

なとり共創ラボ運営委託業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

この要領は、なとり共創ラボ運営委託に係る契約の相手先となる事業者の選定に当たり、プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

2. 業務概要

(1) 業務名

なとり共創ラボ運営委託業務

(2) 内容

業務内容は別紙「なとり共創ラボ運営委託業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(3) 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

(4) 提案限度額

20,400,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の上限額を示すものであることに留意すること。

※事業にかかる費用の内訳を明らかにすること。

(5) その他

本契約の締結をもって来年度以降の契約を確約するものではないこと。

令和6年度のなとり共創ラボ活動に関しては、下記のURLを確認すること。

<https://www.city.natori.miyagi.jp/page/31071.html>

3. 事業者選定方式

公募型プロポーザル方式

4. 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、企画提案参加申請書の提出日現在において、次に掲げる要件全てに該当し、業務を安定的かつ円滑に実施できる者とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号の規定に該当しないこと。

(2) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく、破産手続開始の申し立てがなされていないこと。

- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申し立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申し立てをしていないこと。ただし、会社更生法の規定による再生計画又は民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可の決定を受けた者を除く。
- (4) 名取市入札契約にかかる暴力団等排除措置要綱（平成20年名取市告示第121号）別表各号に規定する要件に該当する者でないこと。
- (5) 本件プロポーザル申請主体の現在の主たる事業所が所在する市区町村において、直近の国税（法人税及び消費税）、市町村民税（法人市町村民税、固定資産税）に未納の税額がないこと。
- (6) 同種業務に関する契約実績又は本事業の実施にあたり十分な知見やスキルを有していること。
- (7) 共同企業体の場合には、構成員全員が上記（1）～（5）までの全てを満たすこと。また、構成員のうちいずれかが（6）を満たすこと。

5. 事業者選定に係るスケジュール

	項目	期日
1	公募開始（公告・名取市ホームページ掲載）	令和7年4月11日（金）
2	質問書の受付期限（電子メールで提出）	令和7年4月22日（火）17時00分
3	質問書の回答期限（本市ホームページに掲載）	令和7年4月25日（金）
4	企画提案参加申請書および企画提案書等提出期限 （持参又は郵便）	令和7年5月 7日（水）正午
5	選定審査（プレゼンテーション・質疑応答）	令和7年5月14日（水）
6	選定結果通知（文書による通知）	令和7年5月15日（木）以降

6. 事務局（各書類の提出先）

名取市企画部DX推進室

〒981-1292 宮城県名取市増田字柳田80番地 名取市役所5階北側

Tel: 022-748-6816（直通）

Email: dx-suishin@city.natori.miyagi.jp

7. 質問の受付及び回答

本実施要領及び仕様書に関する質問を次のとおり受け付けます。

- (1) 提出書類 質問書（様式1号）
- (2) 提出期限 令和7年4月22日（火）17時00分
- (3) 提出場所 「6. 事務局（各書類の提出先）」を参照

- (4) 提出方法 質問箇所及び内容を分かりやすく記載し、電子メールにより提出すること。電子メールのタイトルは、「【プロポーザル質問事項】なとり共創ラボ運営委託業務」とすること。また、提出後に受信確認の電話をすること。なお、他の方法による質問書は一切受け付けません。
- (5) 回答方法 質問に関する回答は、令和7年4月25日（金）までに適宜、名取市ホームページに掲載する。なお、当該回答をもって、本実施要領の追加又は修正をしたものとする。

