

デジタルみやぎ推進支援業務
企画提案募集要領

令和7年2月
宮城県

デジタルみやぎ推進支援業務 企画提案募集要領

本募集要領は、デジタルみやぎ推進支援業務を委託するに当たり、提案能力に優れた者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定するための手続等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務の概要

(1) 委託業務名

デジタルみやぎ推進支援業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務の目的

本業務は、県の DX 施策の推進及び情報システムの最適化を図ることを目的とする。

そのために、デジタルみやぎ推進課内にデジタルみやぎ推進アドバイザーを設置し、情報システム調達に係る事前審査等における技術的な助言、各種研修及びそれらの業務を通じて見出された課題の整理等を行う。また、市町村からの技術的相談に対する助言及び研修講師派遣要請への対応も行う。

(3) 業務内容

別紙「デジタルみやぎ推進支援業務 業務委託仕様書兼企画提案依頼書」（以下「仕様書兼企画提案依頼書」という。）のとおり。

(4) 委託期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）まで

(5) 実施場所

宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

宮城県行政庁舎3階 企画部デジタルみやぎ推進課内 ほか

(6) 事業費（委託上限額）

15,870,800円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

2 参加資格

本調達には、本業務を共同連帯して受託するため2以上の構成員で結成された共同企業体（以下「企業連合」という。）又は2名以上の構成員で組織される企業、団体等又は個人事業者によるプロポーザルとする。

なお、企業連合の結成は自主結成とし、この場合は5（4）ア（ウ）に示す「企業連合協定書」（別紙様式4）を参考に協定を締結すること。

また、本企画提案に参加しようとする者は、下記の要件（1）から（9）のすべてを満たし、かつ、企業連合については（10）を満たす者でなければならない。

（1）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する

者でないこと。

- (2) この事業の募集開始時から企画提案書提出までの間に、宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和6年4月1日施行）」に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
- (3) 宮城県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (4) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
- (5) 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律194号）第3条に規定するもの）に該当しない者であること。
- (6) 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条の規定によるもの）に該当しない者であること。
- (7) 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がなされていない者（会社更生法に基づく更生計画認可の決定を受けている者を除く。）であること。
- (8) 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（民事再生法に基づく再掲計画許可の決定を受けている者を除く。）であること。
- (9) 仕様書に定める業務について、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有すること及び発注者（県）の指示に柔軟に対応できること。
- (10) 企業連合にあっては、次のいずれにも該当すること。
 - ア すべての構成員が（1）から（9）までの要件を満たしていること。
 - イ 構成員が他の企業連合の構成員として、又は単独により本企画提案に参加していないこと。

3 企画提案スケジュール

(1) 企画提案募集の公告 (契約課及びデジタルみやぎ推進課の HP に掲載)	令和7年2月7日（金）
(2) 質問受付期限 (電子メールのみ)	令和7年2月7日（金）から 令和7年2月17日（月）正午まで
(3) 参加表明書の提出期限 ※企業連合の場合は参加表明書及び企業連合届出書	令和7年2月26日（水）午後5時（必着）
(4) 企業連合協定書及び委任状提出期限 ※企業連合の場合のみ	令和7年3月4日（火）午後5時（必着）
(5) 企画提案書の提出期限	令和7年3月4日（火）午後5時（必着）
(6) 委託候補者選定委員会	令和7年3月11日（火）予定
(7) 選定結果の通知及び公表	令和7年3月中旬予定
(8) 選定業者との見積合わせ	令和7年3月中旬予定

4 企画提案に関する質問及び回答

本事業に関する質問については、次により質問票（別紙様式1）を提出すること。

なお、口頭及び電話による質問については受け付けない。

(1) 質問受付期限

令和7年2月7日（金）から令和7年2月17日（月）正午まで

(2) 提出先

宮城県企画部デジタルみやぎ推進課システム最適化班

(3) 提出方法

電子メールにより提出する。

メールアドレス：digimsy@pref.miyagi.lg.jp

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和7年2月20日（金）までにデジタルみやぎ推進課のホームページにおいて公表する。

ただし、質問又は内容が、質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、当該質問者に対してのみ回答する。

また、質問の内容によっては回答しないこともある。

5 参加表明書等の提出

(1) 提出期限

令和7年2月26日（水）午後5時まで（必着）

（企業連合の場合、一部書類は令和7年3月4日（火）午後5時まで）

(2) 提出方法

持参又は郵送とする。

持参の場合の受付時間は、土曜日、日曜日、祝日を除く午前9時から午後5時までとする。郵送の場合は、封筒に「参加表明書在中」と朱書きの上、簡易書留等の配達記録が残る方法とすること。

