本部町ＤＸ推進計画策定業務公募型プロポーザル実施要領

１．要旨

本要領は、本部町ＤＸ推進計画策定業務の受託候補者を企画提案等により特定するために必要な手続きについて定めるものとする。

２．業務内容

（１）業務名

「本部町ＤＸ推進計画策定業務」

（２）業務目的

本部町ＤＸ推進計画策定業務（以下「本業務」という。）は、本町における行政分野のみならず地域全体におけるＤＸの推進と、地域課題の解決に最適なＩＣＴ環境整備やＩＣＴの活用等を総合的かつ計画的に実現するための計画を策定するものである。

（３）業務内容

別添「本部町ＤＸ推進計画策定業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

（４）業務期間

契約締結の日から令和５年３月３１日まで

３．見積限度額

27,500,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

なお、契約保証金として、契約金額の 10 分の１以上を納付すること。

４．実施形式

公募型プロポーザル方式

５．参加資格

プロポーザルに参加できるものは、公告日において以下の要件の全てに該当するものであること。

（１）沖縄県内に本社または支社・営業所・事業拠点を有する者であること

（２）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者であること。

（３）本部町から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。

（４）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更正手続開始の申立て及び民事再生法（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る者でないこと。

（５）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する団体等との関わりがないこと。

（６）過去５年間に国又は地方公共団体が発注した下記業務の実績を有すること。ただし、元請けとして履行した場合に限る。

①同種業務：国および地方公共団体のＤＸ計画策定業務

②類似業務：国および地方公共団体のＩＣＴ推進に係る構想・計画策定業務

（７）共同企業体に係る留意点

① 共同企業体とは、本部町ＤＸ推進計画策定業務共同企業体協定書（以下「協定書」という。）に基づき、本件委託業務をその構成員が共同で行うものをいう。

②共同企業体として申請する場合は、参加表明書と共に協定書【任意様式】を提出し、記載された事項を構成員相互で遵守し、本件委託業務を適正に履行すること。

③申請代表者を定めること。（上記提出書類と共に、共同企業体を代表する法人への申請手続に係る委任状【任意様式】を構成員ごとに提出すること。）

④同時に複数のグループの構成員になることはできない。

⑤単独で申請する者は、本募集において他の共同企業体の構成員になることはできな

い。

６．プロポーザル手続について

本プロポーザルに参加しようとする者は、次のとおり、参加を申し込み、町は当該申請者の資格を審査し、その結果を当該申込者に通知するものとする。なお、この申し込みをしていない者から、以後の企画提案書提出およびヒアリングは受け付けない。

（１）プロポーザル参加申込書の提出

①提出書類：ア　参加申込書（様式１）

イ　業務実績（様式２）

ウ　８４円切手を貼付した長形３号の返信用封筒

②提出部数：１部

③提出期限：令和４年５月２０日（金）１７時００分まで

④提出場所：本部町字東５番地（本部町役場２階）

本部町役場企画商工観光課　デジタル広報班

※持参の場合受付時間は平日８：３０～１２：００，１３：００～１７：００

⑤提出方法：持参又は郵送（上記提出期限内必着）

（２）参加資格審査結果の通知

①通知日：令和４年５月２４日（火）

②通知内容：審査結果（参加資格を有する者については、これに加えてプレゼンテーションの詳細）

③通知方法：全参加者に書面で通知する。

④結果に対する理由説明：参加資格を有しないと認められた者は、その理由について次のとおり書面（様式は任意とする。）で町長に説明を求めることができる。この場合において、説明を求められたときは、町長は速やかに書面でその理由を説明するもの

とする。

ア　提出期限：令和４年５月２６日（木）１７時００分まで

イ　提出場所：上記６．（１）④と同じ

ウ　提出方法：持参又は郵送（上記提出期限内必着）

７．質問および回答

本実施要領、仕様書、提出する書類について質問があるときは、次のとおり質問を受け付け、その質問に対して回答する。

（１）質問

①提出書類：質問書（様式３）

②提出期限：令和４年５月３１日（火）１７時００分まで

③提出方法： 電子メールに限る。なお、電子メールを送信したときは、必ず送信したことを電話にて連絡すること。

④電子メールアドレスおよび電話番号：

ア　電子メールアドレス：digital@town.motobu.okinawa.jp

イ　電話番号：０９８０－４７－２７００

ウ　連絡先：本部町役場企画商工観光課　デジタル広報班

（２）回答

①回答期限：令和４年６月１日（水）１７時００分まで

②回答方法：回答は、電子メールとし、回答できるものから順次回答する。また、すべての質問に対する回答を参加者全員に行う。質問者名は明記しない。

８．辞退届の受付

本プロポーザルを辞退しようとする者は、次のとおり辞退届を町長に提出するものとする。なお、辞退したことを理由として、今後、町の行う業務に不利な取り扱いをされることはな

