訓令甲第 2 2 号)に基づく参加資格停止措置及び他の自治体において同様の措置を受けていないこと。
- ウ 公募開始日から起算して過去 3 年以内に、国または地方公共団体において、DX に関連する人材育成研修を受託した実績（履行中の案件を除く。）を少なくとも 1 件以上有すること。
- エ 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)又はプライバシーマークの、いずれかの認証を取得していること。
- オ 提案上限額の範囲内で委託業務を的確に遂行できること。
- カ 次のいずれの項目にも該当しないこと。

- ・ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定のいずれかに該当すると認められる者
- ・ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされている者
- ・ 企画提案書の提出日から選定結果の通知の日までの期間において、山口市建設工事請負契約に係る入札参加資格停止等措置要領(平成 15 年山口市訓令甲第 22 号)又は山口市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱(平成 22 年山口市訓令甲第 13 号)に基づく入札参加停止措置を受けている期間中にある者
- ・ 国税及び地方税を滞納している者

上記の条件を満たす団体同士の共同体での申請は可能とし、次の要件も満たさなければならない。

- ア 全体の意思決定、管理運営等に責任を持つ共同体の代表者を決め、その者が提案書の提出を行うこと。  
なお、代表者は、業務の遂行に責任を持つことのできる事業者とすること。
- イ 参加申請書類提出後、代表者及び共同体を構成する事業者(構成員)の変更は認めない。
- ウ 単独で参加した事業者は、共同体の構成員となることはできない。
- エ 各構成員は、複数の共同体の構成員となることはできない。

## 5 プロポーザルへの参加

「4 プロポーザルへの応募資格要件」を満たし、本プロポーザルに参加を希望する者は、次に定める参加申請書類を提出すること。

### (1) 参加申請書類

- ア 参加表明書（様式第 1 号）
- イ 会社概要調書（様式第 2 号）
- ウ 同種又は類似業務実績調書(様式第 3 号)
- エ 4 プロポーザルへの参加資格要件 エ を証する認証の写し  
共同体の場合、アは共同体の代表者のみ、イ～エは構成員それぞれについて作成、提出すること。  
また、次の書類を提出すること。
- オ 共同体構成員届出（様式第 4 号）

カ 共同体委任状（様式第4号別紙2）

(2) 提出部数

各1部

(3) 提出先

山口市 総務課 管財・生活安全係

〒501-2192 山口市高木 1000 番地 1（山口市役所2階）

(4) 提出方法

事務局に直接提出、又は郵送（受付期間内必着。簡易書留、又は書留による郵送に限る）により提出すること。

(5) 受付期間

令和6年5月7日(火)午前9時から令和6年5月16日(木)正午まで ※期限厳守

※郵送の場合、必着とし、受付日は事務局が受領した日とする。郵送の場合は、発送後にその旨を事務局に電話連絡すること。

※持参する場合は、開庁時間内（平日の正午から午後1時までを除く午前8時30分から午後5時15分まで。ただし、土日祝日を除く。）とすること。

(6) 質問書の受付

質問書（様式第5号）に記入の上、Eメールの件名を「（法人名）自治体DX推進リーダー育成支援業務プロポーザル質問」として、事務局宛に送信すること。受付期間は、令和6年4月30日(火)午前9時から令和6年5月16日(木)正午までとする。質問に対する回答は、随時ホームページ上に公開する。

(7) 留意事項

参加申請書類の提出がなかった者からの、企画提案書等の提出は受け付けない。

## 6 企画提案書等の提出

企画提案書には、本業務における具体的な取組方法や工夫及びスケジュール等を、文章や図表等により簡潔かつ明瞭に記述すること。なお、提出期限以降の企画提案書等の再提出及び差替え等は認めない。また、審査終了後についても提出書類の返却は行わない。

### (1) 企画提案書等

	書類名	提出部数	備考
ア	企画提案書等提出届 (様式第6号)	1部	必要な事項を漏れなく記入し、会社名及び代表者氏名記入押印をしてください。A4縦で作成してください。
イ	企画提案書 (様式第7号)	1部	企画提案の内容を20ページ以内(表紙及び目次は含まない)で記入してください。A4横で作成してください。
ウ	実施体制調書 (様式第8号)	1部	契約締結後の業務の実施体制について記入してください。 A4縦で作成してください。
エ	見積書 (様式第9号)	1部	仕様書に基づいた契約期間内に生じる全ての費用を見積もること。消費税及び地方消費税を含まない額で提示すること。 A4縦で作成してください。
オ	共同体協定書の写し (様式第4号別紙1)	1部	締結した協定書の写しを提出すること。A4縦で作成してください。
カ	電子データ格納媒体 (CD-R、DVD-R)	1枚	ア～オのPDFデータを格納したCD-RもしくはDVD-Rとすること。

