



# 小山市 CDO 補佐官等業務委託事業 企画提案依頼書（RFP）

2024年3月7日

小山市役所 総務部情報政策課

1.0版

《 目次 》

1. 事業の背景	・・・	2
2. 事業の概要	・・・	2
3. 調達及び契約	・・・	3
4. 参加資格要件	・・・	4
5. 企画提案の選考方法	・・・	5
5. 1 企画提案の選考要領	・・・	5
5. 2 企画提案依頼の詳細手続	・・・	6
5. 3 企画提案説明の実施	・・・	8
6. 企画提案書等の作成要領	・・・	9
6. 1 企画提案書の作成	・・・	9
6. 2 提案見積書の作成	・・・	12
7. 評価実施方法	・・・	13
8. 問合せ・提出先	・・・	13
9. その他	・・・	14

## 1. 事業の背景

### (1) 事業背景

小山市（以下、本市という）では、令和7（2025）年度の実現を目標に総務省から提示された「自治体 DX 推進計画」の重点取組事項に取り組んできました。ただし、これまでの DX 推進への取り組みでは ICT（システム等）を導入することが目的化し、業務そのものを見直す BPR の視点が欠けており、また各部門で個別にデジタル化に取り組んできた経緯があります。

このため、本市における DX 推進の現状を棚卸し、自らの達成位置と課題を明確にし、今後の DX 推進の方向性を検討する必要性を感じているところです。

現在、本市における DX のあるべき姿を再定義し、個別最適化から全体最適化を目指した DX 戦略ビジョン（仮称：小山市デジタル変革推進方針）を策定しており、次のステージを目指した DX 推進において適切な投資計画により、費用対効果を最大化する施策を実施していく予定です。

### (2) 事業目的

本市では、令和3(2021)年7月に DX 戦略推進プロジェクトを発足させ、CIO 兼 CD0 である副市長を本部長とする DX 戦略推進部会を中心に、デジタル・トランスフォーメーション (DX) を含む情報政策の推進に取り組んできました。また、令和5（2023）年7月には、職員に求められるデジタルスキルを「デジタル人材育成計画」として定義し、体系だった人材育成をしています。さらには、今後の DX 推進の方向性を定める「DX 戦略ビジョン（仮称：小山市デジタル変革推進方針）」により、デジタル化をさらに加速させるための取り組みを始めたところです。

本業務は、本市のデジタル化を推進するに当たり、令和5(2023)年に策定した「DX 戦略ビジョン（仮称：小山市デジタル変革推進方針）」及び「デジタル人材育成計画」に従い、各種分野のデジタル化において、専門的知識と行政分野の経験を有する外部デジタル人材により、的確な提案や助言を求める CD0 補佐官等業務を委託するものです。

## 2. 事業の概要

### (1) 件名

今回の事業は、「小山市 CD0 補佐官等業務委託事業」（以下、本事業という。）とする。

### (2) 事業内容

本事業の調達に関する要件仕様は、別紙「小山市 CD0 補佐官等業務委託事業要件仕様書」（以下、要件仕様書という）のとおりとする。

### (3) 事業範囲

本事業は、要件仕様書に基づき、本市のデジタル化を加速させるために CD0 を補佐する立場から的確な支援及び助言を行い、令和7年度以降の本市の自治体 DX の取組に関する提案を行うこと。

主な支援事業範囲は、次のとおりとする。

- ① 認識共有・機運醸成の支援
- ② 全体方針決定の支援
- ③ 推進体制整備の支援
- ④ 取組実行の支援
- ⑤ DX・デジタル化にかかる提案

### 3. 調達及び契約

#### (1) 調達方法

本事業の調達方法は、公募型プロポーザル方式とする。

#### (2) 事業期間

契約締結日から 2025 年 3 月 31 日までとする。

#### (3) 契約形態

本事業に関する契約形態は、業務委託とする。契約は、本事業を受託した提案事業者と行うものとする。契約の対象は、以下のとおりである。

- ・ CD0 補佐官等業務委託業務委託

なお、契約保証金は免除とする。

#### (4) 契約期間及び支払方法

本事業に関する業務委託の契約期間は、2024 年 6 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。支払方法は、契約書に次項目の費用内訳を示し、2025 年 4 月末一括払いとする。

