

令和5年度蒲郡市データ利活用推進支援業務委託 プロポーザル実施要領

1 目的

蒲郡市（以下「本市」という。）では、オープンデータの拡充による行政の透明性の確保及びまちづくりの担い手の増加とE B P Mの推進による公正公平かつ効果的な政策立案を行い住民サービスを向上させるため、データ利活用プラットフォームの導入を行う。

安定稼働するデータ利活用プラットフォームの導入及びその後の利活用に向けた人材育成を着実に推進するため、データ利活用に関する専門的知識やノウハウを活用した優れた提案を得ることを目的とし、公募型プロポーザル方式により受託候補者を決定する。

2 業務の概要

(1) 業務名

令和5年度蒲郡市データ利活用推進支援業務委託

(2) 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日（日）まで

(3) 委託業務

別添「令和5年度蒲郡市データ利活用推進支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

(4) 提案上限額

金6,820,000円（税込）

3 選定方法

公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

4 担当部局及び書類の提出先

蒲郡市企画部デジタル行政推進課（市役所本庁4階）

〒443-8601 愛知県蒲郡市旭町17番1号

電話番号 0533-66-1209

電子メールアドレス johoc@city.gamagori.lg.jp

5 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者は、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) プロポーザル参加申出書の提出日現在において、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。

- (2) 参加表明書提出時において、蒲郡市入札参加資格者名簿（業務分類「役務の提供等」）に登録されていること。
- (3) 蒲郡市工事請負契約に係る指名停止等の措置要領（昭和59年12月1日施行）及び蒲郡市物品購入等の契約に係る指名停止等の措置要領（平成31年4月1日施行）による指名停止期間中でないこと。
- (4) 「蒲郡市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成23年4月1日付け蒲郡市長・蒲郡警察署長締結）に基づく排除措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定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）の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) プロポーザル参加者が対象業務の契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合又は提案書等に虚偽の記載を行った場合は、その時点で参加資格を失う。
- (7) 官公庁においてデータ利活用支援業務に携わった実績を数多く有すること。

6 スケジュール

本プロポーザルにおける全体スケジュール及び各種締め切りは次のとおり。

実施内容	実施期限又は期日
公告	令和5年6月30日（金）
参加表明書の提出	令和5年7月10日（月） 正午
参加資格要件確認結果通知	令和5年7月14日（金）
質問書の提出期限	令和5年7月21日（金） 正午
質問書の回答期限	令和5年7月25日（火）
参加辞退届の提出期限	令和5年7月31日（月）
提案書の提出	令和5年8月2日（水） 午後5時
プレゼンテーション等	令和5年8月7日（月） 指定の時刻
提案書審査結果の通知	令和5年8月10日（木）

※ 提案により、デジタル田園都市国家構想交付金デジタル実装タイプ(TYPE1)実施計画書記載の内容に変更が生じる場合は変更申請等の手続が必要なため、契約は9月下旬となる見込みである。

7 参加表明書の提出

- (1) 提出期限
「6 スケジュール」記載のとおり
- (2) 提出書類
 - ア プロポーザル参加表明書（様式1）
 - イ 会社概要・業務実績表（様式1-2）

(3) 提出方法

P D F形式で電子メールにて提出すること。

※ 本市は、提出を確認し次第、受領した旨のメールを返信する。メールの送信後2開庁日以内に本市からの返信がない場合は、電話にて到達確認を行うこと。

8 参加資格の確認結果

参加資格の確認結果は「6スケジュール」記載の期限までに電子メールにて通知する。

なお、参加表明が多数の場合は、参加表明書提出時にあわせて提出していただく会社概要・業務実績表を審査し、提案書提出者を選定する場合がある。

9 提案書等の提出

(1) 提出期限

「6スケジュール」記載のとおり

(2) 提出書類

- ア 提案書（任意様式）
- イ 機能要件一覧表（様式指定）
- ウ 工程表（任意様式）
- エ 提案価格書（任意様式）

(3) 提出方法

メールにて提出すること。

※ 本市は、提出を確認し次第、受領した旨のメールを返信する。メールの送信後2開庁日以内に本市からの返信がない場合は、電話にて到達確認を行うこと。

10 提案書等の作成要領

(1) 書式等

- ア A4横を基本とし、各ページの左下にページ番号を付与すること。
- イ ページ数に定めはない。
- ウ 提案は1者1案とする。

(2) 提案書等の記載事項

構成は次表のとおりとし、本業務の目的及び「仕様書」の業務内容を踏まえ、提案内容やP Rポイントを審査項目に沿って簡潔かつ明確に示すこと。

<p>1 提案書</p>

<p>(1) 基本的な事項</p>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">ア 本業務に対する基本方針
本業務に対する考え方、基本姿勢 |
|---|