#### 【書類作成時の注意事項】

- ・書類は日本産業規格によるA4の規格とし、横書きで文字サイズは11ポイント以上とすること。(ただし、図表等はこの限りではない。)
- ・言語は日本語、通貨単位は日本円とする。
- ・専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現に努めること。
- ・仕様書に記載のない事項であっても、独自の判断により本業務に必要であると思われる業務がある場合及び業務を行う上で、発注者にメリットがあると思われる業務においては積極的に提案すること。ただし、これに係る経費は、提出する見積額に含むこと。
- ・1事業者について1提案とする。
- ・提出書類各1部はア～オの順に並べ、A4縦左側2穴綴じで提出すること。
- ・提出書類と同様の電子データ(PDF)を格納した電子媒体(CD-RもしくはDVD-R)を合わせて提出すること。PDFデータは、様式ごとに1ファイルとすること。

・提出書類は、本プロポーザルによる受注者選定のみを使用するが、山県市情報公開条例(平成 15 年条例 第 159 号)に基づき、公文書の開示請求がされた場合は、一部又は全部について公開する場合がある。

(2) 提出先

山県市 総務課 管財・生活安全係  
〒501-2192 山県市高木 1000 番地 1 (山県市役所 2 階)

(3) 提出方法

事務局に直接提出、又は郵送（受付期間内必着。簡易書留、又は書留による郵送に限る）により提出すること。

(4) 提出期間

令和 6 年 5 月 2 0 日（月）から令和 6 年 5 月 2 4 日(金)正午まで ※期限厳守

(5) 提出書類の無効

提出書類の中で、次の条件のいずれか一つでも該当する場合は、原則として提出書類を無効とし、審査の対象としないものとします。

- ア 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない。
- イ 許容された表現方法以外の方法が用いられている。
- ウ 虚偽の内容が記載されている。
- エ 見積額が本業務の提案上限額を超えている。
- オ 審査の公平性を害する行為がある。
- カ 提案にあたり著しく信義に反する行為が認められる。
- キ その他、本要領において規定した条件を満たしていない。

## 7 審査の手続

企画提案書等の審査については、次の通り実施する。

(1) 書類審査

- ア プレゼンテーション審査に先立ち事務局にて書類審査を実施する。参加申請書類を提出した応募者が 3 者を超えた場合は、書類審査の上位 3 者をプレゼンテーション審査の対象とする。書類審査の結果、プレゼンテーション審査対象外となった者にはプレゼンテーション審査日の前に通知する。
- イ 書類審査は提出された企画提案書等について、別に定める評価基準に従い実施する。
- ウ 提出された見積書に記載された金額が委託金額（提案上限額）の金額を超える場合は、審査の対象としない。

## Ⅰ 評価基準

評価基準については下表のとおりとする。

### 書類審査

項目	事項	評価割合
事業者の能力	ア 同種・類似業務等の実績	15%
	イ 実施体制(人員配置)	
	ウ 業務実施能力(事業内容)	
担当者の能力	ア 担当者の同種・類似業務等の実績	15%
	イ 担当者の実務経験	
	ウ 担当者の資格保有状況	
提案金額	当該契約に対し、適切な見積金額であるか	10%

## (2) プレゼンテーションによる審査

### ア 開催日時（予定）

令和6年5月29日(水) のうち指定する時間

### イ 開催場所

山県市役所 2階 201会議室

### ウ 審査の方法

企画提案書の内容について、1事業者につき5分以内で準備、20分以内でプレゼンテーションを実施、その後、20分程度の質疑応答の時間とする。プレゼンテーションの内容について別に定める評価基準に従い審査を実施する。

## Ⅰ 説明者

プレゼンテーション及び質疑応答は、実施体制調書に記載した管理責任者及び担当者で行うものとする。会場に入場できるのは3名までとする。なお、当日受付にて説明に参加する方全員の身元確認を行うため、本人確認ができる身分証明書、社員証等を携帯すること。