- ・ CD0 補佐官等業務に係る支援作業費
- ・ CD0 補佐官等業務に係るその他経費

#### (5) 契約内容交渉

本事業における優先交渉権者と契約内容を検討し、最終的に確定した上で締結する。

##### ①交渉期間

2024 年 4 月 22 日（月）～4 月 26 日（金）

##### ②交渉内容

「小山市 CD0 補佐官等業務委託事業」に係る支援作業等

- ・ 支援作業の内容
- ・ 支援作業のスケジュール
- ・ 支援作業の支援体制
- ・ 支援作業に係る経費

##### ③契約金額

提案内容に交渉時の補正を加えた契約条件に基づき、再度見積の提出を求めた結果を最終的な契約金額とする。なお、優先交渉権者と契約条件に合意が得られない場合、次点交渉権者と契約交渉をする。

#### (6) 提案上限金額

11,880,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

ただし、上記金額は契約額や予定価格を示すものではなく、事業の規模を示すためのものであることに留意し、提案に当たっては上限金額を超えないものとする。

#### (7) その他

本事業に係る契約条件については、次のとおりとする。

- ・ 令和 6 年度予算の可決

本事業は令和6年度予算により執行するものである。このため、令和6年度予算が可決承認されることを条件とする。

- ・本事業費以外に、総務省の補助事業である「地域活性化起業人（企業人材派遣制度）」による特別交付税措置（年間5,600千円）を予算化している。

本事業のオプションとして、総務省の派遣制度を活用した事業拡大の提案をすることを可とする。ただし、その実現には総務省の派遣制度が採択されることが条件であるため、総合評価における技術点の対象とするが、価格点の対象としないこととする。

#### 4. 参加資格要件

企画提案依頼に参加する事業者は、次の参加資格要件を満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する入札参加の資格制限に該当しない者であること。（※破産者で復権を得ない者等）
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく申立て及び商法（明治32年法律第48号）に基づく会社整理の申立てがなされていない者であること。
- (3) 国または地方公共団体から指名停止措置を受けていない者であること。
- (4) 公租公課に滞納がないこと。
- (5) 事業者自身、または事業者に所属するいずれかの事業所が、以下の認証を得ていること。なお、認証されていない場合、誓約書を提出すること。
  - ・ JIS Q 15001 プライバシーマークの認証
  - ・ ISO27001 又は ISMS 情報セキュリティマネジメントシステムの認証
  - ・ ISO9001 品質マネジメントシステムの認証
  - ・ ISO14001 環境マネジメントシステムの認証
- (6) 国または地方公共団体において、過去5年以内（2019年度から2023年度まで）に、本事業と同等の業務の実績を有する者であること。

※契約者に実績がない場合は、実施主体としての実績が確認できれば可とする。なお、本事業を共同で提案する場合は、上記実績の有無はいずれかの事業者の実績を持って可とする。
- (7) 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77号）に規定する暴力団又は暴力団員若しくはそれら密接な関係を有しないこと。
- (8) 小山市入札参加資格者名簿（物品等）に登録されていること。未登録の場合は、速やかに申請手続きを行うこと。

## 5. 企画提案の選考方法

### 5. 1 企画提案の選考要領

企画提案に関する選考は、以下の要領で行う。

#### (1) 選考手順

企画提案の選考手順は、「表1. 企画提案に関する選考手順」のとおりである。

表1. 企画提案に関する選考手順

選考手順	評価対象
事前審査	参加資格及び参加申込提出書類
書類審査	企画提案書
	提案見積書
面接審査	プレゼンテーション

#### (2) 選考組織

企画提案の選考を行う組織は、「表2. 企画提案に関する選考組織」のとおりである。

表2. 企画提案に関する選考組織

選考	選考組織	評価対象
事前審査	事務局	参加資格及び参加申込提出書類
書類審査	CDO 補佐官選考委員	①企画提案書
	情報政策課	②提案見積書
面接審査	CDO 補佐官選考委員	プレゼンテーション