8. 企画提案参加申請書および企画提案書の提出

- ① 企画提案に参加を希望する者は、企画提案参加申請書に必要書類を添付して、次のとおり申請すること。

(1) 提出書類

	提出書類	備考
①	企画提案参加申請書 (様式2-1号)	共同企業体の場合は、(様式2-2号)を併せて提出すること。
②	受注実績調書 (様式3号)	同種業務の契約実績を記載すること。契約実績を有しない場合、本事業の実施にあたり十分な知見やスキルを有する旨を任意様式にて記載し、提出すること。 ※その他、契約実績の内容等が確認できる書類(契約書の写し等)を添付すること。
③	委任状(様式4号)	この企画提案に関する本市との取引を代理人(支店長、営業所長等)に行わせる場合は、作成及び提出すること。
④	会社概要 (様式5号)	提案者の事業内容について記載すること。また、会社概要パンフレットを作成している場合は、併せて添付すること。
⑤	暴力団排除に関する 誓約書(様式6号)	
⑥	法人の定款	
⑦	印鑑証明書	法務局が発行する法人の印鑑証明書 ※申請日より3か月以内の発行とし、写しも可。
⑧	納税証明書	①国税(法人税及び消費税) ※税務署発行の納税証明書 「その3の3」(未納の税額がないことの証明用) ②市町村民税(法人市町村民税、固定資産税) ※本件プロポーザル申請主体の現在の主たる事業所所在市区町村における納税証明書を取得し、提出すること。

		※①②いずれも申請日より3か月以内の発行とし、写しも可。
--	--	------------------------------

※②から⑧の提出書類は共同企業体の場合には構成員も含め全て提出すること。

※名取市競争入札参加資格審査申請済みの場合は、③から⑧の書類について提出不要とする。また、②については、名取市競争入札参加資格審査書類として提出済みの場合は提出不要とする。

② 企画提案書の提出に当たっては、次の各号に掲げる事項に従うこと。

(1) 提出書類

	提出書類	備考
①	企画提案書 (様式8号)	代表者印を押印し、企画提案書の鑑として提出すること。
②	業務実施体制調書 (任意様式)	業務の実施体制及び分担業務の内容について記入すること。
③	業務工程表 (任意様式)	履行期間中における業務のスケジュールについて作成すること。
④	企画提案書 (任意様式)	企画提案書は、仕様書の目的・業務内容および審査基準（別紙）を踏まえ、下記の事項を漏れなく含むよう作成すること。 ①会社概要・請負実績における特記事項 ②実施計画（運営方法、運営体制等）について ※別紙仕様書の「5. 業務内容」に定める内容について、詳細を記載すること。 ③その他（自由提案） ※効果的な実施方法の提案、方策、創意工夫等を記載すること。 ※他自治体の事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用の範囲内において効果的な提案等について記載すること。なお、自由提案に係る費用およびその内訳も提出すること。 ①～③は本プロポーザルにおいて最適な委託業者を選定するために必要な提案を求めるものであり、具体的な数値や根拠等を求めるものではないことに留意すること。
⑤	参考見積書 (様式9号)	事業にかかる費用の内訳を明らかにすること。

(2) 提出期限 令和7年5月7日（水）正午

(3) 提出場所 「6. 事務局（各書類の提出先）」を参照

(4) 提出方法 持参（手交）又は郵送（書留郵便、宅配便等の記録が残る方法による）

※提出期限内必着

(5) 提出部数

企画提案参加申請書：正本 1 部

企画提案書：正本 1 部（代表者印押印のもの）、副本 10 部（正本の写し）

※提出書類①～⑤の順序で製本し、インデックスを付け、簡易な A4 ファイルで提出すること。正本がカラー印刷の場合、副本もカラー印刷とすること。

(6) 辞退方法 企画提案参加申請書を提出後に辞退する場合は、選定審査の前日までに辞退届（様式 7 号）を提出すること。

10. 企画提案書等の審査及び評価

(1) 審査主体

名取市DX推進委員会（以下「委員会」という。）

(2) 審査及び選定方法

本プロポーザルの審査は、企画提案内容及びプレゼンテーション審査により別紙に示す審査基準に基づき、委員会が企画提案書等について審査及び評価し、各委員の採点の合計の平均点（小数点以下四捨五入）が満点の 6 割以上を満たし、最も合計得点が高かった者を優先交渉権者として決定し、2 番目に得点が高かった者を次点交渉権者として決定する。

