



# 小山市シビックテック活動 支援事業 企画提案依頼書（RFP）

2026年4月1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（RFP）の詳細手続	・・・	6
5. 3 企画提案説明の実施	・・・	9
6. 企画提案書等の作成要領	・・・	10
6. 1 企画提案書の作成	・・・	10
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	・・・	14
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、「デジタル変革推進方針」において地域社会のデジタル化を推進することにより都市力・地域力の向上を目指している。この「地域社会のデジタル化」を推進するため、市民が主体的にデジタル技術を用い、身近な社会課題や地域課題を解決し、自ら望む社会を創り上げていく「シビックテック活動」をひとつの原動力としたいと考えている。

このため、市民が「シビックテック活動」の基本的な手法を学ぶことにより、「シビックテック活動」の有効性を理解し、地域課題の解決に取り組み始めるきっかけを創るものである。

また、「アイデアソン・ハッカソン」のイベント実施と組み合わせることにより、より多くの市民が「シビックテック活動」の楽しさと有用性を実感し、その後の活動参加を促せる効果を期待している。

### (2) 事業目的

市民自らが、地域課題（困りごと）にデジタル技術を活用し、その解決を図ることで、本当に住みやすいまちづくりが行える活動を始めることを目指す。

- ①市民に「シビックテック活動」の概要と有用性を理解できること
- ②デジタル技術を用いて地域課題（困りごと）を解決する手順が習得できること
- ③参加者同士の交流を図り、自発的な市民活動が促されること

また、「シビックテック活動」を通じて、以下の効果を期待している。

- ①「シビックテック活動」は、エンジニアやデザイナー、プランナー、学生、一般市民と幅広い分野の地域住民により実践されることから、新たなコミュニティを創り出すこと
- ②当事者である市民の困りごとを市民目線で徹底的に課題を解決することにより、市民にとって「本当に必要なサービス」が提供されること
- ③行政サービスでは行き届かない隙間を、市民自身が ICT を活用することで埋める活動の場とすること

## 2. 事業の概要

### (1) 件名

今回の事業は、「小山市シビックテック活動支援事業」（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「小山市シビックテック活動支援事業 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、市民が「シビックテック活動」を理解できるようにワークショップ形式の講座を実施するための企画及び準備から運営までとする。また、地域課題の解決手法を経験するため、アイデア出しをするアイデアソンと、そのアイデアを実現のためにデジタル技術で具現化するハッカソンを実施する。

主な事業範囲は、次のとおりとする。

- ①実践講座の実施
  - ・講座企画・・・講座を円滑に実施するための企画

- ・ 講座準備・・・参加者募集や会場設営、講座テキストなどの準備
  - ・ 講座実施・・・講座の実施及びフォローアップ
  - ・ 講座運営・・・講師の確保、講座内容の確認など
- ②イベント（アイデアソン・ハッカソン）の実施
- ・ イベント企画・・・効果あるイベントを実施するための企画
  - ・ イベント準備・・・参加者募集や会場設営などの準備
  - ・ イベント実施・・・イベントの実施及びフォローアップ
  - ・ イベント運営・・・運営スタッフの確保、イベント実施状況の確認など

### 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2027年2月26日までとする。ただし、本事業の実施期間は、2026年8月から2027年2月までを予定している。

#### (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。

- ・ シビックテック活動支援業務委託

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、契約日から2027年2月26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、2027年3月末一括払いとする。

- ・ 実践講座実施に係る作業費、委託費、その他経費
- ・ イベント実施に係る作業費、委託費、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

2026年6月1日（月）～6月5日（金）

##### ②交渉内容

「小山市シビックテック活動支援事業」に係る仕様等

##### a. 実践講座の実施

- ・ 講座に係る準備事項
- ・ 講座の内容
- ・ 講座のスケジュール
- ・ 講座の管理運営体制・役割分担
- ・ 講座に係る経費

b. イベント（アイデアソン・ハッカソン）の実施

- ・イベントに係る準備事項
- ・イベントの内容
- ・イベントのスケジュール
- ・イベントの管理運営体制・役割分担
- ・イベントに係る経費

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

2,400,000円（消費税及び地方消費税を含む）

上記金額の範囲内で、実践講座及びイベントの企画準備からフォローアップまでの提案をすること。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

