

人吉市スマートシティ推進計画策定支援業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

近年、全国の自治体において、人口減少、少子高齢化、自然災害の多様化・激甚化など、様々な社会課題に直面している。また、新型コロナウイルス感染症への対応においては、行政のデジタル化の遅れや人材不足、不十分なシステム連携など行政が抱える課題も浮き彫りとなったところである。このような社会課題を抱える中において、各自治体には将来にわたって安定的な行政運営を行い、住民サービスの質を確保することがこれまで以上に求められている。

これらを解決する手段の一つとして注目されているのが、AI、IoTをはじめとする先端技術や各種データを活用した都市のデジタル化、「スマートシティ」の取組である。

本市では、令和2年4月1日に第6次人吉市総合計画を策定し、「スマートシティの推進等による未来技術を活用した地域課題解決」について、地方創生施策における主要ターゲットの1つとして設定している。また、令和2年7月豪雨災害からの復旧・復興の指針として策定した「人吉市復興計画（第1期）」においても、顕在化した地域の課題を先端技術で解決すべく、「第5章 未来につながるまちづくり～未来型復興に向けた取り組み～2 災害に強く生活の利便性を向上させる安全安心なまちづくり」の取組の1つとして「デジタルトランスフォーメーションの推進による災害に強いスマートシティの形成」を掲げているところである。

本業務は、本市が目指す「スマートシティ」の構築に向け、取組の羅針盤となる「スマートシティ推進計画」を策定するにあたり、別紙人吉市スマートシティ推進計画策定支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）の業務を委託することにより、国におけるデジタル社会の形成に向けた取組を踏まえ、本市の各種計画等との位置づけを整理するとともに、その考え方や取組方針を定め、さらに今後取り組むべき事業の分野や優先順位を検討、整理する作業等を支援するものである。

本業務の実施に当たり、民間事業者の有する技術等を活用し、本業務を円滑に遂行することを目的として、各提案事業者の業務遂行に関しての知見、技術等を見極め、本業務に最も適した事業者を選定するため、標記業務における委託事業者を公募型プロポーザル方式で募集する。

2 業務概要

(1) 業務名

人吉市スマートシティ推進計画策定支援業務委託

(2) 事業内容

別紙「仕様書」のとおり。ただし、本プロポーザルにおける企画提案書の記載内容については、「仕様書」の「4 業務内容—(1) 計画策定支援業務」における、「キ 計画案のとりまとめ」の各項目について、本市において想定される内容を簡潔に記載し、イメージ図とともに掲載することを基本とし、その他項目「ア・イ・ウ・エ・オ・カ・ク・ケ」において、想定される支援方法も提案すること。

(3) 履行期間

契約締結の日から令和5年3月31日（金）までとする。

(4) 履行場所

当市内等

(5) 委託金額上限額

3,300,000円（税込額）※委託金額上限額には、消費税及び地方消費税を含む。

3 公募型プロポーザル方式の採用について

(1) 採用の具体的な理由

本事業は、社会情勢や本市の抱える課題等の整理、各種計画等との整理などをはじめ、デジタル関連の幅広い高度な専門知識等を有していることに加え、限られた期間での確実かつ円滑な業務遂行能力など総合的な能力が求められるほか、市と一体となって取り組むことができる体制を備えている最適な委託事業者を選定することが必要である。

よって、本業務の委託事業者を選定する際には、入札方式のように単に金額による選定ではなく、本業務に対する的確な提案等が可能で実行力を有する事業者を公募し、評価することにより、本業務に最も適した業者選定を可能とする公募型プロポーザル方式を採用するものである。

(2) 導入効果

提出された提案書等により委託事業者を選定することで、本市の「スマートシティ推進計画」を策定する上で最適な相手と契約することができる。

4 スケジュールについて

(1) 全体スケジュール（案）

- ・令和4年 7月下旬から 委託業務開始（基本方針（案）、計画（案）の作成支援等）
- ・ 〃 8月下旬まで 基本方針（案）の提出
- ・ 〃 10月下旬まで 計画（素案）の提出
- ・令和5年 1月下旬まで 計画（最終案）の提出
- ・令和5年 3月31日 委託業務完了・完了検査