## オ その他

プレゼンテーションにおいてパソコン及びプロジェクターなどの機材の使用については可とするが、使用する機器については参加者が用意し、機器の準備等に要する時間については準備時間内（5分以内）で行うこと。大型モニタ（60インチ）、HDMIケーブル、審査をする選定委員が企画提案書の電子データをパソコンで閲覧できる環境は市で準備する。

## カ 評価基準

評価基準については下表のとおりとする。

### プレゼンテーション審査

項目	事項	評価割合
実施方針・ 提案内容の評価	ア 業務の目的、内容を理解した提案となっているか。 イ 具体的な取組み方法が提示されていて、その体制・スケジュールが妥当か。 ウ 職員のやる気を引き出し持続させる提案となっているか。 エ 当市の現状を理解し、当市の DX 推進に貢献する内容となっているか。 オ 提案内容に独自性や創意工夫がみられるか。 カ 分かりやすく説得力のある説明ができ、委員の質疑に的確に答えられるか。	60%

## キ 注意事項

- ① プレゼンテーションは、選定委員、事務局を除き非公開で実施する。
- ② 説明は提出書類に記載された内容に限るものとし、説明用のスライドを除く追加資料の持ち込みをしないこと。説明に用いたスライドは、プレゼンテーション後に電子データで提出するものとする。
- ③ 質疑に対する応答は、質疑応答時間内で応答すること。

## 8 契約候補者の選定

- (1) 提出された企画提案書及びプレゼンテーション等を審査し、審査項目に基づき選定委員ごとにそれぞれ採点評価・順位付けを行う。最高順位最多取得方式により、各選定委員の1位を最も多く取得した応募者1者を選定し、随意契約の契約候補者として山口市契約規則（平成15年山口市規則第44号）に準じて、契約締結に向けた手続を行う。
- (2) 最高順位最多取得方式により同点の場合は、採点合算方式により、各委員の点数の合計点が高い応募者を契約候補者とする。
- (3) 合計点と同じ者が複数ある場合は、見積額が低い者を契約候補者として選定し、合計得点と同じかつ見積額が同額の場合は、プレゼンテーション審査の合計得点が高いものを契約候補者として選定する。
- (4) 提案者が1者であっても本プロポーザルは成立するものとする。ただし、委託業者の品質水準を確保するため、プレゼンテーション審査での得点の6割未満と評価した委員がいるときは、協議を行った上で再度評価し、当該委員の評価が6割以上とならない場合は、契約候補者とししない。

## 9 審査結果の通知

プレゼンテーションの審査結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に対して、企画提案書等提出届に記載された担当者宛てに、最終審査結果通知書を送付する。審査結果についての異議申し立ては受け付けない。

また、審査結果について、契約候補者となった応募者の名称を山県市ホームページに掲載し、公表するものとする。

## 10 契約

- (1) 本プロポーザルによる契約候補者は市と協議の上、見積書を提出し、提案上限額の範囲内で委託契約を締結する。ただし、契約候補者が参加資格要件を満たさなくなったとき、辞退したとき、その他契約を締結することができないやむを得ない事由により契約協議が成立しないときは、次点者と契約協議を行うものとする。
- (2) 委託契約締結に当たり、発注者と協議の上、仕様書の確定を行うものとする。なお、仕様書の内容は、本市が事前に提示した仕様書及び契約候補者が提示した企画提案書の内容を基本とするが、協議の結果、必要があれば訂正、追加、削除等を行うものとする。

## 11 公募から事業者選定までのスケジュール

内容	期日・期間等
公募の開始	令和6年4月30日(火)
質問の受付	令和6年4月30日(火)～5月16日(木) 正午まで
参加申請書類の提出	令和6年5月7日(火)～5月16日(木) 正午【必着】
企画提案書等の提出	令和6年5月20日(月)～5月24日(金) 正午【必着】
プレゼンテーション審査	令和6年5月29日(水)【予定】
審査結果通知及び公表	令和6年6月上旬【予定】
仕様書詳細協議、契約締結	令和6年6月中旬【予定】

## 12 その他

- (1) 提出書類の作成、提出及びプレゼンテーション等に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 本プロポーザルに係る発注者からの参加報酬はない。
- (3) 採用案の著作権は発注者に帰属するものとする。
- (4) 参加申込書を提出した後、何らかの理由において辞退する場合は、辞退届(様式第10号)を提出するものとする。この提出により、今後の業務において、不利益な扱いを受けることはない。