#### (3) 選考スケジュール

企画提案の選考スケジュールは、「表3. 企画提案選考に関するスケジュール」のとおりである。

表3. 企画提案選考に関するスケジュール

イベント	日時
企画提案依頼の公募	2024年3月8日(金)
参加意思表示の提出期間	2024年3月8日(金)～3月29日(金)
質問受付期間	2024年3月8日(金)～3月29日(金)
質問回答期間	2024年3月11日(月)～4月3日(水)
企画提案書等の提出期間	2024年4月4日(木)～4月5日(金)
事前審査実施(参加資格)	2024年4月5日(金)まで
書類審査実施(企画提案書等)	2024年4月8日(月)
面接審査実施(プレゼンテーション)	2024年4月11日(木)～4月12日(金)
事業者の選考・承認(予定)	2024年4月17日(水)
選考結果の通知(予定)	2024年4月19日(金)
契約内容交渉(予定)	2024年4月22日(月)～4月26日(金)
選定委員会・契約調印(予定)	2024年5月下旬
支援事業開始	2024年6月上旬～

(4) 企画提案に関する提供資料

企画提案に関して提供する資料は、「表4. 企画提案に関する提供資料」のとおりホームページに掲載する提供資料 (A) と参加意思表明した事業者のみに提示する提供資料 (B) がある。

表4. 企画提案に関する提供資料

提供資料	資料名	入手方法
(A)	①企画提案依頼書 (本資料) ②提出書類様式一式 ・参加意思表明書 (様式 01) ・秘密保持誓約書 (様式 02) ・質問書 (様式 09)	小山市ホームページからダウンロード
(B)	①要件仕様書 ②提案見積書等提出書類様式一式 ・企業概要書 (様式 03) ・実績調書 (様式 04) ・指名停止措置を受けていない旨の申出書 (様式 05) ・公租公課において滞納のない旨の申出書 (様式 06) ・共同受託企業確認書 (必要な場合、1社1枚) (様式 07) ・企画提案辞退届 (様式 08) ・企画提案書 (提出添書) (様式 10) ・業務支援要員名簿 (様式 11) ・企画提案見積書 (様式 12) ・企画提案見積詳細 (様式 13)	参加意思表明した事業者の担当者宛に提供する。

5. 2 企画提案依頼 (RFP) の詳細手続

(1) 参加意思表明書の提出

企画提案依頼の内容を検討した結果により企画提案に参加する事業者は、「表5. 参加意思表明の提出」のとおり参加意思表明書等を提出すること。

表5. 参加意思表明の提出

項目	内容
提出期間	2024年3月8日 (金) から3月29日 (金) まで なお、最終日の受付時間は、17時までとする。
提出方法	下記 URL の web ページの入力フォームより提出物を添付し送信すること。 <a href="https://www.city.oyama.tochigi.jp/sangyou-sigoto/nyuusatsu-keiyaku/etc/page006376.html">https://www.city.oyama.tochigi.jp/sangyou-sigoto/nyuusatsu-keiyaku/etc/page006376.html</a> 参加意思表明書を受け取り次第、担当部署より受付完了のメールを送付する。 参加意思表明書の送信後、1日以上受付完了メールが届かない場合は、電話にて申し出ること。
提出書類	①参加意思表明書 (様式 01) ②秘密保持誓約書 (様式 02)

