

## 清須市DX推進支援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、清須市（以下「発注者」という。）が、DX推進支援業務（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デジタル・トランスフォーメーション（以下「DX」という。）について、ICT等の専門的な知見・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

#### 業務名

清須市DX推進支援業務

#### 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

#### 業務内容

別紙「清須市DX推進支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり  
事務局

清須市企画部企画政策課情報システム係

〒452-8569

愛知県清須市須ヶ口1238番地（北館3階）

電話 052-400-2911（代表）

FAX 052-400-2963（代表）

メール kikakuseisaku@city.kiyosu.lg.jp

### 3 提案上限額

本業務における提案上限額は、金22,000,000円とする。

この金額は、消費税及び地方消費税を含む。

### 4 プロポーザルへの参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次の参加資格要件を満たす者とする。

#### 法人に関すること

ア 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こと。

イ 清須市契約規則（平成17年清須市規則第50号）第5条第3項に基づく競争入札参加資格名簿に掲載されていること。

ウ 清須市の工事等請負契約に係る指名停止の措置規程（平成17年清須市訓令第34号）に基づく指名停止を受けていないこと。

エ 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がなされていないこと。

オ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。

カ 同種の事業に対し、契約不履行行為等不法行為をしていないこと。

キ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）、品質マネジメントシステム（ISO9001）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。

ク 市民税・県民税（特別徴収）、法人税、法人事業税、法人住民税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

ケ 提案上限額の範囲内で業務が遂行できること。

コ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下この要領において「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営に実質的に関与していないこと。

実績に関すること

過去（当該年度も含む。）に官公庁において、DX推進支援業務における同種又は類似業務（単にシステムやアプリを導入したのみの業務は除く。）を元請として完了した実績を有することとし、参加表明書（様式第1）とともに、同種又は類似業務の過去5年以内の実績（様式第8）を提出するものとする。

## 5 参加表明書等

本プロポーザルに参加を希望する者は、令和6年4月19日（金）午後5時まで以下 参加表明書に係る提出物を持参にて提出すること。（郵送不可）

受付期間

令和6年4月5日（金）午前9時から令和6年4月19日（金）午後5時まで。

参加表明書に係る提出物

ア 参加表明書（様式第1）

イ 誓約書（様式第2）

ウ 参加資格確認書（様式第3）

エ 会社概要書（様式第4）

オ 納税証明書

法人税、消費税、法人事業税及び法人住民税の直近1年間分（非課税の場合はそれを証明するもの）の納税証明書

提出要領及び注意事項

- ・ 提出する紙原本には代表者印を押印して提出すること。
- ・ 上記WORDデータ及びその内容をPDF形式で保存したCD-ROM1枚を提出すること。
- ・ 受付時間内に提出場所まで持参にて提出すること。郵送又は電子メール等による提出は認めない。

## 6 提案書等

提案書等は、仕様書に基づいた内容とし、5月13日（月）の午後5時までに提出すること。また、提出物としては紙原本各9部と、作成したデータファイルとPDF形式で保存したCD-ROM1枚を提出すること。

提案書にかかる提出物

ア 業務協力予定書（様式第5）

イ 業務実施体制図（企業間連携図）（様式第6）

ウ 業務従事者一覧（様式第7）

エ 業務実績調書（様式第8）

オ スケジュール表

カ 参考見積書（様式第9）

業務協力予定書

ア 様式

業務協力予定書（様式第5）のWORDデータに入力すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ 業務協力予定書に記載されている記載要領に従い記載すること。
- ・ 提出する紙原本には代表者印を押印して提出すること。

業務実施体制図（企業間連携図）

ア 様式

業務実施体制図（企業間連携図）（様式第6）のWORDデータに入力すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ 業務実施体制図（企業間連携図）に記載されている記載要領に従い記載すること。
- ・ 提出する紙原本には代表者印を押印して提出すること。

業務従事者一覧

ア 様式

業務従事者一覧（様式第7）のWORDデータに入力すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ 業務従事者一覧に記載されている記載要領に従い記載すること。
- ・ 提出する紙原本には代表者印を押印して提出すること。

業務実績調書

ア 様式

実績調査票（様式第8）のWORDデータに入力すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ 実績調査票に記載されている記載要領に従い記載すること。

