神流町安心安全持続可能なスマートタウン構築事業導入支援業務

公募型プロポーザル実施要領

令和７年４月

**神流町安心安全持続可能なスマートタウン構築事業  
導入支援業務　公募型プロポーザル実施要領**

1. **趣旨**

本業務は、神流町の神流町安心安全持続可能なスマートタウン構築事業の導入支援を主目的とするが、この事業を機に更なる発展の支援を含めた支援業務を目的とする。

ついては、公募型プロポーザル方式により、優れた提案を広く求め、価格評価のみならず、企画提案書やヒアリング内容等を総合的に判断し、最も優れた企画提案を行った事業者を、本業務委託の受託者として特定する。

1. **業務概要**
   1. 業務名

神流町安心安全持続可能なスマートタウン構築事業導入支援業務

* 1. 業務内容

別紙「神流町安心安全持続可能なスマートタウン構築事業導入支援業務公募型プロポーザル仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり

1. **担当窓口**

神流町役場 総務課 企画財政係 担当者名：関

〒370-1592　群馬県多野郡神流町万場90-6

TEL：0274-57-2111(内線117)

FAX：0274-57-2715

E-mail：kikaku@town.kanna.gunma.jp

1. **提案上限額**
   1. 初期構築費　（契約締結日～令和８年３月３１日）

予算上限額　１１，０００，０００円以内（消費税および地方消費税を含む）

1. **履行期間**

契約締結の日から令和８年３月３１日まで

1. **スケジュール**
   1. 公募要項の公表 令和７年　４月　７日（月）
   2. 質問の受付締切 　　　　令和７年　４月１１日（金）
   3. 質問に対する最終回答 　　　　令和７年　４月１６日（水）
   4. 参加表明書提出期限 令和７年　４月２４日（木）
   5. 企画提案書、見積書提出締切 令和７年　５月　７日（水）
   6. 一次書類審査結果の通知 令和７年　５月１３日（火）
   7. 二次（プレゼンテーション）審査 令和７年　５月１６日（金）
   8. 最終審査結果の通知 令和７年　５月１９日（月）
   9. 契約締結 　　　　令和７年　５月３０日（予定）
2. **参加資格**

公告日現在、次の各号の全ての要件を満たすものとする。

* 1. 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。
  2. 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立てまたは民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者。
  3. 神流町の参加有資格者名簿（以下「名簿」という。）に登載されている者であって、指名停止の措置要領に基づく指名停止期間中でないこと。
  4. 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規程に基づく精算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規程に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者。
  5. 内閣府令和３年度補正予算デジタル田園都市国家構想推進交付金（デジタル実装タイプ）又は内閣府令和４年度補正予算及び令和５年度補正予算デジタル田園都市国家構想交付金（デジタル実装タイプ）に採択された事業に係る地方公共団体に対する実装フェーズの支援実績を５件以上有している者。
  6. 専門技術者等、充分な業務遂行能力を有し、適切な執行体制を有している者。

※単独の法人で全ての資格要件を満たさない場合は、他の法人とともにグループ応募することができる。グループ応募の場合は、代表となる法人は上の(1)から(5)に掲げる要件を満たす者とする。

1. **質問書の提出及び回答**
   1. 質問書の提出
      1. 提出期限 令和７年４月１１日（金）午後５時
      2. 提出書類 質問書（様式１）
      3. 提出方法 電子メールにて送付すること
   2. 質問への回答
      1. 回答期限 令和７年４月１６（水）午後５時
      2. 回答方法 参加の意思確認を行ったすべての業者にメールにて回答する
2. **参加表明書の提出**
   1. 提出期限

令和７年４月２４日（木）午後５時

* 1. 提出書類

1. 参加表明書（様式２）
2. 会社概要（任意様式）
3. 業務実績（任意様式）
   1. 提出物について
4. 参加表明書（様式２）

様式２に署名と代表者印を押印し提出すること。

1. 会社概要（任意様式）

会社概要が分かる書類を任意様式にて提出すること。

1. 業務実績（任意様式）

上記７.（５）に示す業務実績（令和３年以降）を５件以上記載し、証明する書類の写しを添付すること。

* 1. 提出方法

持参又は郵送。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

1. **企画提案書の提出**
   1. 提出期限

令和７年５月７日（水）午後５時

* 1. 提出書類
     1. 企画提案書 書面1部およびデータ
     2. 見積書 書面1部およびデータ
  2. 提出物について
     1. 企画提案書