(2) 契約者決定までの事務手順

項目	日程
公募開始及び参加申込受付開始	令和4年6月23日（木）
質疑受付期間	令和4年6月23日（木）～7月5日（火）
質疑回答	令和4年7月6日（水）
参加申込締切	令和4年7月11日（月）午後5時まで
参加資格確認通知	令和4年7月12日（火）
企画提案書等の提出締切	令和4年7月19日（火）正午まで
1次審査結果通知	令和4年7月20日（水）
2次審査（プレゼンテーション）	令和4年7月25日（月）
審査結果の通知・公表	令和4年7月26日（火）
委託契約締結	審査結果の通知・公表後、直ちに行う。

5 業者の選定方法

選定は市職員にて構成された人吉市スマートシティ推進計画策定支援業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）によるものとし、次に定める「6 審査概要」に基づき選定する。

6 審査概要

(1) 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる条件を全て満たし、選定委員会においてその資格を認められた者とする。

なお、参加申込書等が受理されている場合でも、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合、要件を満たすまで有資格者としては取り扱わないこととする。

また、同一事業者や関連事業者などで、適正な競争性が阻害されるおそれがある場合は、その参加資格を取り消すことができるものとする。

加えて、プロポーザル参加資格のない者が行った提案等、提案書又はそれらの添付資料に虚偽の入力又は記載を行った者の提案等及び人吉市工事等競争入札心得等の当市入札条件に違反した者の提案等は無効とする。

ア 当市の現状を把握し、具体的な提案等ができること。

イ 法人格を持つ民間企業等（民間企業、NPO法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人等）であること。

ウ 参加申込書提出の際において、人吉市工事請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領（平成6年人吉市告示第52号）に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。

エ 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。

オ 公募開始の日から契約締結までのいずれの日においても、会社更生法（平成14年法律第154号）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）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

カ 本業務を遂行するために必要とされる業務経験等を有した者を従事させることができる者であること。

キ 本業務を一括再委託しない者であること。

ク 履行期間を遵守すること。

ケ その他、法令等に違反していないこと又は違反するおそれがないこと。

(2) 審査基準

提出書類及びプレゼンテーション並びにヒアリングの内容について、別紙審査基準等を適用する。

(3) 審査方法

事務局において、必要書類及び記載内容に漏れがないこと並びに別紙審査基準等に掲げる事務局審査項目を基に形式審査を行った後、選定委員会において、一次審査（書類審査）及び二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）の2段階で審査を行うものとする。

ア 一次審査

選定委員会は、企画提案書等を審査し、提案内容について各選定委員が採点し、その合計点数に基づき二次審査要請者を3者程度選定する。申込者が3者に満たない場合は、一次審査による選定を省略できる。

イ 二次審査

(ア) 二次審査要請者は、WEB会議システムを活用したオンラインプレゼンテーションか現地でのプレゼンテーション、又は両方によるプレゼンテーションを選択することができる。

(イ) 選定委員会は、二次審査要請者に対してプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、提案内容について各選定委員が採点し審査を行い、その合計点数により最優秀者及び次点者を選定する。

(ウ) プレゼンテーションの順番は、参加申込受付の早い順とする。プレゼンテーションの時間は、20分以内とし、そのあと質疑応答を行う。1者当たりの時間は、30分程度とする。

- (エ) 説明に当たっては、事前に提出した企画提案書により原則、管理責任者又は主任担当者が行うこと。
- (オ) オンラインプレゼンテーションを行う場合は、事務局から二次審査要請者に対し、WEB会議の案内を行うものとする。
- (カ) 現地でのプレゼンテーションを行う場合は、事務局にてプロジェクター及びスクリーンを準備する。

