

小牧市課題提案型実証事業支援業務委託プロポーザル実施要領

〔令和4年4月15日〕
〔4小行第70号〕

1. 趣旨

小牧市課題提案型実証事業支援業務について、最適な提案をする者（以下「最適者」という。）を、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により特定するために必要な事項を定めるものとする。

2. 業務の概要

(1) 業務名

小牧市課題提案型実証事業支援業務

(2) 業務目的

課題提案型実証事業とは、本市が抱える地域課題や行政課題について、民間事業者等からICT等の先進技術を用いた課題解決策を募集し、優秀な課題解決策を採択して実証実験を実施し、効果検証を行う事業のことである。

本市では、課題提案型実証事業を実施するため、令和3年度に課題提案型実証事業の対象となる地域課題や行政課題（以下、テーマという。）を市内の関係部署から募集し、下記の4件を選定した。

そこで、本業務では、選定したテーマについて課題解決に取り組む民間企業等の募集や応募事業者の選考を支援し、4件のうち2件のテーマを採択して、実証実験におけるファシリテート及びプロジェクト管理など実施に必要な各種業務を委託するものである。詳細については、別紙「小牧市課題提案型実証事業支援業務委託仕様書」による。

■課題提案型実証事業テーマ

件名	担当課	課題
ごみ分別案内の便利化	ごみ政策課	ごみ分別の案内を便利にわかりやすくし、分別の誤りや市への問い合わせを減らしたい
小牧山周辺のカラス害の軽減	農政課	近隣に糞害や農作物被害を発生させているカラスの飛来を減らしたい
支所の窓口業務のサービス向上	味岡市民センター	窓口での市民への問い合わせや、市役所でしか手続きできない手続きやサービスへの対応をスムーズに行いたい

すべての外国人を取り残さない情報発信	多文化共生推進室、幼児教育・保育課	伝えたい情報をやさしい日本語に置き換えられるようにし、かつ精度の高い機械翻訳を用いて、多言語に対応した情報発信ができるようにしたい
--------------------	-------------------	---

(3) 提案上限金額

4,510,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

(4) 契約期間

契約締結日から令和5年3月31日（金）まで

(5) 選定方法

公募型プロポーザル方式

3. 参加資格

小牧市課題提案型実証事業支援業務委託プロポーザル実施要綱（令和4年4月1日3小行第1914号）第3条に規定する条件を満たすこと。

4. 募集スケジュール

本プロポーザルの募集スケジュール（予定）は、次の通りとする。

項目	日程（予定）
公募の開始	令和4年4月15日（金）
質問書の受付開始日・提出期限	令和4年4月15日（金） ～令和4年4月26日（火）
質問書の回答日	令和4年4月28日（木）
参加表明書の提出期限	令和4年5月2日（月）
技術提案書の提出期限	令和4年5月9日（月）
第一次審査（書類審査）結果の通知	令和4年5月中旬ごろ
第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）	令和4年5月中旬～5月下旬ごろ
結果発表（通知・公表）	令和4年5月下旬ごろ
契約締結	令和4年5月下旬ごろ

※各項目について、午前9時から午後5時まで（期間中の土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）に行うものとする。

※上記スケジュールは予定であり、変更する場合がある。

5. 質問及び回答

本プロポーザルに関して不明な点があれば、以下の通り質問書を提出すること（質問書は、本市ホームページから入手すること）。

(1) 提出書類

質問書（様式1）

(2) 提出期限

令和4年4月26日（火）

(3) 提出方法

質問書に質問内容を簡潔かつ分かりやすく記載し、電子メールにより、件名を「小牧市課題提案型実証事業支援業務委託プロポーザルに関する質問（事業者名）」とし、質問書ファイルを添付して提出すること。

※提出者は、電話等により、質問書を提出した旨の連絡をすること。

※質問受付期間以外の質問及び電話など口頭による質問の受付は行わない。

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和4年4月28日（木）に、一括して質問回答書として取りまとめ、本市ホームページにおいて掲載する。

※質問者の名称は公表しない。

※仕様書の補足等が掲載されることもあるため、質問及び回答については、参加表明書等の提出前に必ず確認すること。

6. 参加表明書の作成及び提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次に定める通り必要書類を提出すること。

(1) 提出書類

参加表明書（参加表明書は、本市ホームページから入手すること）

(2) 提出期限

令和4年5月2日（月）

(3) 提出方法

持参又は郵送（必着）

※郵送の場合には、電話等により、郵送した旨の連絡をすること。

7. 技術提案書の提出

本プロポーザルへの参加表明書を提出した者は、次に定める技術提案書を提出すること。

(1) 提出書類

技術提案書（「8. 技術提案書の作成要領」を参照）

(2) 提出期限

令和4年5月9日（月）

(3) 提出方法

持参又は郵送（必着）

※郵送の場合には、電話等により、郵送した旨の連絡をすること。

(4) 提出部数

任意様式で**10部**。A4サイズ両面10枚（20ページ、表紙を含む）以内（文字フォント12pt以上）で作成し、左上1箇所をホッチキス等で綴じたものを提出すること。