い。

（１）提出書類：辞退届（様式８）

（２）提出部数：１部

（３）提出期限：令和４年６月２日（木）１７時００分まで

（４）提出場所：上記６．（１）④と同じ

（５）提出方法：持参又は郵送（上記提出期限内必着）

９．企画提案書の作成

（１）企画提案書の内容

提出する企画提案書は、以下の内容を含むものとする。用紙サイズはＡ４版、使用する言語は日本語、金銭に用いる通貨は日本円、計量単位は計量法に定めるものとする。形式は自由かつ枚数に制限はないが、各項目について、簡潔に分かりやすくかつ具体的な内容を記載すること。専門用語・ＩＴ用語で一般的に知られていない用語については別に説明を添えること。

（企画提案書の内容）

（１）業務の実施体制について

業務の実施体制、各担当者の役割について人数も含め記載する。

（２）業務の基本方針について

本業務の履行にかかる基本的な考え方、方針、取り組みについて記載する。

（３）業務の実施方法等

下記についてそれぞれ基本的な考え方、方針、実施方法等について記載する。

①ＤＸ勉強会実施について

②全庁業務量調査について

③基幹業務ガバメントクラウドへの移行計画作成について

④ＤＸ推進計画策定について

⑤情報セキュリティポリシーの改定支援について

（４）スケジュールについて

本業務のスケジュールについて、記載すること。

（５）情報管理について

本業務で使用する資料等の情報全般の管理方法、提案者の本業務における情報セキュリティに対する取り組みについて、提案者の社内体制も含めて記載すること。

（６）業務見積書

本業務の金額（消費税及び地方消費税を含む）を見積書にして提出する。見積明細（任意様式）を作成し、添付すること。

（２）企画提案書の様式

①企画提案書提出届（様式４）

②会社概要（様式５）

③業務実施体制（様式６）

④企画提案書（任意様式）

⑤業務見積書（様式７）

10. 企画提案書の提出

（１）提出期限：令和４年６月３日（金）１７時００分まで

（２）提出物と提出部数：

①企画提案書提出届（様式４）　１部

②上記９により作成した企画提案書（業務見積書を除く）　正本１部、副本８部

③上記９により作成した業務見積書　１部（別途封筒に入れること。）

④８４円切手を貼付した長形３号の返信用封筒　１式

（４）提出場所：上記６．（１）④と同じ

（５）提出方法：持参又は郵送（上記提出期限内必着）

11．評価

（１）評価体制

企画提案書の評価は、町長が任命した７名の評価委員（以下、「評価委員会」という。）が行うものとする。

（２）評価方法

上記６．（２）により参加資格を有すると通知を受け、かつ上記９の企画提案書を期限内に提出した者について、評価委員会において提出された企画提案書及びプレゼンテーションの内容を評価する。

（３）評価基準

企画提案書及びプレゼンテーションの評価項目ならびに配点は、（別表）のとおりとする。

（４）実施方法

①日　　時：令和４年６月８日（水）１４時００分から順次

②場　　所：本部町役場（２階）２－３会議室

③入室人数：自社の社員３名以内とする。

④内　　容：企画提案書の内容をより具体的に説明し、その特徴や方針を詳細に提案する。ただし、企画提案書と異なる趣の説明や、企画提案書に記載していない新しい提案をすることはできない。