7 参加申込書及び企画提案書等提出要領

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、次により参加申込書等を提出すること。参加資格を認定した全ての参加申込者に対して、公募型プロポーザル方式参加資格確認通知書（様式5）及び企画提案書提出要請書（様式6）により通知する。

(1) 参加申込書等の提出

ア 提出書類

(ア) 参加申込書（様式2）

(イ) 会社概要書（任意様式）

事業者等の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等が把握できるもの

(ウ) 業務実績書（様式3）

(エ) 業務体制表（様式4）

契約締結後における業務の実施体制（管理責任者、主任担当者及び担当者の氏名、経験及び担当する業務等）について記載すること。

イ 提出期限

令和4年7月11日（月）（土・日を除く。）午後5時までとする。

ウ 提出方法

電子メールにより、提出書類（ア）から（エ）までをPDF形式で提出すること。また、提出後の差替え及び再提出は認めない。

※電子メールの件名は、「【法人名】参加申込書等の提出について（人吉市スマートシティ推進計画策定支援業務委託）」とすること。また、送信後、必ず電話により受信確認を行うこと。

エ 提出先アドレス及び確認先電話番号

人吉市役所復興政策部情報政策課

メールアドレス：jyouhouseisaku@hitoyoshi.kumamoto.jp

電話番号：0966-22-2111（内線3121、3122）

(2) 企画提案書等の提出

ア 提出書類

(ア) 企画提案書（様式7）及び企画提案書別紙（任意様式）

a 企画提案書別紙については、仕様書をもとに、業務実施に向けた基本的な考え方、効果的かつ効率的な具体的実施方法等、必要な事項を具体的に記載すること。

b 提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔に分かりやすく記述すること。

c その他PR及び独自提案がある場合は、企画提案書別紙とは別に5ページ以内で、別冊（以下「企画提案書別冊」という。）として添付可能とする。

(イ) 業務工程表（任意様式）

実施スケジュールと役割分担が具体的に分かるように提案すること。

(ウ) 本業務に係る見積書（任意様式）

- a 仕様書の業務内容に基づき、具体的な積算内訳を記載すること。
- b 見積金額及び内訳金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。
- c 仕様書の業務内容に応じて一部再委託予定のものがある場合は、その旨を記載すること。

イ 作成上の留意点

- (ア) 原則、簡易なA4ファイルで提出すること。
- (イ) 文字の大きさは、原則として11ポイント以上とすること。
- (ウ) 企画提案書別紙は、表紙、目次を除き両面印刷とし、15ページ以内とすること。
- (エ) 文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。
- (オ) 提案書の印刷の色は、カラー、白黒を問わない。
- (カ) 提案書の下段余白中央にページ番号を付けること。
- (キ) 企画提案書別紙の表紙には、タイトル（人吉市スマートシティ推進計画策定支援業務委託）、提出年月日を記載し、会社名、代表者名を記名すること。
- (ク) 見積書には、会社名・会社印、代表者名・代表者印を記名押印すること。
なお、見積書の宛先は、「人吉市長 松岡 隼人」とすること。

ウ 提出期限

令和4年7月19日（火）（土・日・祝日を除く。）正午までとする。

エ 提出方法

電子メールにより、提出書類（ア）から（ウ）までをPDF形式で提出すること。また、提出後の差替え及び再提出は認めない。

※電子メールの件名は、「【法人名】企画提案書等の提出について（人吉市スマートシティ推進計画策定支援業務委託）」とすること。また、送信後、必ず電話により受信確認を行うこと。