イ 実施体制

本業務の責任者及び従事する担当者の氏名、業務経歴及び類似業務に係る実績等

(2) 業務内容に関する事項

ア 記載項目は次表のとおりとする。

	業務	記載項目
1	データ利活用 プラットフォーム の構築・導入	① 製品の概要・特徴、選定の理由 ② 製品またはサービスの利用形態 ③ システム・ネットワーク構成図 ④ 構築後のイメージ図及び期待される効果 ⑤ 本業務に活かせる提案者の強み ⑥ ライセンス数 ※ライセンスの種類が複数ある場合は 調達数の内訳を記載すること ⑦ 構築作業の工程表（スケジュール及び 本市との役割分担）
2	研修の実施	① 操作説明会の実施概要 ② 研修の実施概要 ③ 本業務に活かせる提案者の強み
3	運用保守	① 運用保守の推進体制（問合せ窓口を含む） ② 運用保守の内容 ③ 本業務に活かせる提案者の強み

イ その他追加提案

本実施要領及び仕様書に記載のない事項で、本市におけるデータ利活用推進に効果があると見込まれる提案があれば記載し、提案が本業務の委託料の範囲内で実施可能か、別途費用が必要となるかを明示すること。

2 機能要件一覧表

別添「機能要件一覧表」の各項目への対応状況を記載すること。

3 全体工程表

- (1) 本業務の全体スケジュール
- (2) 提案者と市との役割分担

4 提案価格書

- (1) 業務ごとの積算内訳を示すこと。
- (2) 提案上限額の範囲内で実施可能な追加提案がある場合は、該当部分が分かるよう内訳に記載すること。

(3) 翌年度以降の継続利用に必要な費用について、本業務に係る提案価格と別に示すこと。なお、ライセンス数やデータ数は本業務と同等と仮定して積算すること。

11 提出書類の取り扱い

- (1) 提出書類に記載された提案内容は、提案者の許可なく使用しない。ただし、本市が本プロポーザルに関する報告、公表のために必要な場合は、提案者の承諾を得ずに使用できるものとする。
- (2) 本案件に係る情報公開請求があった場合は、蒲郡市情報公開条例（平成10年蒲郡市条例第1号）に基づき、提出書類を公開する場合がある。
- (3) 提出書類は、本プロポーザルにおける受託候補者の選定以外の目的では使用しない。
- (4) 提出書類の返却は行わない。
- (5) 提案書に含まれる著作権、特許権等日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。
- (6) 提出書類は、本業務で必要な範囲において、複製できるものとする。

12 質問及び回答

提案に関する質問の受付及び回答については以下のとおり。

- (1) 質問期限
「6スケジュール」記載のとおり
- (2) 質問方法
質問書（様式2）にて質問を送信すること。
- (3) 質問に対する回答について
「6スケジュール」記載の期日までに、参加資格が確認できたもの全てに対し回答を送付する。

13 参加辞退

参加表明書提出後に辞退する場合は、参加辞退届（様式3）を提出すること。参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。

- (1) 提出期限
「6スケジュール」記載のとおり
- (2) 提出方法
電子メールにて提出すること。

※ 本市は、提出を確認し次第、受領した旨のメールを返信する。メールの送信後2開庁日以内に本市からの返信がない場合は、電話にて到達確認を行うこと。

14 提案内容の評価及び受託候補者の選定

評価は、令和5年度蒲郡市データ利活用推進支援業務受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、提出された提案書等及びプレゼンテーションにより総合的に評価する。

(1) プレゼンテーションの実施

ア 日時

「6 スケジュール」記載のとおり

日時は「8 参加資格の確認」と同時に通知する。

イ 持ち時間

(ア) プレゼンテーション 30分以内

(イ) 質疑応答 10分程度

ウ 機器

モニタ及びHDMIケーブルは本市で準備するが、その他必要な機器は、プレゼンテーション参加者において用意すること。

エ その他

(ア) 本業務の業務担当者が主となりプレゼンテーションを実施すること。

(イ) プレゼンテーション参加人数は補助者を含めて3名までとする。

(ウ) プレゼンテーション時において、その趣旨及び内容に変更がない範囲で提案書と別の資料を提示することは可とする。

(エ) WEB会議での実施も可とする。ただし、通信機器の不具合等によるプレゼンテーションへの影響について、本市は一切の責任を負わない。

(2) 審査項目及び評価基準

別表「審査に関する配点及び評価内容」のとおり

(3) 受託候補者の特定

選定委員会において、(2)審査項目及び評価基準に基づき受託候補者の特定を行う。各委員の採点に基づき各提案者に順位を付け、第1順位の最も多い提案者を受託候補者として特定する。第1順位の最も多い提案者が2者以上いるときは、選定委員会において、各委員の採点結果を踏まえた上で、合議により受託候補者を特定する。