企画提案書は、下記の項目番号に従い、記載すべき事項内容に基づいて作成すること。なお、要件を満たさない内容またはより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。企画提案書のサイズは、日本工業規格A4横型（一部A3版資料折込使用可）とし、任意書式にて作成すること。企画提案書の枚数は20枚以内とし、A4片面を1枚、A4両面を2枚、A3片面を2枚と算定する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 項目 | 記載すべき事項 |
| 1 | 会社情報 | 会社概要、地方公共団体における業務実績について、以下の点を踏まえて記述すること。 ①会社概要  ②提案内容と同様または類似の過去3年間の業務実績  ③デジタル田園都市国家構想に関する業務実績 |
| 2 | 本業務に対する取り組み | 本業務の受託に関する基本的な考え方及び具体的な取り組み方針について、以下の項目を定め主要なポイントを記述すること。 ①基本的な考え方、事業への理解 ②業務実施体制 ③業務スケジュール |
| 3 | スマートデバイス等の調達に係る支援 | 神流町安心安全持続可能なスマートタウン構築事業において調達するスマートデバイス等の調達に係る支援に関する提案を記述すること。 ①スマートデバイス等の要求仕様等の策定 ②事業者等とのコミュニケーション ③調達スケジュール  なお、スマートデバイス等とは、タッチパネル式の画面を有し、音声認識による操作を行う機能を有する据置型の端末及び、同端末をインターネットに接続するために必要となるモバイルWi-Fiルーターをいう。 |
| 4 | スマートデバイス等の配布に関する支援 | 以下の内容について記述すること。 ①配布計画の策定  ②配布時の支援や助言 |
| 5 | 推進体制の立ち上げ支援 | 以下の内容について記述すること。 ①神流町安心安全持続可能なスマートタウン構築事業において調達するスマートデバイス等の調達事業者と神流町との調整  ②推進体制の構築 |
| 6 | コミュニケーションツール・ルールの整備に関する支援 | 以下の内容について記述すること。 ①交付金事業における関係者（神流町、スマートデバイス等の納入業者及び関係機関等）間の連絡調整に係る手法  ②上記関係者間において実施する会議体等の設計・運営に係る方針 |
| 7 | 神流町安心安全持続可能なスマートタウン構築事業に係るKPI測定に関する支援 | 以下の内容について記述すること。 ①アンケート等による住民満足度等の測定  ②アンケート結果の検証、分析 |
| 8 | 職員向け勉強会の実施に関する支援 | 以下の内容について記述すること。 ①職員向け勉強会の開催  ②ワークショップ等の機会の創出 |
| 9 | 住民向け説明会の実施に関する支援 | 以下の内容について記述すること。 ①住民向け説明会の支援、助言  ②説明会の振り返り、改善指導 |
| 9 | その他 | 自治体の最新動向や、効果的な情報発信のあり方など、本町に最適な独自提案を記述すること。 |

* + 1. 見積書

本業務の一式についての見積りを提出すること。（任意様式）

消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積金額には消費税額を加算すること。

* 1. 提出方法

持参又は郵送での提出に加え、メール添付またはアップローダ等でデータを提出すること。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

【提出先：kikaku@town.kanna.gunma.jp】

1. **審査**

本プロポーザルは、公募型プロポーザルとして二段階審査方式で実施する。プロポーザルの評価項目は別紙に掲げるものとし、審査委員が審査し選定する。

* 1. 一次審査（書類審査）

一次審査は、審査基準に基づき、会社概要、企画提案書、実績、見積価格について審査して点数化し評価点の上位３社程度を一次審査通過者とする。

* 1. 二次審査（プレゼンテーション審査）

一次審査を通過した者を対象にプレゼンテーション審査および質疑応答を実施し、審査基準に基づき評価点を算出する。なお、プレゼンテーションにおいては、パワーポイントの使用を認める。

* + 1. 実施日（予定）

令和７年５月１６日（金） ３０分間

会場等の詳細については、一次審査結果とともに、通過者に文書にて通知する。

* + 1. 使用機材

デジタルホワイトボードは本町が準備する。

* + 1. 時間配分

プレゼンテーション　１５分間

質疑応答 １５ 分間

* + 1. 受託業者の選定

受託業者は、一次審査および二次審査の評価点の合計点が最も高い者とする。選定委員は、最終選考結果通知 最終選考結果は、各社宛てに文書で通知する。

* + 1. その他

参加者が１社の場合においても審査を実施するものとし、その場合総合評価点が６０%以上でなければ交渉権者として認めないものとする。

1. **その他事項**

その他事項は次のとおりとする。

* 1. 提出された書類は、返却しないこととする。
  2. 審査経過や結果へのいかなる問い合わせへは応じない。
  3. 応募の辞退をする場合には、「応募辞退届（様式３）」を提出すること。
  4. 提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期するために公表することがある。
  5. 本業務へ参加するために要した一切の費用は、参加者の負担とする。
  6. 次のいずれかに該当する参加者は、無効とする。
     1. 実施要領等に示した参加者に必要な資格のない者が行った応募
     2. 企画提案参加申込書等に虚偽の記載をした者が行った応募
     3. 誤字又は脱字等により意思表示が不明確な応募
     4. その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反した応募
  7. 本要領に定めのない事項ならびに疑義が生じた場合は、協議により定める。

以上