	<p>③企業概要書（様式 03） ④実績調書（様式 04） ⑤指名停止措置を受けていない旨の申出書（様式 05） ⑥公租公課において滞納のない旨の申出書（様式 06） ⑦共同受託企業確認書（必要な場合、1社につき1枚）（様式 07） なお、①及び②を提出のうえ、③～⑦の提出書類は、2024年4月5日（金）までに電子メールにて提出することを認める。</p>
提出先	「8. 問合せ・提出先」まで

## （2）質問受付及び回答

企画提案依頼書等に対し質問または疑義がある場合は、「表6. 質問受付及び質問回答」とおり行うこと。

表6. 質問受付及び質問回答

項目	内容
受付期間	2024年3月8日（金）から3月29日（金）まで なお、最終日の受付時間は、17時までとする。
質問方法	「質問書（様式 09）」に質問事項を簡潔かつ明瞭に記載のうえ、電子メールにより提出すること。
提出先	「8. 問合せ・提出先」まで
回答方法	<p>質問に対する回答は、参加申込書等の提出があった事業者すべてに対し、随時、次のとおり行う。</p> <p>①最終回答予定日 2024年4月3日（水） ②回答方法 「参加意思表明書（様式 01）」に記載された連絡先に電子メールで通知する。</p> <p>③その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・同趣旨の質問が複数あった場合には、まとめて回答する。</li> <li>・質問者の名称等については公表しない。</li> <li>・評価に関する質問については回答しない。</li> <li>・質疑応答事項は、仕様書の追記事項として取り扱う。</li> </ul>
その他	<p>見積作成するために不足する情報等、開示してほしい情報があれば、質問書に追記すること。</p> <p>なお、質問は評価に影響しないので、遠慮せず質問書に記載すること。</p>

## （3）企画提案書類等の提出

企画提案書等の提出については、企画提案書等の記載要領に従い、「表7. 企画提案書等の提出」とおり企画提案書及び見積書等を作成し提出すること。



表7. 企画提案書等の提出

項目	内容
提出期間	2024年4月4日(木)から4月5日(金)まで なお、最終日の受付時間は、17時までとする。
提出方法	郵送・宅配便等又は持参すること。 なお、郵送・宅配便等の場合、提出期限日必着とする。
提出書類	①企画提案書(提出添書)(様式10) ②企画提案書 ③業務支援要員名簿(様式11) ④企画提案見積書(様式12) ⑤企画提案見積詳細(様式13) ⑥提案者企業の紹介パンフレット
提出部数	・提出書類は、書面で正本1部、電子媒体(CD-R)を副本1部提出すること。 ・電子媒体に格納するデータのファイル形式は、原則として、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Excel とすること。 ・評価の際に、採点計算・評価コメント付与等で使用するため PDF 形式にはしないこと。また、電子媒体を提出する際は、CD-R ラベル面に提案事業者名を記載すること。
提出先	「8. 問合せ・提出先」に示す宛先に提出すること。
その他	参加業者が多い場合は、書類による一次評価を行う場合がある。

#### (4) 企画提案の辞退

参加意思表示後に企画提案を辞退する場合は、「表8. 企画提案の辞退」のとおり提出期限までに企画提案辞退届を提出すること。

表8. 企画提案の辞退

項目	内容
提出期限	2024年4月5日(金)まで
提出方法	「企画提案辞退届(様式08)」に辞退理由を記載のうえ、電子メールにより提出すること。
提出先	「8. 問合せ・提出先」まで
その他	企画提案依頼書、システム要件書等の本市が提示した資料および複写した資料及び企画提案依頼にて知り得た情報を他提案等に利用しないこと。 また、企画提案資料の提出期限を過ぎた場合は、参加を辞退したものとみなす。 なお、辞退したことを理由にシステム調達の選考等において、不利益な取り扱いをすることはしない。