本事業に係る支援費用の契約条件については、次のとおりとする。

①実践講座実施の役割分担

実践講座の支援費用を抑えるための工夫として、貴社の経験から本市が担当できる作業があれば支援費用から除外する提案をすること。ただし、本市体制等から請け負えないことを想定して、参考までに貴社が担当した場合の費用を提示しておくこと。

②イベント実施の運営体制

イベント実施においては、民間での事例や国や県等が実施する事業を活用することにより、運用体制の強化や実施ノウハウが補完できる場合には積極的に提案すること。

③交通費及び宿泊費

交通費及び宿泊費などの必要経費は、実費での費用計上とすることを条件とする。

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）にもとづく申立て及び商法（明治32年法律第48号）にもと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
- ・ IS027001 又は ISMS 情報セキュリティマネジメントシステムの認証
- ・ IS09001 品質マネジメントシステムの認証
- ・ IS014001 環境マネジメントシステムの認証

- (6) 本市と同規模の地方公共団体において、過去5年以内（2020年度から2024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。※契約の実績がない場合は、実施主体としてシビックテック活動の実績及び、ハッカソン等のイベント主催または運営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、又は参加事業者の役員が、同法に掲げる暴力団員である事業者及びそれらと密接な関係を有しない者であること。
- (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) 選考方法

提出された企画提案書等について、本プロポーザル審査委員会において定められた選考基準項目、配点に従って評価を実施する。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	参加意思表示提出書類
書類審査	企画提案書類 ①企画提案書 ②提案見積書
面接審査	プレゼンテーション

#### (2) 選考スケジュール

企画提案の選考スケジュールは、「表2. 企画提案選考に関するスケジュール」のとおりである。

表2. 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開始	2026年4月1日（木）
参加意思表示提出期間	2026年4月1日（木）～4月28日（火）

質問受付期間	2026年4月1日(木)～5月1日(金)
質問回答期間	2026年4月1日(木)～5月8日(金)
企画提案書類の提出期間	2026年5月13日(水)まで
事前審査(参加資格)	2026年5月14日(木)
書類審査実施(企画提案書類審査)	2026年5月14日(木)～5月20日(水)
提案資料質問	2026年5月14日(木)～5月18日(月)
提案資料質問回答期間	2026年5月14日(木)～5月20日(水)
面接審査実施(プレゼンテーション)	2026年5月21日(木)～5月22日(金)
事業者の選考・承認(予定)	2026年5月27日(水)
選考結果の通知(予定)	2026年5月29日(金)
契約内容交渉(予定)	2026年6月1日(月)～6月5日(金)
選定委員会・契約調印(予定)	2026年7月
支援事業開始	2026年8月から

### (3) 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3. 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)と参加申込みした事業者のみに提示する提供資料(B)がある。

表3. 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) ・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) ・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 ・企画提案書(提出添書)(様式10) ・プロジェクト要員名簿(様式11) ・企画提案見積書(様式12) ・企画提案見積詳細(様式13)	参加申込み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4. 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4. 参加意思表明の提出

項目	内容
提出期間	2026年4月28日(火)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ページにある入力フォームより提出物を添付し送信すること。 <a href="https://logoform.jp/f/u81E6">https://logoform.jp/f/u81E6</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、開庁日で数えて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) 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、2026年5月13日(水)までに同フォームまたはメールにて提出することを認める。
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や疑義がある場合は、「表5. 質問受付及び回答」のとおり行うこと。

表5. 質問受付及び回答

項目	内容
受付期間	2026年5月1日(金)まで
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、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	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。 ①最終回答予定日 2026年5月8日(金) 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メールで通知する。 ③その他 ・同趣旨の質問が複数あった場合には、まとめて回答する。 ・質問者の名称等については公表しない。 ・評価に関する質問については回答しない。 ・質疑応答事項は、仕様書の追記事項として取り扱う。

その他	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。 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。
-----	--

### (3) 企画提案書類の提出

企画提案書類の提出については、企画提案書類の作成要領に従って提出書類を作成し、「表6. 企画提案書類の提出」のとおり提出すること。

表6. 企画提案書類の提出

項目	内容
提出期間	2026年5月13日(水)まで なお、最終日の受付時間は、17時までとする。
提出方法	宅配又は持参すること。なお、郵送、宅配の場合、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プロジェクト要員名簿(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7. 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7. 企画提案の辞退

