
(仮称) D X 推進計画策定支援業務委託に係る
プロポーザル実施要領

令和7年2月

相模原市

市長公室 D X 推進課

第1章 プロポーザル参加に関する手続等

1 業務概要

- (1) 件名 (仮称)DX推進計画策定支援業務
- (2) 履行期間 契約締結日から令和8年3月31日まで
- (3) 履行場所 相模原市中央区中央2丁目11番15号
- (4) 契約上限金額 12,355,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

2 スケジュール

参加申込書受付期間	令和7年2月14日(金)から 令和7年2月25日(火)午後5時
質問書受付期間	令和7年2月14日(金)から 令和7年2月25日(火)午後5時
参加資格確認結果通知書交付日	令和7年2月28日(金)
質問に対する回答送付日	令和7年2月28日(金)
企画提案書等提出期間	令和7年3月3日(月)から 令和7年3月14日(金)午後5時
プレゼンテーション実施日	令和7年3月下旬 ※日時は後日連絡
選定結果の通知日	令和7年3月31日(月)までに通知
契約締結	令和7年4月1日(火) ※予定

3 担当部署及び問い合わせ先

〒252-5277 相模原市中央区中央2丁目11番15号

市長公室 DX推進課

電話 042-769-8212 / FAX 042-769-7035

メールアドレス dx-suishin@city.sagamihara.kanagawa.jp

4 参加資格

- (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) 相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中でない者
- (3) 参加する者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例(平成23年相模原市条例第31号。以下「市暴力団排除条例」という。)第2条第4号に規定する暴力団員等(以下「暴力団員等」という。)と認められないこと、又は、法人等(法人又は団体をいう。)である場合には同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められないこと。
- (4) 神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号。以下「県暴力団排除条例」という。)第23条第1項に違反したと認められないこと。

- (5) 県暴力団排除条例第23条第2項に違反したと認められないこと。
- (6) 市暴力団排除条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと、又は参加する者の支店若しくは営業所(常時業務の契約を締結する事務所をいう。)の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと。
- (7) 相模原市契約規則に基づく令和5年度及び6年度競争入札参加資格者として認定されていること。
- (8) 過去5年間の業務実績で、国又は地方公共団体との間において、DXの推進に関する計画又は官民データ活用推進計画等の策定支援に関する業務を受託し完了した実績があること。なお、策定支援に係る業務以外にも併せて受注している場合は、策定支援に係る業務以外の完了については問わないものとする。
- (9) 会社更生法による更生手続開始の申し立てがなされている者又は、民事再生法による再生手続開始の申し立てがなされている者等経営状態が著しく不健全でないこと。

5 参加手続等

(1) 資料の配布

- ア 配布期間 令和7年2月14日(金)から2月25日(火)まで
- イ 配布方法 市ホームページからダウンロード
(<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/sangyo/1026667/index.html>)
- ウ ・実施要領(本書)
・業務委託仕様書(別紙1)
・評価基準(別紙2)
・参加申込書(様式1)
・会社概要書(様式2)
・業務実績書(様式3)
・質問書(様式4)
・企画提案書(様式5)
・見積書(様式6)
・辞退届(様式7)

(2) 参加に必要な書類の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次により必要な書類を提出すること。

- ア 受付期限 令和7年2月25日(火)午後5時まで(必着)
- イ 提出先 相模原市役所 市長公室 DX推進課
E-mail アドレス : dx-suishin@city.sagamihara.kanagawa.jp
電話 042-769-8212
- ウ 提出方法 電子メールにより提出
※送達確認のため、提出先へ必ず電話連絡すること。
※電子メールの件名は、「プロポーザルの参加申込(事業者名)」とすること。

エ 提出書類

(ア) 参加申込書 (様式 1)

(イ) 会社概要書 (様式 2)

(ウ) 業務実績書 (様式 3)

※「4 参加資格」の(8)に該当する業務実績が複数ある場合は、直近の 5 件を記入すること。

(エ) (ウ) に記載の業務実績を確認できる書類の写し

※業務実績書類 (直近 5 年以内のもので、契約書の写しの場合は件名、契約金額、契約期間、契約当事者名の記載のあるもの、実績報告書など契約書以外の写しの場合は、前述に提示した契約書の写しの内容と同様の事項を確認できるもの)