### 5. 3 企画提案説明の実施

企画提案書等の書類を提出する提案事業者に対し、プレゼンテーションによる面接審査を実施する。

#### (1) プレゼンテーション要領

プレゼンテーションの実施は、「表9. プレゼンテーションの実施要領」のように行う。

表9. プレゼンテーションの実施要領

項目	内容
実施日	2024年4月11日(木)及び4月12日(金) 実施時間帯等は、電子メールにより通知する。
実施場所	小山市役所本庁舎 会議室 (小山市中央町1丁目1-1) なお、実施場所に変更がある場合、電子メールにて通知する。
実施時間	実施時間は、持ち時間を50分以内とし、内訳は以下を目安とすること。 ・プレゼンテーション 30分 ・質疑応答 20分 なお、準備及び片付けは、実施時間の前後の合計10分以内とし、速やかに行うこと。
プレゼン内容	企画提案書類に記載した順にプレゼンテーションすること。 プレゼンテーションに当たっては、企画提案書類で提案された内容の抜粋または要約とし、それ以外の内容は認めない。
プレゼン資料	プレゼンテーション資料を企画提案書類の抜粋または要約とする場合には、あらかじめ提出すること。
プレゼン説明者	原則として説明は、業務支援要員名簿(様式11)に記載したプロジェクト要員が行うこと。 また、プレゼンテーション参加者は、3名以内とする。オンライン形式による参加を可とするが、この場合でも現地参加者を含め合計3名以内とすること。 なお、プレゼンテーションをオンライン形式で行う場合は、参加意思表明時に提出先(事務局)に相談すること。
プレゼン順番	プレゼンの順番は、「参加意思表明書」の提出順とする。提出先(事務局)に届いた電子メールの受信日時が早い順番とする。
備品等	本市は、プロジェクタ(HDMI接続)及びスクリーンを各1台用意する。 パソコン等その他必要な機材は、提案事業者が用意すること。なお、外部との通信回線を使用する場合は、提案事業者が用意し、建物の関係で通信電波の品質がよくないことを考慮すること。

## 6. 企画提案書等の作成要領

### 6.1 企画提案書の作成

企画提案書は、1社につき1点の提出とする。企画提案書は、正本の表紙のみ事業者の社名等会社のわかる名称を記載すること。また、副本は社名やロゴマーク等会社のわかる名称を記載しないこと。

#### (1) 企画提案書構成

提案事業者は、以下に示す企画提案書の構成に従い、企画提案書を作成すること。

##### ① 共通

ア. 企画提案書は、表紙、目次、本編で構成すること。

イ. 企画提案書は、A4版の用紙を用い、両面で作成すること。なお、図面等補足資料でA3用紙を使用する場合はA4版2ページ分として、蛇腹で折り込むこと。

②表紙

表紙は、題名に「CDO 補佐官等業務委託事業に係る企画提案書」と記述し、以下の事項を明記すること

- ア. 提案事業者の住所、名称、代表者名及び社印
- イ. 連絡担当者の所属、氏名及び連絡先（電話番号・電子メールアドレス）
- ウ. 提案書の提出日

③目次

企画提案書は、章、節について目次を作成し、参照先の頁番号を記載すること。  
添付資料がある場合、添付資料として項番号、資料名を記載すること。

④本編

本編は、以下の点に留意し作成すること。

- ア. 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確に作成し、専門用語を使用する際は、注釈または用語集をつけること。
- イ. 記述項目に沿わない記述があった場合、その部分の記述に関しては評価対象としないため、十分留意すること。
- ウ. 企画提案書の記述内容に不整合等があった場合には、本市に有利と思われる記述内容を正とみなす。

(2) 企画提案書形式

提案事業者は、以下に示す企画提案書の形式に従い、企画提案書を作成すること。

- ①書式（項目番号の付け方）は、「表10. 段落書式」に従うこと。

表10. 段落書式

段落	表示書式
章	1
節	1. 1
項	1. 1. 1
以下	(1)
	①
	a.
	ア.