項目	内容
提出期限	2026年5月13日(水)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、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実選等において、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8. プレゼンテーションの実施要領」のように行う。

表8. プレゼンテーションの実施要領

項目	内容
実施日	2026年5月21日(木)及び5月22日(金) 実施時間帯等は、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 または小山市中央公民館 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、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、プロジェクト要員名簿(様式11)に記載したプロジェクト管理者またはリーダーが行うこと。 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」の提出順とする。
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、副本に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「シビックテック活動支援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・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9. 段落書式」に従うこと。

表9. 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10. 企画提案書記述項目一覧」を参照に構成すること。

表10. 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. 課題の解決策
2	講座内容	1. 講座内容 (1) 講座のプログラム構成 (2) 講座の時間割 (3) 講座のスケジュール ・シビックテック活動を実践するために必要なスキルを理解できるプログラム構成を具体的に記述すること 2. 講座運営 (1) 参加者の募集 (2) 市との役割分担 (3) 講座の実施 (4) 講座後フォローアップ

		<p>(5)講師体制</p> <p>(6)運営管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・幅広い参加者を募集するための工夫を記述すること</li> <li>・講座を運営するための管理及び実施体制について記述すること</li> </ul>
		<p>3. イベント実施（アイデアソン・ハッカソン）</p> <p>(1)イベントのプログラム構成</p> <p>(2)参加者の募集</p> <p>(3)実施時の進め方</p> <p>(4)運営体制</p> <p>(5)市との役割分担</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アイデアソン・ハッカソンを成功させるためのポイントを記述すること</li> <li>・シビックテック活動につなげるためのイベント実施上の工夫点を提案すること</li> </ul>
		<p>4. 業務実績</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去5年間の類似する業務支援を5件以上記述すること</li> </ul>
		<p>5. その他要件への提案</p> <p>(1)追加提案（オプション）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本市からの要件仕様以外で提案事業者が特に有効と思われる事項がある場合に記述すること</li> </ul>
3	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11. 見積項目」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11. 見積項目

	項目	内容
	《実践講座》	
1	講座支援費用	
	(1)講座の企画	講座を実施するための企画立案の作業費用
	(2)講座教材の作成等	講座用教材の作成費用
	(3)講座の実施	講座を実施するための作業費用
2	委託費用	
	(1)講座の周知・広報	講座参加者募集のための広告宣伝費用

	(2)教材の印刷製本等	講座用教材の印刷製本等の費用
3	旅費・その他経費	
	(1)交通	講座実施するための交通費用
	(2)宿泊	講座実施するための宿泊費用
	(3)通信費	講座等の実施に必要なオンライン会議などの通信、ソフトウェア費用等
	(4)その他経費	消耗品の購入費用など
	《イベント》	イベント：アイデアソン・ハッカソン
1	イベント支援費用	
	(1)イベントの企画	イベントを実施するための企画立案の作業費用
	(2)イベント資材の作成等	イベント用資材の作成費用
	(3)イベントの実施	イベントを実施するための作業費用
2	委託費用	
	(1)イベントの周知・広報	イベント参加者募集のための広告宣伝費用
	(2)資材の調達・印刷製本等	イベント用資材の調達・印刷製本等の費用
3	旅費・その他経費	
	(1)交通	イベント実施するための交通費用
	(2)宿泊	イベント実施するための宿泊費用
	(3)通信費	イベント等の実施に必要なオンライン会議などの通信、ソフトウェア費用等
	(4)その他経費	消耗品の購入費用など
	《追加提案》	
1	追加支援費用	
	(1)追加支援の企画	追加支援を実施するための企画立案の作業費用
	(2)追加支援教材の作成等	追加支援用教材の作成費用
	(3)追加支援の実施	追加支援を実施するための作業費用

### (3) 見積対象期間

対象期間は、2026年8月から2027年2月までの講座等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（オプション）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、技術点として加点評価をする。

## 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を満たしていること

②書類審査及び面接審査

- ・「表10. 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12. 問合せ・提出先」のとおりとする。

表12. 問合せ・提出先

項目	内容
担当部署	小山市役所 総務部 業務改善推進課 「小山市シビックテック活動支援事業」事務局
担当者	鈴木、瀧野、堺
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6階
連絡先	電 話：0285-22-9304 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【シビックテック】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、個人情報とは適正に管理し情報漏えい、不正使用を行わないこと。

以上