
広陵町 DX 推進計画策定支援業務

提案募集要領

令和5年3月

広 陵 町

1 募集の趣旨

広陵町においては、人口減少・高齢化が進み、将来的に職員数の減少が見込まれる中、必要な行政サービスを維持していくため、デジタル技術を活用したまちづくりを進めるとともに、組織・業務のあり方の変革も同時に行う必要があると考えている。こうしたことから、DX（デジタル・トランスフォーメーション）を効率的・効果的に推進するため、広陵町 DX 推進計画（以下「DX 推進計画」という。）を策定することとする。

本募集は、民間事業者から、優れたノウハウを活かした計画策定に関する提案を受けるために公募を行い、当町にとって最も優れていると考えられる提案を選定するものである。

2 委託業務概要

(1) 名称

広陵町 DX 推進計画策定支援業務

(2) 契約方法

業務委託契約

(3) 業務内容

別紙「広陵町 DX 推進計画策定支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに

(4) 業務場所

広陵町役場 広陵町大字南郷 583 番地 1 ほか

(5) 委託期間

契約締結の日から令和 6 年 3 月 29 日まで

3 応募条件

(1) 応募者

(ア) 応募者は、本 DX 推進計画策定事業を行う能力を有する単独企業あるいはグループ（複数の企業の共同）とする。

(イ) グループで応募する場合は、代表者を 1 者選定すること。

(ウ) 参加表明時には応募者の構成員全てを明らかにし、各々の役割分担を明確にすること。

(エ) 応募者は、応募を含むそれ以降の提案に係る諸手続及び契約等にかかる諸手続を行うこととする。

(2) 応募者の資格

応募者の資格要件は、次のとおりとする。なお、グループの場合は、グループとしてこれらの要件を満たすこと。

(ア) 応募者は、「6 参加表明提出書類・作成要領」に示す提出書類により、本提案募集

要領の内容を十分に遂行できると認められる者であること。

- (イ) 応募者は、過去3年（契約中の案件を含む。）に地方自治体のDX推進計画策定支援業務（スーパーシティ構想の全体企画業務を含む。）の実績（提案を除く。）を有すること。事業役割を担う応募者が複数ある場合は、少なくとも代表者が本要件を満たすこと。

(3) 応募者の制限

応募者及び応募者の構成員は次のいずれにも該当しないこと。

- (ア) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
(イ) 提案書提出時において、令和5年度の当町入札参加資格者名簿に登録されていない者
(ウ) 当町の入札参加資格指名停止措置を受けている者
(エ) 商法（明治32年法律第48号）の規定による会社の整理の開始を命ぜられている者
(オ) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による民事再生手続開始の申し立てをしている者
(カ) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更正手続開始の申し立てをしている者、又は更正手続開始の申し立てをなされている者
(キ) 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）第2条第2号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団員に該当する者

(4) 応募に関する留意事項

(ア) 費用負担

応募に関する全ての書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とする。

(イ) 提出書類の取り扱い・著作権

提出書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属するが、原則として提出書類は返却しないこととする。なお、当町は本提案募集の目的以外での使用や、外部への提供は行わないものとする。

(ウ) 著作権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国及び日本国以外の国の法律に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザインなどを使用した結果生じる責任は、応募者が負うものとする。

(エ) 当町からの提示資料の取り扱い

当町が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的での使用は禁止とする。

(オ) 複数提案の禁止

1応募者は、1つの提案とし、複数の提案は禁止する。

(カ) 構成員の変更の禁止

応募者の構成員の変更は不可とする。ただし、やむを得ない事情が生じた場合は、当

町と協議を行い、当町が認めたときは、この限りではない。

(キ)提出書類の変更の禁止

一度提出した書類の変更は不可とする。ただし、提出書類に誤字脱字又は不明確な表現等があり、かつ当町が変更を認めたときはこの限りではない。

(ク)虚偽の記載の禁止

参加表明書又は提案書に虚偽の記載をした場合は、当該応募者の参加表明又は提案を無効とする。

4 提案募集スケジュール

(1) 日程

提案の募集及び選定等は、次の日程（予定）で行う。

1	募集要領の公表（広陵町 HP に掲載）	令和5年3月6日（月）
2	募集要領に関する質問受付	令和5年3月6日（月）から3月9日（木）まで
3	募集要領に関する回答	令和5年3月14日（火）
4	参加表明書の受付・資格確認	令和5年3月14日（火）から17日（金）まで
5	提案書の受付	令和5年3月20日（月）から27日（月）まで
6	プレゼンテーション	令和5年3月30日（木）
7	最優秀及び優秀提案の選出、結果通知	令和5年3月31日（金）
8	契約の締結	令和5年4月上旬

(2) 提案募集の手続き

(ア)募集要領の配布

募集要領は、令和5年3月6日(月)から当町ホームページで公表する。

(イ)募集要領に関する質問

本要領に関する質問は、次により行うこと。

① 質問の方法

質問は、会社名、担当者名及び連絡先を明らかにした上で、質問書（様式第1号）により本募集要領「8 事務局」に示すメールアドレス宛てに電子メールで提出すること。なお、電話、口頭による質問は不可とする。

※メール送信後、電話による受信確認を必ず行うこと。

② 受付期間

令和5年3月6日（月）から3月9日（木）まで（午後5時必着）

③ 回答

回答は、令和5年3月14日（火）に町ホームページで公開することとし、口頭による個別対応は行わない。なお、回答は本募集要領と一体のものとして同等の効力を持つものとする。