(注) 上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上で止むを得ない場合は、提案事業者側で適宜設定することも可とする。

- ②企画提案書の枚数は、表紙・目次及び背表紙を除き、本編30ページを上限とし、要点を明確に記述すること。（ページには、企画提案書の別紙を含む。）
- ③本編の各ページには、ページ番号を記載すること。
- ④両面印刷で片面を1ページとし、割り付け印刷はしないこと。
- ⑤文字フォント、文字サイズ、色に規定は設けないが、見やすいものとする。
- ⑥既製のソフトウェア製品を利用した提案を行う場合は、製品説明書やパンフレット等を添付すること。なお、企画提案書の枚数には含まれないものとする。

- ⑦企画提案書に事例を挙げる場合は、機密情報及び個人情報の使用に十分に留意すること。
- ⑧所定の書式に従っていないなど、企画提出書類に不備がある場合は、企画提案書を無効とする場合があるので留意すること。

(3) 企画提案書記述項目

企画提案書の作成にあたっては、「表 11. 企画提案書記述項目一覧」を参照に構成すること。

表 11. 企画提案書記述項目一覧

記述項目		
1	背景及び目的	1. 目的の達成
		2. デジタル化の課題対応
2	業務支援への提案	1. 自治体 DX 推進計画の取組事項 本市の取り組み状況から、今後の DX 推進において強化または見直しすべき事項を提案ください。 (1)取組事項に対する優先的案件 (2)データ利活用の着手ポイント
		2. デジタル人材育成の取り組み デジタル人材計画に基づき職員研修を実施しているが限られた予算と時間で効果的に実施する方法を提案ください。 (1)DX 推進の機運醸成と意識定着 (2)職員に必要なスキルセット (3)デジタルスキルレベルアップの具体的な研修
		3. 地域社会のデジタル化の取り組み 都市力を向上するため、地域社会との協働によるデジタル化が必要であり、その手段としてスマートシティや都市 OS への取り組みがあると考えます。どのような取り組みが効果的か提案ください。 (1)スマートシティの取り組み (2)都市 OS の活用
		4. デジタル化の進捗指標 今後、デジタル化を推進にあたり、進捗度を測る指標として最適な指標と思われるものを提案ください。 (1)幸福度指標の活用 (2)その他 KPI
		5. その他要件への提案 貴社の経験から有効と思われるデジタル化の取り組み事項を提案ください (1)委託業務内で実施できる追加提案 (2)企業人材派遣制度を活用した追加提案 (3)オープンション（有料）としての追加提案
3	業務支援体制	1. 業務支援体制 ・ CD0 補佐をするための支援体制を記載すること

		<p>※専門的な技術や知見を持つ複数の人員から構成される体制による支援を可とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案する支援体制とした理由を記載すること</li> <li>・体制に組み入れられた担当者の役割を記述すること</li> </ul> <p>2. 支援担当経歴</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支援体制の担当者の経歴を記載すること</li> </ul> <p>3. 役割分担</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本市との役割分担を記述すること</li> </ul>
4	納入成果物	1. 成果物

## 6. 2 提案見積書の作成

見積書の作成にあたっては、以下の点に留意して見積を作成すること。

### (1) 見積様式

- ①見積書については、要件書等に掲げる条件に留意し、作成すること。
- ②様式は、別添の提案見積書（様式 12）、提案見積明細書（様式 13）のとおりとする。

### (2) 見積項目

本事業に係る見積の積算項目は、「表 1 2. 見積明細項目」のとおりである。見積書作成に当たっては、費用総額を示すとともに、見積項目別に費用内訳および見積根拠を示すこと。

表 1 2. 見積明細項目

	項 目	内 容
	《支援作業費》	
1	CD0 補佐官等の業務支援	CD0 補佐として業務支援を行う担当者の支援作業費
2	補助スタッフの事務支援	CD0 補佐担当と一緒に作業支援するスタッフの支援作業費
	《その他経費》	
1	交通・宿泊費	業務支援するための交通及び宿泊費用等
2	通信費用	業務支援に必要となるオンライン会議などの通信、ソフトウェア費用等
3	消耗品の購入費	消耗品の購入費用