ただし、選定委員会の審議により、当該業務の内容に適合した履行の確保が見込めないと判断された場合には、受託候補者を特定しない。

15 評価結果に関する事項

(1) 評価結果

受託候補者として特定又は特定しなかった旨を、評価終了後速やかに提案者へ通知する。また、受託候補者として特定した事業者については、事業者名を市ウェブサイトで公表する。

(2) 非特定理由についての説明の請求

特定されなかった者は、書面（任意様式）により、非特定理由についての説明を求めることができる。

(3) 請求期間

通知をした日の翌日から起算して7開庁日以内の午前9時から午後5時までとし、請求先は「4 担当部局」に同じとする。

(4) 提出方法

電子メールにて提出すること。

※ 本市は、提出を確認し次第、受領した旨のメールを返信する。メールの送信後2開庁日以内に本市からの返信がない場合は、電話にて到達確認を行うこと。

(5) 回答について

非特定理由についての説明の請求に対する回答は、請求期間の最終日の翌日から起算して5開庁日以内に行う。

16 契約の締結

(1) 本プロポーザルによって受託候補者を特定し、当該業務に係る見積書徴収の相手方とする。

(2) 受託候補者が契約締結までに「5 参加資格要件」に記載した要件のいずれかを満たさなくなった場合、無効となった場合、その他事故等の特別な事由により契約が不可能となった場合は、次点の者から順に繰り上がるものとする。

(3) 支払等に関する事項、契約の変更・解除に関する事項など、契約にあたっての重要な事項については、地方自治法（昭和22年法律第67号）、同施行令及び蒲郡市契約規則（昭和39年蒲郡市規則第11号）等の定めるところとし、その詳細は契約時に定める。

(4) 採用された提案書に記載されている事項は、契約時の仕様書の原型になるものであるが、すべての提案事項について契約を保証するものではなく、提案書について本業務の目的達成のために修正すべき事項がある場合には、本市と提案者との協議により契約締結段階において項目を追加、変更又は削除を行うことがある。

17 その他

(1) 提出書類の作成及び提案に要する各種費用は、全て提案者の負担とする。

(2) 提出後の参加表明書及び提案書等の修正又は変更は、原則として認めないものとする。

(3) 電子メール等の通信事故について、本市は一切の責任を負わないものとする。

(4) 業務仕様書等に示す要件、構成等は主要項目であり、これに明記していない事項についても、本業務を遂行する上で当然備えるべき事項については要求内容に含まれるものとして提出書類を作成すること。

- (5) 選定委員会の委員に対し、本プロポーザルに係る接触の事実が認められた場合には、提案を無効とする。
- (6) 本プロポーザルの手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。

審査に関する配点及び評価内容

(別表)

審査項目		評価基準	配点			
1基本方針	理解度	業務の目的・内容を的確に把握・理解し、当市の方針に沿う提案内容となっているか。	5	点	10	点
	実施体制	類似業務の実績・ノウハウがあり、本業務を円滑に遂行できる体制(実績を有する担当者の配置等)であるか。	5	点		
2業務提案	データ利活用プラットフォームの構築・導入	導入製品及びシステム構成は本事業の目的の達成のために適当であるか。	10	点	30	点
		データクレンジング・データ更新に必要な作業にかかる職員負担を軽減するための工夫が十分であるか。	5	点		
	活用推進支援	研修内容はデータ利活用を推進するための人材育成のために効果的であるか。	10	点		
	運用保守	障害時等のサポート体制は充実しているか。	5	点		
3工程表	実現性	工程表は無理がなく実現可能であり、信頼性の高いものであるか。	5	点	5	点
4価格	価格の妥当性	提案価格評価基準表に基づき評価する。ただし、追加提案があった場合は追加提案分の価格は除いて評価する。	30	点	35	点
		継続利用にかかる費用が過度な負担となっていないか。	5	点		
5機能要件	機能要件	求める機能について、機能要件一覧表により評価する。	20	点	20	点
			合計		100	点

提案価格評価基準表

提案価格		点数
~	4,774,000	30
4,774,001 ~	4,910,400	29
4,910,401 ~	5,046,800	28
5,046,801 ~	5,183,200	27
5,183,201 ~	5,319,600	26
5,319,601 ~	5,456,000	25
5,456,001 ~	5,592,400	24
5,592,401 ~	5,728,800	23
5,728,801 ~	5,865,200	22
5,865,201 ~	6,001,600	21
6,001,601 ~	6,138,000	20
6,138,001 ~	6,274,400	19
6,274,401 ~	6,410,800	18
6,410,801 ~	6,547,200	17
6,547,201 ~	6,683,600	16
6,683,601 ~	6,820,000	15