(ウ)参加表明書の提出

応募者は、次により参加表明書及び資格確認書類を提出すること。

- ① 受付期間
令和5年3月14日（火）から令和5年3月17日（金）（午後5時必着）
- ② 提出先
「8 事務局」に示すメールアドレス宛に電子メールで提出すること。
- ③ 提出書類
「6 参加表明提出書類・作成要領」による。
- ④ 資格確認
提出された参加表明書等を確認の上、応募者に結果を電子メールで通知する。

(オ)提案書の提出

資格が確認された応募者は、「7 提案書類・作成要領」に従い、提案書類を作成し、提出すること。

- ① 受付期間
令和5年3月20日（月）から3月27日（月）まで
- ② 提出場所
「8 事務局」に示すメールアドレス宛に電子メールで提出すること。
- ③ 提出書類
「7 提案書類・作成要領」によるものとします。

(カ) その他

- ① 本プロポーザルの効力
本プロポーザルは、令和5年度予算の成立が前提のため、町議会において予算案が否決された場合は、無効とする。
- ② 提案の辞退
参加表明書提出以後、提案を辞退する場合は、提案辞退届（様式第5号）により届け出ること。

5 審査及び審査結果の通知

(1) 審査日

令和5年3月30日（木）※予定

(2) 審査方法

提案内容については、対面のプレゼンテーション及びヒアリング審査を実施して総合的に評価し、優秀であると認められた者を選定する。

(3) プレゼンテーション及びヒアリングについて

(ア) プレゼンテーション及びヒアリング時間

1 事業者につき 30 分（提案 15 分、質疑応答 15 分）

(イ) 提案者人数

3 名以内までとする。

(ウ) 提案内容

企画提案書にある内容のみをプレゼンテーションすること。

提案内容を PowerPoint 等において表現する場合には、PC 等は持参すること。

HDMI 端子で接続するテレビモニターは町で用意する。

※PC や PowerPoint 等の使用は任意

(エ) プレゼンテーション及び実施日時

令和 5 年 3 月 24 日(金)までに個別に電子メールにて実施時間を連絡する。

(4) 評価基準

別紙「プロポーザル配点表」のとおり。

なお、合格基準点は 230 点満点中 140 点以上とし、提案事業者が 1 者の場合であっても、審査の結果、合格基準点に達していれば委託予定者とする。

(5) 審査結果の通知及び公表

(ア) 審査結果は、個別に文書で通知する。

(イ) 審査結果に対する異議を申し立てることは不可とする。

(ウ) 審査結果は、当町のホームページで公表する。

(6) 優先交渉権者の決定

審査の結果、最も評価の高かった者を交渉権第 1 位とし、契約締結に向けて交渉する。交渉の結果、契約に至らなかった場合、交渉権第 2 位である次点の事業者と交渉し、契約締結に向けて交渉する。

(7) 失格

(ア) 期限までに書類が提出されない場合

(イ) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(ウ) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

(エ) 選定委員会の委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

(オ) 募集要領の条件に違反すると認められた場合

6 参加表明提出書類・作成要領

(1) 参加表明時の提出書類

次の提出書類を電子メールにて提出すること。

(ア) 参加表明書（様式第 2 号）

(イ) グループ構成表（様式第 3 号）※JV で応募する場合のみ

- (ウ) 会社概要（任意様式）
- (エ) 実績調書（様式第4号）

(2) 作成要領

(ア) 参加表明書（様式第2号）

JV で参加の場合は、代表企業名で作成し提出すること。なお、社印等の押印は不要とする。

(イ) グループ構成表（様式第3号）

応募者の構成員全てを明らかにし、各々の役割分担を明確にすること。

また、構成員の間で交わされた契約書又は覚書等のデータを添付すること。

(ウ) 会社概要（任意様式）

企業設立年から現在までの営業の沿革及び主要な営業経歴等、以下の項目を網羅したものを記載したもの。（書式自由）

- ・設立年、代表者役職及び氏名、資本金、年間売上額、営業所一覧、従業員数
- なお、上記の内容を含む会社パンフレット資料による代用も可とする。

(エ) 実績調書（様式第4号）

様式に従い、以下の項目を網羅した実績調書を提出すること。

- ・事業名：契約書上の正確な名称を記載
- ・発注者：発注者名を記入
- ・受注形態：単独又はJVの別を記入
- ・契約金額：消費税相当額を含む金額の総額を記入（単位：千円）
- ・契約期間：契約開始及び終期を記入
- ・主な契約内容：業務の具体的内容を記入

7 提案書類・作成要領

(1) 提案時の提出書類

次の提出書類を電子メールにより提出すること。

提案書提出届（様式第6号）※社印等の押印は不要とする。

提案書（任意様式）※見積書、補足資料等を含む。

(2) 作成要領

(ア) 一般的事項

- ① 企画提案書の様式は原則としてA4縦横サイズとし、使用するフォントの大きさは11ポイント以上とすること。補足資料は、必要に応じて、A4版横、A3版横サイズで作成すること。
- ② 企画提案書のページ下部にページ番号を振ること。なお、企画提案書は10ページ以内（表紙を除く。）とする。

- ③ 使用言語は日本語とする（ただし、専門用語を除く。）。
- ④ 記載内容については明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者に対して配慮すること。また、専門用語、略語等に関しては、脚注により定義又は説明を付記するなど、わかりやすい記載を心がけること。

(イ) 見積書

積算根拠を示す資料を作成すること。書式は自由とする。

※仕様書の「5 業務内容」に基づく見積内訳とすること。

(ウ) その他補足資料

提案書を補足説明する場合の書式は自由とする。

8 事務局

本提案募集に係る事務局は、次のとおりとする。

担当窓口：広陵町企画部デジタル推進課

住 所：〒635-8515 奈良県北葛城郡広陵町大字南郷 583 番地 1

電 話：0745-55-1001

電子メール：digital@town.nara-koryo.lg.jp