オ 提出先アドレス及び確認先電話番号

人吉市役所復興政策部情報政策課

メールアドレス：jyouhouseisaku@hitoyoshi.kumamoto.jp

電話番号：0966-22-2111（内線3121、3122）

(3) 参加辞退届の提出

参加申込書の提出後、プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届を次の方法で提出すること。

ア 提出書類

参加辞退届（様式8）

イ 提出期限

令和4年7月19日（火）午後5時までとする。

ウ 提出方法

電子メールにより、PDF形式で提出すること。

※電子メールの件名は、「【法人名】参加辞退届の提出について（人吉市スマートシティ推進計画策定支援業務委託）」とすること。また、送信後、必ず電話により受信確認を行うこと。

エ 提出先アドレス及び確認先電話番号

人吉市役所復興政策部情報政策課

メールアドレス：jyouhouseisaku@hitoyoshi.kumamoto.jp

電話番号：0966-22-2111（内線3121、3122）

(4) 質疑の受付及び回答

参加申込み及び企画提案に関する質疑については、質疑受付期間中に受け付ける。質疑書（様式1）に質疑内容を簡潔にまとめ、電子メールによりPDF形式で提出すること。電話、口頭での質疑は受け

付けない。

※電子メールの件名は、「【法人名】質疑書の提出について（人吉市スマートシティ推進計画策定支援業務委託）」とすること。また、送信後、必ず電話により受信確認を行うこと。

ア 受付期間

令和4年6月23日（木）から令和4年7月5日（火）午後5時までとする。

イ 回答方法

令和4年7月6日（水）に当市ホームページへ掲載する。

なお、質疑のあった事業者名は公表しない。

ウ 提出先アドレス及び確認先電話番号

人吉市役所復興政策部情報政策課

メールアドレス：jyouhouseisaku@hitoyoshi.kumamoto.jp

電話番号：0966-22-2111（内線3121、3122）

8 参加申込書等に関する説明書(実施要領等)の交付期間、交付場所及び交付方法

(1) 交付期間

令和4年6月23日（木）から令和4年7月11日（月）まで（土・日を除く。）の午前9時から午後5時までとする。

(2) 交付場所

人吉市役所復興政策部情報政策課（市役所新庁舎3階）

(3) 交付方法

交付期間中に人吉市役所復興政策部情報政策課で交付する。また、当市のホームページにも掲載する。

9 参加資格の審査及び結果の通知

(1) 参加申込みの資格審査は、選定委員会事務局が行う。

参加申込書等を「6（1）参加資格要件」により審査し、その結果を令和4年7月12日（火）に通知する。

(2) 参加資格がないと認められた者が説明を求められることができる期間

ア 参加資格がないと通知した日から令和4年7月19日（火）まで（土・日を除く。）の午前9時から午後5時までとする。

イ アについての回答は、令和4年7月22日（金）頃までに電子メールにより回答する。

10 非選定理由に関する事項

(1) 提出された企画提案書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を通知する。

(2) (1)の通知を受けた者は、人吉市長に対して非選定理由について説明を求めることができる。

(3) 提出期間については、非選定の通知時に別途連絡する。

(4) 提出先アドレス及び確認先電話番号

人吉市役所復興政策部情報政策課

メールアドレス：jyouhouseisaku@hitoyoshi.kumamoto.jp

電話番号：0966-22-2111（内線3121、3122）

(5) 提出方法

非選定の説明を請求する場合は、書面（任意様式。ただし、A4版とする。）を作成し、電子メールによりPDF形式で提出すること。

(6) 回答方法

提出期限日の翌日から起算して14日以内に請求者へ電子メールにより回答する。

11 失格要件

- (1) プロポーザル関係者と不正な接触を行ったとき。
- (2) 各書類の提出方法及び提出期限を遵守しないとき。
- (3) 企画提案書等の作成に当たり、第三者の著作権を侵害する提案をしたとき。
- (4) 各書類に虚偽の内容を記載したとき。