⑤時　　間：各社３０分以内（内容説明２０分以内、質疑応答１０分程度）

⑥追加資料：プレゼンテーション時の追加資料は認めない。ただし、町が追加資料の提出を求めたものについてはその限りではない。

プロジェクターを使用したプレゼンテーションも可とする。プロジェクタ

ー、電源タップは、事務局が用意する。

⑦そ の 他：プレゼンテーションの詳細（プレゼンテーションの順番や控室など追加情報）については、上記６．（２）の通知時に連絡を行う予定である。

12. 特定者の決定について

（１）通知日：令和４年６月１０日（金）

（２）通知内容：特定の結果

（３）通知方法：プレゼンテーションの参加者全員に書面で通知する。

（４）結果に対する理由説明：特定されなかった者は、その理由について次のとおり書面（様式は任意とする。）で町長に説明を求めることができる。この場合において、説明を求められたときは、町長は速やかに書面でその理由を説明するものとする。

① 提出期限：令和４年６月１３日（月）１７時００分まで

② 提出場所：上記６．（１）④と同じ

③ 提出方法：持参又は郵送（上記提出期限内必着）

（５）特定結果に対する異議は、一切受け付けない。

13. 契約の締結

特定者決定の後、特定された者と契約の交渉を行う。なお、企画提案書やプレゼンテーションの内容が無効と認められる場合や契約交渉が不調になる等、契約締結に至らない場合は、次順位者とした者と契約締結の交渉を行う場合がある。

14. 提出書類の取扱い

提出書類は次のように取り扱う。

（１）企画提案書の書類作成およびプレゼンテーション参加など、本プロポーザル参加に要する経費は、全て参加者の負担とする。

（２）提出された書類等は、返却しない。

（３）提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル以外に使用しない。

（４）提出された書類等は、審査および説明のために、その写しを作成し、使用することができるものとする。

（５）本プロポーザルに係る提出書類について、当該書類の受理後においては、差替え、追加、削除等は一切認めない。ただし、町が必要とする場合は、追加資料の提出を求める場合がある。

15. 企画提案書および参加資格の無効等

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書を無効とし、本プロポーザルの参加資格を喪失するものとする。

（１）提出書類に虚偽の記載があった場合

（２）評価の公平性を害する行為があった場合

（３）評価委員会または関係者に本企画に対する助言を求めた場合

（４）提出期日を過ぎて提出された場合

（５）提案する見積額が予算額を超える場合

（６）本実施要領に示された参加資格を満たさなくなった場合

16. 事務局

本部町役場企画商工観光課　デジタル広報班

〒９０５－０２９２　沖縄県国頭郡本部町字東５番地

電　話　０９８０－４７－２７００

ＦＡＸ　０９８０－４７－４５７６

電子メールアドレス　digital@town.motobu.okinawa.jp

評価基準

（１）各評価委員は、評価項目に基づき、参加者ごとに点数評価を行う。

（２）評価項目及び配点に定める項目ごとに採点を行い、評価委員が採点した点数の平均点（少数第２位を四捨五入）をもって評価点とする。

（３）満点は１００点とし、基準点を６０点とする。

（４）基準点を超えた者のうちから、最も高い評価点の者を受託候補者として特定する。

（５）評価点が同点の場合は、見積書の金額が低い者を受託候補者とする。

（６）評価項目及び配点は以下のとおりとする。

区分	評価項目	評価の着眼点	配点
1. 実績	① 事業者実績	同種業務または類似業務の実績内容。	5 点
2. 実施体制	① 業務実施体制	業務を確実に遂行できる実施体制となっているか。	5 点
	② 配置予定技術者	業務に必要な技術者を実施体制に明記されているか。また技術者の過去の同種業務・類似業務の実績があるか。	5 点
	③ スケジュール	業務スケジュールは無理がなく適切であるか。	5 点
3. 企画提案	① 提案内容	・DX に関する国の動向、上位計画との整合性、新たな社会の潮流への対応しうる提案となっているか。 ・本町の提示する仕様書に即した提案となっているか。 ・提案における取組内容が庁内職員と連携して実施できるものとなっているか。 ・提案内容に本事業にて作成する計画書のイメージを入れているか。またイメージは計画の実現性・実効性・効果・持続性を見込めるものとなっているか。	65 点

4. 価格 妥当性	① 見積価格	下記の算定式により得点を付与する。なお、得点は小数点以下第２位を切り捨て。 ５点×最低提案価格／当該提案価格	５ 点
5. その他	① 追加提案	仕様書に定められた内容以外に、本町の DX 推進に関わる追加の提案がなされており内容が適切か。	10 点
		合計	１００点