8. 技術提案書の作成要領

技術提案書は、次に定めるところにより作成すること。

【技術提案書の構成】

業務実施体制	<ul style="list-style-type: none">・会社概要（設立年月日、代表者名、役員構成、資本金、従業員数、事業所所在地、事業内容等）・本業務を担当する営業所、業務支援体制、担当予定者の経歴、経験年数等・類似業務の実績（自治体名、自治体の規模（人口、職員数）、業務概要、具体的な成果、実施期間等）
技術提案事項	<p>下記事項の具体的な内容や考え方のポイントを記入すること。また、別紙「小牧市課題提案型実証事業支援業務委託仕様書」及び「9. 業者選定」の「評価項目等」も参照し記入すること。</p> <ul style="list-style-type: none">①業務の実施方針②民間企業等の募集方法③応募事業者の選考

	④実証実験のファシリテーション手法 ⑤効果的な広報活動 ⑥本事業実施にあたっての強み ⑦業務の実施スケジュール ⑧本業務の目的に沿う独自の提案ほか
経済性	小牧市課題提案型実証事業支援業務に係る見積金額及び積算内訳

9. 業者選定

事業者の選定は、小牧市課題提案型実証事業支援業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）の審査において行う。審査結果は書面にて通知するとともに、電子メールにて個別に連絡する。

(1) 第一次審査（書類審査）

審査委員会は、技術提案書に基づく第一次審査（書類審査）を行い、得点の高い順に上位5者までを、第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）の対象とする。

① 書類審査は、次の項目について行う。

- ・提出書類が「8. 技術提案書の作成要領」に基づいているか
- ・前項【技術提案書の構成】における「業務実施体制」の内容、及び「技術提案事項」の業務理解度

② 結果の通知

令和4年5月中旬ごろ

(2) 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

審査委員会は、第一次審査（書類審査）により選定された者を対象に技術提案書に関する第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）を行う。

項目	日程
実施日等	令和4年5月中旬から5月下旬ごろ ※時間・場所等の詳細は審査の参加者に前日までに電子メールにて別途通知する。
出席者	<ul style="list-style-type: none"> ・統括責任者を含む3名以内とする。 ・説明は、原則、本業務の担当予定者が行うこととする。

その他	<ul style="list-style-type: none"> ・技術提案書の受付順等の順番により、1者25分（プレゼンテーション15分、質疑応答10分）のヒアリングを行う。 ・技術提案書（紙ベース）に基づく説明を基本とするが、必要に応じてパワーポイント等の活用を可とする（この場合、予め事務局に連絡の上、PC等は持参すること。なお、スクリーン（会議室壁面等）、電源、プロジェクター等は事務局側で用意する。） ・プレゼンテーションの準備は、前者のプレゼンテーション終了後、5分以内に行うこと。
-----	--

（3）選定方法等

- ① 下記項目について審査委員がそれぞれ採点を行い、各審査委員の採点の合計により選考を行う。なお、第二次選考で最高得点の者を最適者とする。
- ② 最高得点の者が複数の場合は、技術提案事項の合計得点の優劣により特定する。なお、技術提案事項の合計得点が、同点の場合は、見積金額が最も安価な者を特定する。
- ③ 審査の結果、最適者に次いで合計得点が高い1者を次点者とし、業務契約の開始日前までに最適者が辞退した場合には、次点者を新たな契約候補者として手続きを行うものとする。
- ④ 参加表明事業者が1者の場合であっても、審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）を行うが、審査の結果、一定の基準を満たさなかった場合は、契約候補者として特定しない。
- ⑤ 第一次審査（書類審査）、第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）は非公開とする。

【評価項目等】（配点は審査委員一人当たりの点数）

第一次審査（書類審査）

評価項目		評価事項	配点
業務実施体制	①執行体制	・業務遂行に関し、豊富な経験や知見を有する人員を配置しているか。	5

	②業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・他自治体での類似業務の実績 ・類似実績は件数の他、内容や成果が本業務に適したものか。 	10
技術提案事項	③業務理解度	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的を理解し、的確な考え方を有しているか。 ・技術提案事項は、事業目的を達成するうえで、効果的・効率的なものとなっているか。 	20