スケジュール表

ア 提出要領及び注意事項

- ・ 任意の書式にて新システム稼働までのスケジュール表を作成し、提出すること。
- ・ スケジュール表はA4サイズとし、業務に係る打合せや研修、調査、ヒアリング、分析、ロードマップ作成など詳細が分かるように記載すること。また、本市職員と構築事業者の役割・作業分担も明記すること。

見積書

ア 様式

見積書（様式第9）のWORDデータに入力すること。

- ・ 業務の項目別（仕様書の「2 業務内容」の項目を参照）、見積金額も添付すること。なお、見積金額は税抜き価格とすること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ 紙原本を1部提出すること。
- ・ 提出する紙原本には代表者印を押印して提出すること。

7 企画提案書等の提出

プロポーザルに参加する者は、次のとおり企画提案書を提出すること。

## 提出書類

企画提案書（A4横・様式任意。）9部

## 提出方法

持参

## 受付期間

令和6年4月5日（金）午前9時から令和6年5月13日（月）午後5時まで。  
下記「10 書類提出及び連絡先」の担当者まで持参により提出すること（郵送不可）。

## その他

- ア 面談による書類の提出を希望する場合は、可能な限り、事前に事務局担当者に予約をした上で行うこと。予約がない場合でも受付を行うが、事前予約があったものを優先して対応するものとする。
- イ 企画提案書の内容は、「仕様書」を熟読した上で提案者が責任を持って必ず履行できるものとする。
- ウ 「仕様書」は必要最低限の要件を定めたものであるが、「仕様書」の内容を満たす代替案は認めるものとする。
- エ 「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ものとする。
- オ 企画提案書は、原則として文字サイズを12ポイント以上とする。ただし、グラフや図表等の文字についてはこの限りでない。

## 8 提出書類の取扱い

### 提出書類の取扱い

- ア 提出書類の再提出、追加及び変更をすることは一切認めないものとする。ただし、誤字脱字程度の軽微な修正については、事務局担当者へ事前に連絡をした上で修正できるものとする。
- イ 提出書類は返却しないものとする。
- ウ 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、清須市情報公開条例（平成17年清須市条例第10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。

### 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する。

- 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。

## 9 質疑等

### 質問及び回答書

ア 様式

質問及び回答書（様式第10）のWORDデータに入力すること。

イ 質問要領及び注意事項

- ・ 令和6年4月19日（金）午後5時までとする。
- ・ 質問については、必ず「10 書類提出及び問い合わせ先に電子メールで提出し、電話連絡等で担当者に到着確認を行うこと。また、電子メールを送信する際の件名には提案事業者名を必ず記載して送信をすること。

ウ 質問回答

- ・ 提案事業者からの質問の回答については、令和6年5月2日（木）午後5時までに回答を行う。なお、提案事業者からの全ての質問に対する回答は、提案事業者全てに回答する。

10 書類提出及び問い合わせ先

清須市役所 企画部企画政策課 情報システム係 担当 石川  
住所 〒452-8569 愛知県清須市須ヶ口1238番地  
TEL 052-400-2911 内線3212・3253・3250  
E-mail kikakuseisaku@city.kiyosu.lg.jp

11 企画提案会（プレゼンテーション）

日時

令和6年5月22日（水）午前10時から午後5時のうち指定する時間（令和6年5月23日（木）：予備日）

場所

清須市役所北館2階 第1・2会議室（5月23日は北館3階研修室）

出席者

出席者の人数は、5名以内とする。ただし、本業務に携わる者を最低1名含めること。

発表時間（目安） 実際の時間構成は、別途通知する。

準備 10分以内

注意事項 5分程度

プレゼンテーション 40分以内

質疑応答 15分程度

片付け 10分以内

留意事項

ア 企画提案会は、選定委員、事務局職員、関係課オブザーバーを除き非公開で実施する。

イ 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込は控えること。

ウ 質疑に対する応答は、企画提案会内で応答し、持ち帰りはしないようにすること。

エ ホワイトボード、スクリーン、プロジェクター及びプロジェクター接続コードは事務局が用意するが、パソコン等のその他機器については、必要に応じて各参加者が用意すること。