12 経費負担

今回のプロポーザルに参加するための一切の費用は、参加事業者の負担とする。

13 契約の方法

当市は、最優秀となった者と予定価格の制限の範囲内で業務委託の契約交渉を行う。ただし、最優秀者との契約が不調となった場合は、次点者との交渉を行うものとする。

14 その他

- (1) 公募型プロポーザル方式は、委託事業者を選定するものであることから、具体的な作業は提案等に記載された内容を反映しつつも、当市との協議に基づいて実施すること。また、コスト縮減・機能向上を図るために協議を行う予定である。
- (2) 契約書作成の要否 「要」
- (3) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。
- (4) 提出された書類は、本件審査以外の目的で提案者に無断で使用しない。
- (5) 提出された書類は、人吉市情報公開条例（平成13年人吉市条例第1号）に基づく情報公開請求の対象となる可能性がある。
- (6) 参加申込書及び企画提案書等の返却は行わない。
- (7) 参加申込者、企画提案書の提出要請者及び二次審査要請者、最終結果（最優秀者、次点者）、二次審査結果（評価点等）は、原則として公表する。
- (8) 参加申込書及び企画提案書は、提出後の差し替え、追加及び再提出は認めない。
- (9) 最終結果に対しての異議申し立ては受け付けない。
- (10) 業務上の留意事項

上記「6（1）参加資格要件」等に違反等があった場合は、委託契約の一部又は全部を解除し、委託料を支払わないこと、若しくは既に支払っている委託料の一部又は全部を返還させ、又は損害賠償を求めることがあるので十分留意すること。

15 事務局

人吉市スマートシティ推進計画策定支援業務委託事業者選定委員会事務局

〒868-8601 熊本県人吉市西間下町7番地1

人吉市役所復興政策部情報政策課（市役所新庁舎3階）

メールアドレス：jyouhouseisaku@hitoyoshi.kumamoto.jp

電話番号：0966-22-2111（内線3121、3122）

16 別記様式

別添のとおり

審査基準等

評価項目		評価基準	審査主体	審査段階	配点
1 業務実施体制	(1) 人員及び実績	ア 本業務を遂行できるだけの経験と実績を有しているか。【類似業務の実績など】	事務局	形式審査	25
		イ 本業務を迅速かつ円滑に遂行するために、管理責任者及びスタッフが適正に配置されているか。【実施体制、フォローアップ】			
	(2) 見積金額	ア 適正な見積金額が提示されているか。【業務コスト】			
2 業務実施方針	(1) 提案内容	ア 新型コロナウイルス感染症等による社会情勢や生活様式、人々の価値観の変化等を加味した視点を有しているか。【提案の視点】	選定委員会	一次審査	125
		イ 国・県・他自治体の動向や本市の現状と課題について、高い理解を有しているか。【現状と課題の理解】			
		ウ 今後、複数年を見据えた現実的な事業工程のほか、適切な期間や見直しの時期などの計画全体のデザイン・実効性等を専門の見地から助言、提案できるか。【計画全体のデザイン等】			
		エ 本市の各種計画や施策体系を理解し、スマートシティ等の要素を持つ各事業を専門の見地から再編し、本計画へ位置付ける提案をできているか。【各種計画等との関連・整合】			
		オ 本市の現状と課題、各種計画等を理解した上で、本市が新たに取り組むことが望ましい重点分野等を提案できているか。【新規性・実現可能性】			
	カ 基本方針案や計画案を作成するに当たり、市民等にとってわかりやすい文章、図表やイメージ等を使い、伝えることに重点を置いたデザインとすることができるか。【平易性】				
(2) 業務内容の総合的理解度	ア 総合的に本業務の目的及び内容等の理解度が高く、業務実施の方向性が的確かどうか。【理解度、専門性、将来性、プレゼンテーション能力、コミュニケーション能力】	二次審査	50		
合計					200

備考

- 1 選定委員会委員による選定審査評価表の平均点数が 140 点を下回った場合は、選定しないものとする。
- 2 最終的な評価結果の得点が同点の場合は、「2 業務実施方針－(1) 提案内容」の評価点が高い者を選定するものとする。