第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

評価項目		評価事項	配点
業務実施体制	①執行体制※	・業務遂行に関し、豊富な経験や知見を有する人員を配置しているか。	5
	②業務実績※	<ul style="list-style-type: none"> ・他自治体での類似業務の実績 ・類似実績は件数の他、内容や成果が本業務に適したものか。 	10
技術提案事項	③業務理解度	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的を理解し、的確な考え方を有しているか。 ・技術提案事項は、事業目的を達成するうえで、効果的・効率的なものとなっているか。 	20
	④技術提案	・技術提案事項は、具体的な業務実施方法が示され、実効性が担保された提案となっているか。	20
	⑤独自提案	仕様書の業務内容に対し、本業務の目的に資する独自の提案があるか。	15
	⑥業務管理（スケジュール）	仕様書にある業務内容を円滑かつ効果的・効率的に遂行するスケジュールになっているか。	5
経済性	⑦積算の妥当性	提案内容は見積金額に見合っているか。	20

プレゼンテーションの評価	⑧信頼性及び取組み意欲	<ul style="list-style-type: none"> ・実際に業務に関わる担当者が、提案内容に偽りなく、明瞭かつ誠実に説明しているか。 ・業務執行にあたり、取組姿勢・考え方が妥当で、業務実施意欲が高いか。 	5
--------------	-------------	--	---

・第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）における審査事項について、※印があるものについては、第一次審査（書類審査）の得点を採用する。

（４）審査委員

- ① 市長公室次長
- ② 農政課長
- ③ 多文化共生推進室長
- ④ ごみ政策課長
- ⑤ 味岡市民センター所長
- ⑥ 幼児教育・保育課長

10. 参加報酬の有無

参加表明書等の作成にかかる費用は提出者の負担とし、参加報酬（報償費）等は支払わない。

11. 業務契約

（１）契約の締結交渉

契約候補者特定後、業務内容、契約条件等について、本市と契約候補者との間で協議し、提案上限金額の範囲内で契約を締結する。契約手続き及び契約書は、小牧市契約規則の定めるところによるものとする。また、提案された内容と実際の契約内容が異なる場合があるので了承すること。なお、協議が不調のときは、次点者と契約締結に向けた協議を行うものとする。この場合において、契約候補者に生じる損害については、市は一切の責を負わない。

（２）委託料

委託料は、市が算出した金額以内とする。なお、委託料の支払いに

については、業務完了後に検査を行い、適正な請求書に基づき支払うものとする。

(3) 契約保証金

免除とする。

(4) 契約方法

随意契約とする。

12. その他

(1) 本プロポーザルの審査委員及びその家族、審査委員及びその家族が実質的に関係する組織に所属する者は、本プロポーザルに参加できない。

(2) 本プロポーザルの告示から審査結果が公表されるまでの間において、審査委員、事務局及び関係職員に、参加表明書等を提出した者が本プロポーザルに関する接触（本要領に定める手続きは除く。）を求めたときは、失格とする。

(3) 本プロポーザルにおいて、次のいずれかに該当すると審査委員が認めた場合は失格となる。

①提出書類が、提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合

②提出書類が、実施要領に定められた様式及び記載上の留意事項に適合しない場合

③提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合

④提出書類に虚偽の記載がある場合

⑤他者の提出書類を盗用した疑いがある場合

⑥見積額が提案上限額を超えている場合

⑦その他実施要領等に違反すると認められた場合

(4) 提出書類は選定を行う作業に必要な範囲において複製することがあり、返却はしない。

(5) 提出期限後の書類の再提出及び差し替えは、原則認めない。

(6) 提出書類の著作権は、提出者に帰属する。ただし、最適者の提出書類の著作権については、市が必要とする場合は提出書類を使用できるものとする。

(7) 提出書類は、小牧市情報公開条例（平成12年小牧市条例第39号）に規定する開示書類の対象となる。

(8) 本市は、契約締結後においても、受注者に本提案における不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合には、契約を解除できるものとする。

13. 問い合わせ及び書類の提出先等

〒485-8650

愛知県小牧市堀の内三丁目1番地

小牧市役所 市長公室 行政改革課（本庁舎5階）

TEL 0568-76-1113 (FAX 0568-71-3138)

E-mail gyoukaku@city.komaki.lg.jp

令和 年 月 日

(宛先)

小牧市長

商号又は名称

代表者

プロポーザルに関する質問書

小牧市課題提案型実証事業支援業務委託プロポーザルにかかる、次の項目について質問いたします。

質 問 事 項

注意事項

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。
- 2 項目番号はつけないものとする。
- 3 一般的事項に関する質問があれば、別紙に記入する。
- 4 質問がない場合は、質問書を提出する必要はない。