### (3) 見積対象期間

対象期間は、2024 年 6 月から 2025 年 3 月までの業務支援の実施期間に発生するすべての経費とする。

### (4) 追加提案費用

提案事業者が有効とする追加提案を採用するにあたり、発生する費用を提示すること。価格点の評価対象外とするが、技術点として加点する。

## 7. 評価実施方法

企画提案に対する評価の実施方法は、次に示す手順・方法に従って行うものとする。

### (1) 選考方式

次の要件をすべて満たしている提案事業者のうち、総合評価点の数値の最も高い者を優先交渉権者として選考する。

#### ①事前審査

- ・参加申込み提出書類に不足及び不備がないこと
- ・参加する事業者が参加資格要件と満たしていること

#### ②書類審査及び面接審査

- ・「表11. 企画提案書記述項目一覧」における記載項目に対して、提案書の記載内容が要求事項を満たしていること。

評価は、以下の2つの選考を、評価基準に従って行う。

- (ア) 書類審査（企画提案書及び提案見積書）
- (イ) 面接審査（プレゼンテーション）

なお、いずれの提案事業者も不十分と判断される場合には選考を行わないことがある。また、評価項目・配点方法・評価経過等に関する問い合わせには応じられない。

### (2) 総合評価

提出された企画提案書等について、予め定められた評価項目、配点に従って評価を実施する。

評価方法は、書類審査における技術点（企画提案書）及び価格点（見積価格）、面接審査における技術点（プレゼンテーション）より、総合的に提案内容を評価する。

### (3) 選考結果通知

総合評価の選考結果は、提案事業者に対し、本事業検討会議において優先交渉権者を承認後、「参加意思明細書（様式01）」に記載された連絡先へ電子メールにて通知する。

## 8. 問合せ・提出先

本事業に関する問合せ窓口は、「表13. 問合せ・提出先」のとおりとする。

表13. 問合せ・提出先

項目	内容
担当部署	小山市役所 総務部 情報政策課 「小山市 CD0 補佐官等業務委託事業」事務局
担当者	五月女、瀧野
所在地	〒323-8686 小山市中央町1丁目1番1号 小山市役所本庁5階
連絡先	電話 : 0285-22-9343 電子メール: 参加意思表明を行った後に、事務局から送付されたメールの送信元アドレス
備考	メール送信時は、件名の先頭に【小山市 CD0】と記載すること。

## 9. その他

### (1) 無効となる応募書類

応募書類が次の条件の一つ以上該当する場合には、審査の対象から除外するものとする。

- ①定められた提出方法、提出先、期限に適合しない応募書類
- ②この要項等で指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しない応募書類
- ③記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない応募書類
- ④虚偽の内容が記載されている応募書類
- ⑤関係者に関する工作等不当な活動を行ったと認められる場合
- ⑥この要項に定める手続き以外の方法により、本市及びその関係者に直接、間接に問い合わせや連絡を求めた場合

(2) 企画提案書の作成、提出等に要する全ての費用は提案事業者の負担とする。

(3) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限定する。

(4) 応募書類は、本事業の提案選定以外の目的に無断で使用しない。また、応募書類は提案事業者に返却しない。

(5) 応募書類は、受理した後に提案事業者による加筆及び修正は認めない。ただし、本市と提案事業者との協議のうえ変更することがある。

(6) 応募書類に書かれた内容は本事業の契約内容に含める予定である。

(7) 本事業に関連して本市より受領したすべての資料は、本提案行為にのみ使用することを許可するものであり、本市の了解なく公表または目的以外に使用することを禁止する。

(8) 本事業に関連して本市より受領した全ての資料及び複写した資料を含めて、本提案行為が終了した時点で速やかに返却すること。なお、提案を辞退した場合も同様とする。

(9) 提案書作成時において入手した本市独自の情報、個人情報に適正に管理し情報漏えい、不正使用を行わないこと。

以上