ただし、審査の結果、各区分の審査内容で「やや劣っている」又は「劣っている」に該当するものがあつた場合、委員会の協議において可否を決定することとする。

(3) プレゼンテーション審査の実施

企画提案書に関するプレゼンテーション（詳細説明）、質疑応答について、委員会において各委員が審査及び評価する。

① 開催日

令和 7 年 5 月 14 日（水）

② 開催時間及び場所 別途通知する。

③ 所要時間

- ・準備 5 分以内
- ・企画提案プレゼンテーション 40 分以内
- ・質疑応答 15 分以内

④ 内容

企画提案書の説明

⑤ 参加人数

3名までとする。

⑥ 使用機器

プロジェクター及びスクリーンは本市において準備する。その他必要な機材（パソコン、接続用ケーブル等）は参加者が用意すること。

(4) 審査及び選定方法の留意事項

- ① 参加者が1提案者の場合、プレゼンテーション審査を実施し、各委員の採点の合計の平均点（小数点以下四捨五入）が満点の6割以上の場合、その1提案者を優先交渉権者として決定する。

ただし、審査の結果、各区分の審査内容で「やや劣っている」又は「劣っている」に該当するものがあつた場合、委員会の協議において決定することとする。

- ② 最高得点者が2提案者以上になった場合は、出席委員の多数決で決定し、可否同数の場合は、委員長が決定する。

11. 選定結果の通知及び公表

(1) 選定結果の通知

プレゼンテーション審査の翌日以降に全てのプレゼンテーション審査参加者に対し、文書により結果を通知する。

(2) 選定結果の公表

選定結果は、名取市ホームページ上で公表する。

ただし、優先交渉権者については社名と得点、次点交渉権者及びそれ以外の者は社名を匿名化した上、得点のみを公表する。

12. 失格となる提案者

提案者が、次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 参加資格の要件を満たさない場合
- (2) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があつた場合
- (4) 見積額が提案限度額を超えている場合
- (5) 選考の公平性を害する行為があつた場合
- (6) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為等、委員長が失格であると認めた場合

13. その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る経費はすべて提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、返還しないものとする。

- (3) 提出期限後に提出された書類の差替え、再提出は認めないものとする。
- (4) 提出された書類は、公平性、透明性及び客観性を期すため、公表することがある。
- (5) 前号のほか、本企画提案の審査やその報告のために必要がある場合は、本市がその写しを作成し使用することができるものとする。
- (6) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、商標権、その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている手法等を用いた結果、生じた事象にかかる責任は、すべて提案者が負うものとする。
- (7) 本プロポーザルに関する情報開示請求があった場合は、名取市情報公開条例及び名取市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、開示する場合がある。
- (8) 企画提案書等の作成のために本市より受領した資料は、本市の許可なく公表又は使用することはできない。
- (9) 本要領に定めのない事項については、公平性を考慮の上、適宜本市が判断するものとする。

(1) 審査基準及び配点

区分	評価項目	評価基準	評価点	加重比率	配点
1	業務内容の理解度	本業務の趣旨を理解し、具体的かつ実効性がある提案がなされているか。	5	×4	20
2	業務スケジュール	業務スケジュールは現実的であり、実現可能であるか。	5	×2	10
3	業務の実績	過去に受注した同種業務の受託実績を有しているか。	5	×2	10
4	運営体制	業務遂行のための専門的知見・経験を有する適切な人員配置及び役割体制となっているか。	5	×10	50
5	運営方法	デジタル技術を活用した課題解決、社会実装可能な事業の創出に向けた活動内容などの方針の提案がなされているか。	5	×10	50
		ラボの参加者目標数値（KPI）延べ2,500名を意識した提案となっているか。	5	×10	50
		ラボ活動の実施方法や参加者の募集方法などの提案がなされているか。	5	×10	50
		令和6年度に活動を開始したチームの活動支援について具体的な提案がなされているか。	5	×15	75
		令和7年度に新たに活動を開始するチームの活動支援について具体的な提案がなされているか。	5	×5	25
6	自立可能な運営の提案	将来的な自立運営に向けた方策、創意工夫の提案があるか。	5	×20	100
7	独自の提案	単なる会議体の運営にとどまらず、効果的な実施方法等の提案があるか。	5	×8	40
8	見積額	最低見積価格者の得点は5点とし、その他の者は下記計算結果に応じた得点（小数点以下四捨五入）とする。 ・5点×（全提案者のうち最低見積価格÷当該提案者の見積価格）	5	×4	20
合計					500

(2) 採点基準

項目	配点	項目	配点
特に優れている	5点	やや劣っている	2点
優れている	4点	劣っている	1点
普通	3点		