オ プレゼンテーションについては、スライドを用いて説明しても良いが、説明

に用いたスライドは、企画提案会後にＣＤ・ＤＶＤ等の電子媒体で提出するものとする。

#### 最適提案者の選定

提出された企画提案書及び企画提案会におけるプレゼンテーションについて、選定委員が審査を実施する。ただし、応募多数の場合は、書類審査を実施し対象業者を選定する場合がある。

ア 「別表１企画提案書の評価」について、評価項目ごとに選定委員が企画提案書及び企画提案会の発表内容にて審査を行う。

イ 企画提案会後の選定委員会にて、各選定委員の「別表１企画提案書の評価」の点数の合計が高い者から順位をつけ、第１位と判定した委員を多く獲得した者を最適提案者、２番目に多く獲得した者を次点者とする。

ウ 第１位と採点した委員が同数である場合は、その者のうち第２位をより多く獲得した者を最適提案者とする。ただし、第１位の数及び第２位の数が同数であった場合、各選定委員の合計点を集計した点数が高い者を最適提案者とする。

エ 第１位及び第２位の数が同数並びに各選定委員の合計点が同点である場合は、「見積額」の低い者を上位とする。ただし、「見積額」も同一の場合は、選定委員会の採決により選定する。

オ 各個別の項目において、著しく低い点数がある場合は、最適提案者、次点者とはならないものとする。

カ 提案者が１者の場合であっても企画提案会を実施し、獲得した点数の合計が著しく低い場合又は各項目において著しく低い評価となる場合を除き、当該提案者を最適提案者とする。

別表1 企画提案書の評価

評価項目	評価のポイント	配点
DXの推進に必要な支援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ DX推進に向けて本業務の目的及び趣旨を的確に把握・理解し、未来を見据えた提案がなされているか。</li> <li>・ 職員の技術取得支援に関する考え方や手法について本業務に効果的と考えられる提案がなされているか。</li> <li>・ 現状把握を行うための考え方や手法について具体的に示され現状を的確に判断できる提案がなされているか。</li> <li>・ 現状把握の結果を活用したBPR及びDX推進ロードマップ作成について、本市の課題を的確に捉え、課題解決に向けた的確な手法が提案されているか。</li> <li>・ 本業務の実施にあたり、本市と事業者の役割分担内容が明確かつ具体的で、本市の負担軽減となるように工夫がされているか。</li> </ul>	41点
市民の利便性向上に関する項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民の利便性向上つなげる課題を的確に捉え、課題解決に向けた提案となっているか。</li> <li>・ 実現性（実効性、金額的妥当性など）がある提案か。</li> </ul>	16点
他団体での業務効率化の実施実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他団体での実績があり、本業務の責任者（担当者）は、業務責任者としての経験が豊富で、十分な能力・資格等を有しているか。（実績数など）</li> <li>・ 他団体での実績が業務効率化等において効果的な事業内容であるか。</li> <li>・ 他団体での実績が、本市の業務改善に寄与するものとなっているか。</li> </ul>	33点
見積金額	「最低見積価格 / 見積価格 × 10点」 小数点以下は四捨五入とする。	10点
合計		100点

## 審査結果

- ア 提案のあった全ての参加者に対し、郵送にて結果を通知するものとする。
- イ 審査結果についての異議申し立てはできないものとする。

### 1.2 選定委員

選定委員会に属する選定委員は、企画提案会及びその審査に参加し、最も適切に本業務を実施できる者を選定する。

### 1.3 契約

本プロポーザルにより最適提案者として選定された者と契約協議の上、提案上限額の範囲内で委託契約を締結する。ただし、最適提案者として選定された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。

委託契約締結にあたり、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、「仕様書」及び「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。

### 1.4 その他

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。

本プロポーザルに係る発注者からの参加報酬はないものとする。

採用案の著作権は発注者に帰属する。

本プロポーザル実施についての説明会は行わないものとする。

参加表明書を提出した後、何らかの理由において辞退する場合は、辞退届（様式11）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。

提出書類について清須市情報公開条例第6条に基づく開示請求があったときは、一般社員の氏名及び経歴、見積の詳細な積算内容等、同条例第7条各号に規定する非開示情報を除き、原則としてこれを開示することとなるので、非開示としてほしい情報がある場合は、あらかじめ、非開示としてほしい項目及びその理由を書面で提出すること。ただし、当該項目及び理由が同条例第7条各号に該当すると認めがたい場合は、開示することがある。