

菊陽町C I O補佐官業務委託 受託者公募実施要領

1 目的

この要領は、「菊陽町C I O補佐官業務委託」に係る契約の相手方となる候補者を選定する公募型プロポーザルに参加する事業者を公募するために必要な事項を定める。

2 業務名

菊陽町C I O補佐官業務委託

3 業務概要

別添仕様書のとおり

4 業務期間

契約書に定める日（令和6年7月1日予定）から令和7年3月31日まで

5 事業費上限額（予算額）

6,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

6 日程

| 内容 | 期日等 |
|------------------------|----------------------|
| 参加表明書提出期間 | 本要領公開の日～5月13日（月）午後5時 |
| 質疑受付期間 | 本要領公開の日～5月2日（木）午後5時 |
| 質疑回答日 | 5月8日（水） |
| 企画提案書等提出期限及び参加表明書取下げ期限 | 5月13日（月）午後5時 |
| プレゼンテーション順通知（一次審査結果通知） | 5月15日（水） |
| プレゼンテーション | 5月21日（月）午後1時から |
| 審査結果通知 | 5月23日（木）予定 |

7 プロポーザル実施要領

(1) 参加意思の表明

- ①プロポーザルへの参加を希望する事業者は、5月13日（月）午後5時までに、8（1）で示す必要書類を次のURLから登録すること。

<https://logoform.jp/form/X72Q/568631>

なお、一度登録された企画提案書等の再提出は、期限内であれば可能とする。その場合、最後に提出されたものを正とし、提出済みのものとの組み合わせはできないものとする。

- ②本実施要領及び仕様書に質疑がある場合は、5月2日（木）午後5時まで事務局へ電子メールにて提出すること（様式は任意。提出者名と業務名を記載し、箇条書きで記載）。なお、質疑を提出する場合は、①のURLから参加表明書を質疑提出前に登録しておくこと。参加表明書のない質疑は受け付けない。質疑回答後に参加を取り下げてもペナルティは発生しないこととするが、任意の様式の辞退届に理由（「質疑回答〇番を満たせないため」等）を明記してメールで提出すること。
- ③応募できる法人は、次のいずれかを満たす者とする。
 - ・ 内閣官房・内閣府が実施するデジタル専門人材派遣（企業派遣型）に登録されている法人
 - ・ 自治体CIO補佐官（常勤、非常勤を問わない）及びそれに類する業務の受託経験がある法人
 - ・ 都道府県による市町村支援のためのデジタル人材派遣業務の受託経験がある法人

（2）プロポーザルの実施と採点方法

- ①プロポーザルの実施日時は、次のとおり。

5月21日（火）午後1時から4時間程度の間での実施を予定しており、事業者ごとに時間を指定する。1社あたり説明35分、質疑15分以内とする。なお、急を要する事情その他の事情により、日程を変更する場合もある。
- ②応募者が5件以上あった場合は、⑦の採点基準に応じて、提案資料による一次審査を事務局にて実施することとし、その結果は5月15日（水）までに通知する。
- ③プレゼンテーションで利用する企画提案書は事前に提出したものとし、改変しないこと（PowerPoint や Keynote のアニメーションや動画は可）。
- ④プレゼンテーションには、菊陽町CIO補佐官となる管理技術者を予定している者の出席を必須とする。
- ⑤プレゼンテーション当日の採点は、CIO（副町長）、総務部のDX担当部課長及びその前任者並びに教育部長が行うこととする。
- ⑥見積書による価格比較を行い、採点する。見積書の宛名は「菊陽町長 吉本孝寿」、件名は「菊陽町CIO補佐官業務委託」とすること。
- ⑦採点基準は別表のとおり。

（3）優先交渉権者の決定方法

予算の範囲内で高得点であったものから優先交渉権者を決定する。

(4) 結果通知

結果は、事業者にもメール及び書面で通知する。

8 提出書類

(1) 7 (1) ①の必要書類は、次のとおり。

- ① 参加表明書（様式1）
- ② 会社概要（様式2）
- ③ 業務実績（様式3）新しいものから最大10件
- ④ 業務実施体制（様式4）
- ⑤ 業務担当予定技術者の経歴等（様式5）
- ⑥ 業務担当予定技術者の業務実績（様式6）
- ⑦ 企画提案書（様式は任意、PDF又はMS Office形式、表示・目次・最大40ページ）
- ⑧ 見積書（様式は任意だが、積算内訳が分かるようにしておくこと）

(2) 留意事項

- ① 業務実績は、元請として実施したものを対象とすること。
- ② 記載した業務実績について、契約書写し（業務名と契約相手方が分かる部分）を提出すること（新しいものから最大3件）。
- ③ 様式5及び6については、様式4「業務実施体制」に記載した配置予定技術者ごとに作成すること（配置予定技術者が4名以上の場合は、管理技術者を含め最大3名分とする。）。

9 参加者の失格

次の事項の一に該当した場合には、参加者を失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (3) 談合等の不正行為があった場合

10 留意事項

- (1) 本提案にかかる費用は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による異議申立てを行うことはできない。
- (3) 審査に対して異議申立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問合せにも応じないこととする。
- (4) 提案に当たり、書類等の内容やシステムの著作権、特許権等、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、参加者が負うものとする。

(5) 提出された書類（提案書及び見積書等）は、返却しない。また、情報公開請求の対象としない。

(6) 参加者が1者だったことを理由とした再プロポーザルは実施しない。

11 事務局

菊陽町 総務部 総務課 デジタル推進係

〒869-1192 熊本県菊池郡菊陽町大字久保田 2800 番地

電話 096-232-4925

電子メール [digital\(at_mark\)town.kikuyo.lg.jp](mailto:digital(at_mark)town.kikuyo.lg.jp)

※迷惑メール防止対策です。(at_mark)を@に置き換えてください。

別表 採点基準

| | 評価項目 | 評価内容 | 満点 |
|---|-------------|---|----|
| 1 | 業務委託全般 | ➤ 委託内容を十分に理解した提案となっているか | 5 |
| | | ➤ 提案の根底にある本業務に対する視点が、今後のまちづくりにふさわしいものであるか | 5 |
| 2 | 実施体制及び実績 | ➤ 本業務を履行する上で、十分な実施体制での提案となっているか | 5 |
| | | ➤ 本業務を履行する上で、会社として十分な実績を有しているか | 5 |
| | | ➤ C I O補佐官としての業務を担う者の知見及び実績は、十分なものであるか | 10 |
| 3 | 個別の業務に対すること | ➤ 仕様書4（1）の業務を行う際に、提案者の会社としてのミッションやビジョンをどのように自治体DXに生かすのか | 10 |
| | | ➤ 仕様書4（2）の業務を行う際に、これまでの実績や取組方法をどのように生かすのか | 10 |
| | | ➤ 仕様書4（3）の業務を行う際に、提案者のどのような知見を生かすのか | 10 |
| 4 | 提案業務 | ➤ 仕様書4（4）の業務に関し、提案者ならではのものとなっているか | 10 |
| 5 | 価格点 | ➤ (最低見積価格(税抜) / 見積価格(税抜)) × 価格点(10) (小数点以下四捨五入) | 10 |
| | | 合計 | 80 |