(3) 参加資格確認結果通知書の交付

参加申込書の提出者について、資格要件を満たしているかどうかの確認を行い、結果について以下のとおり通知を行う。

送付日時 令和 7 年 2 月 2 8 日 (金) 午後 1 時以降

送付方法 電子メール

※回答受信後、受信確認メールを返信すること。

(4) 質問書の提出及び回答

本プロポーザル方式の内容について質疑がある場合は、次により質問書を提出すること。質問内容及びその回答は、参加者全てに通知する。なお、質問事項がない場合は、質問書の提出は不要とする。

ア 提出期限 令和 7 年 2 月 2 5 日 (火) 午後 5 時まで (必着)

イ 提出先 相模原市役所 市長公室 DX 推進課

E-mail アドレス : dx-suishin@city.sagamihara.kanagawa.jp

電話 0 4 2 - 7 6 9 - 8 2 1 2

ウ 提出方法 電子メール

※送達確認のため、提出先へ必ず電話連絡すること。

※電子メールの件名は、「プロポーザルに関する質問 (事業者名)」とすること。

エ 回答期限及び方法 令和 7 年 2 月 2 8 日 (金) 電子メール

※回答受信後、受信確認メールを返信すること。なお、内容に関する再質問は受け付けない。

6 参加資格の喪失

参加申込書の提出期限の日から受注候補者の選定の日までの間に次のいずれかに該当

することになった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとする。

- ア 「4 参加資格」に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき
- イ 提出した書類等に虚偽の記載をしたとき

7 参加を辞退する場合

参加申込書を提出後に辞退する場合には、速やかに辞退届（様式7）を提出し、参加辞退の手続きを行うものとする。

第2章 業務に関する事項・企画提案について

1 企画提案について

(1) 提案項目について

企画提案書は、次に示す項目を網羅するものとし、項目に沿った順序による章立てとすること。なお、提案内容については、「評価基準（別紙2）」に示す評価項目及び評価基準等に即して記載すること。

ア 実施体制

- ・当該業務の遂行にあたり、受託者において配置する人員や体制について
- ・配置する人員（プロジェクト責任者・担当者）に関する経験や業務実績について

イ DXの現状と課題

- ・本事業の目的及び内容を踏まえた提案の趣旨
- ・DXに関する国や地方公共団体の現状と課題について
- ・本市のDX推進に係る現状と、今後推進する上で想定される課題について

ウ 業務プロセス等

- ・業務委託仕様書の「5 業務内容」に示す各業務に関する実施手順・手法について
 - ・業務委託仕様書の「5 業務内容」（1）から（4）に示す各業務に関する工程について（業務委託仕様書に示す想定スケジュールに則った工程を図示すること）
 - ・事業所管部署を含む市と受託者が円滑なコミュニケーションを図り、市の意向を踏まえた計画を策定するための具体的な手法について
 - ・計画策定に係る市及び市担当者の負担軽減を図るための工夫について
- ※業務委託仕様書の「5 業務内容」に示す役割分担から変更した点や、業務項目を追加したものについては詳述すること。

エ その他（任意項目）

- ・上記に挙げる事項のほか、見積金額の範囲内において、参加者独自の提案があれば記載すること。

(2) 企画提案書等の提出について

ア 提出物

提出物	提出部数	備考
企画提案書	正本（社名・社判あり） 1 部 副本（社名・社判なし） 8 部	・カラー印刷とする ・プロポーザル参加者（提案書の作成者）の商号等の記載及び押印をしないこと。また、プロポーザル参加者の商号等又は商号等を類推できる表現を使用しないこと。
見積書（様式6）	原本 1 部	

イ 提出期限 令和7年3月14日（金） 午後5時まで（必着）

ウ 提出先 相模原市役所 市長公室 DX推進課

〒252-5277 相模原市中央区中央2丁目11番15号

市長公室 DX推進課

E-mail アドレス：dx-suishin@city.sagamihara.kanagawa.jp

電話 042-769-8212

エ 提出方法 提出先へ持参又は郵送するとともに、電子データを提出

※郵送の場合は、書留、簡易書留又は特定記録のいずれかの方法で送付すること。

※電子データを提出した際は、提出先へ電話連絡すること。

※電子メールの件名は、「プロポーザルの企画提案書提出(事業者名)」とすること。

※電子メールに添付するファイルの容量は10MBを限度とし、超過する場合は、複数回に分割して送信すること。

(3) 企画提案書の書式等

ア 用紙等

A4判両面、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

イ 書式等

・企画提案書本文の用紙枚数は、表紙、目次、索引を除き30枚以内とする。

・企画提案書はファイル等で1部毎にファイリングすること。

(4) 無効となる企画提案書

以下に該当する提案は無効とする

ア 参加資格を有しない者の提案

イ 見積金額が、契約上限金額を超える提案

ウ 虚偽の記載をした提案

エ プレゼンテーションに出席しなかったものの提案

(5) 企画提案書等の取扱い

ア 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。

イ 提出された企画提案書は、本プロポーザル方式における受注候補者の選定及び契約

の履行を担保する目的以外には使用しないものとする。

ウ 企画提案書等は、「相模原市情報公開条例」等関連法令に基づく情報公開請求がなされた場合、又は本市が企画提案書等の公表が特に必要と判断する場合には、その全部を原則公開又は公表するものとする。例外的に、提案者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより提案者の正当な利益を害する情報がある場合には、本市の判断で非公開とするものとする。（提案者が非公開を希望する部分がある場合は、予め企画提案書に明示すること）

また、公開又は公表する場合の企画提案書等の使用に関する費用は、無償とする。

エ 提出された書類は、選定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。

オ 企画提案書等の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。

カ 企画提案書等の提出は、1者につき1案のみとする。

キ 提出後の修正や差し替えは不可とする。

ク 提出された書類は返却しないものとする。

第3章 審査の方法及び受注者の選定

1 企画提案書等の審査

企画提案書等の審査は、市が設置した評価委員会にて行う。

2 プレゼンテーションの実施

(1) 実施日 令和7年3月下旬

詳細については対象者に別途連絡する。

(2) プレゼンテーション実施時に企画提案書の追加・変更は認めないが、提案内容のイメージを想起させる目的であれば、参考資料の使用を認める。

(3) プレゼンテーションで機材等を使用する場合は、参加者が用意すること。

(4) 評価基準に従い評価を行う。

3 評価基準

評価基準は「評価基準（別紙2）」のとおりとする。

4 受注候補者の選定

(1) 提出された企画提案書等を審査し、委員1人あたり60点を満点として採点を行い、委員5名の点数を合計する（300点満点）。最も合計得点が高い提案者を受注候補者として選定し、契約締結に向けた必要な協議を行う。なお、この協議において、受注候補者からの企画提案書の内容の変更は、原則として認めないものとする。

(2) 受注候補者とする最低得点は、180点とする。

(3) 同点の場合は評価基準における「提案内容」における合計得点が高い提案者を受注候補者として選定する。それでもなお、同点の場合は委員で票決する。

(4) 受注候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな受注候補者として手続を行うものとする。

(5) 審査の結果、いずれの提案も履行を確保できないと見込まれる場合、受注候補者を選定しない場合がある。

(6) 提出者のうち、受注候補者として選定した者及び選定されなかった者に対して、その旨を書面により令和7年3月31日（月）までに通知する。

5 選定の取消

受注候補者として選定された者は、選定の日から契約締結の日までの間に、次のア、イに該当することになった場合には、当該プロポーザル方式における受注候補者としての選定は取消しするものとし、契約締結は行わないものとする。この場合、次順位の者を新たな受注候補者として手続を行うものとする。

ア 第1章「4 参加資格」に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満

たす者ではなくなったとき。

イ 提出した書類に虚偽の記載をしたとき。

6 その他

- (1) 手続において使用する言語 日本語
- (2) 本契約において使用する通貨 日本円
- (3) 本契約において契約書の作成を要する。
- (4) 企画提案の内容については、履行の義務が生じるものとする。
- (5) 参加申込書及び企画提案書等の作成、提出及びプレゼンテーションに関する費用は提出者の負担とする。
- (6) 提出を受けた企画提案書類の返却は行わない。
- (7) 当該プロポーザルの手続きは予算成立前の準備行為であり、本業務に係る予算の議決がなされないときは、契約を行わない。