(3) 提出先

宮城県企画部デジタルみやぎ推進課システム最適化班

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

(4) 提出書類

ア 参加表明書等

（※）は企業連合の場合のみ必要

（ア）参加表明書（別紙様式2）

参加表明書（別紙様式2-1）（※）

（イ）企業連合届出書（別紙様式3）（※）

（ウ）企業連合協定書（別紙様式4）（※）

(エ) 委任状（別紙様式 5）（※）

代表構成員以外の構成員から代表構成員への委任

(オ) 委任状（別紙様式 6）（※）

構成員が支店等である場合の代表者から支店長等への委任

なお、(ウ) ～ (オ) 書類の提出期限は、令和 7 年 3 月 4 日（火）午後 5 時までとする。

イ 企画提案資格要件に係る宣誓書（別紙様式 7）

ウ 添付資料

次の書類を添付すること。

(ア) 参加表明書を提出する法人等の名称、代表者名、所在地、連絡先等が確認できるもの。

(イ) 物品調達等に係る競争入札の参加資格等に関する規程（平成 9 年宮城県告示第 1 2 7 5 号）第 4 条第 2 項の規定に基づき交付される物品調達等に係る競争入札参加業者登録書の写し。物品調達等に係る競争入札参加業者登録簿に登録されていない者については、登記事項証明書。

なお、企業連合の場合は、(ア) 及び (イ) については、構成員それぞれについて添付すること。

(5) 変更等

(4) の書類を提出後に、記載事項に係る変更等が生じた場合は、速やかに変更届（別紙様式 8）を提出すること。なお、企業連合の構成員に係る変更等が生じた場合は、代表構成員及び当該構成員双方からの変更届を提出すること。委任状については、必要な都度提出することとし、委任状の委任期間は、変更届提出日から (4) ア (エ) の委任状の終期と同日とすること。

(6) 失格事項

期限までに (4) の書類の提出がない場合は、参加意思がないものとみなす。

また、参加表明書が受理されてから企画提案書提出までの間に、2 の参加資格を満たさなくなった場合は、企画提案書の提出を認めない。

(7) 参考資料の提供

(4) の書類の提出後、担当部署から企画提案の参考資料となる「宮城県情報システム調達ガイドライン」を提供する。

なお、これらの資料については 11 (1) に示す事項を遵守すること。

6 企画提案書の内容

別紙「デジタルみやぎ推進支援業務 業務委託仕様書兼企画提案依頼書」のとおり

7 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和7年3月4日（火）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

持参又は郵送とする。

持参の場合の持参の場合の受付時間は、土曜日、日曜日、祝日を除く午前9時から午後5時までとする。郵送の場合は、封筒に「企画提案書在中」と朱書きの上、簡易書留等の配達記録が残る方法とすること。

(3) 提出先

宮城県企画部デジタルみやぎ推進課システム最適化班

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

(4) 提出書類

ア 企画提案参加届出書（別紙様式9） 1部

イ 企画提案書 原本1部、副本1部（紙及び電子データ）

なお、副本については、原本から会社名、ロゴ等を除いたものとする。

また、電子媒体については、データは原則としてPDF形式とし、CD-R又はDVD-Rにより提出すること。

ウ 見積書 1部

代表者印を押印すること。

なお、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から消費税相当額を控除した金額を記載し、厳封の上、提出すること。

(5) 規格等

ア 企画案書は、任式でA4サイズ両面横書きとする。

なお、ページ数の制限はないが、簡潔で分かりやすいものとする。

イ 企画提案書には、表紙を付け、法人等名、担当者の氏名及び連絡先（電話番号、電子メールアドレス）を記載すること。また、ページ番号を付し、表紙の後に目次を入れること。

ウ 添付書類は、必要最低限とし、企画提案書との関連を分かりやすく表示すること。

エ カラー印刷も可とする。

8 受注者の選定及び契約

(1) 委託候補者の選定

企画提案書の受領後、本業務企画提案に関する選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、応募者の企画提案内容を総合的に審査し、最も効率的かつ効果的な企画を提案した事業者1者を委託候補者として選定する。

なお、選定委員会には本業務を担当する予定者が必ず参加すること。

(2) 審査方法

- ア 企画提案書及び応募者による提案内容の説明（プレゼンテーション）について、評価基準に基づき委員ごとにそれぞれ採点評価・順位付けを行い、各委員の1位を最も多く取得した応募者1者を委託候補者として選定する。
- イ 上記アにおいて、1位を取得した数が最も高い応募者が複数ある場合は、各委員が採点した評価点の合計が最も高い応募者1者を委託候補者として選定する。評価点が高点の場合は、委員長が委託候補者を選定し、選定に当たり疑義が生じた場合は、選定委員会で協議の上、委託候補者を選定する。
- ウ 上記ア及びイの規定にかかわらず、企画提案者の評価合計点が満点の6割を満たさない場合は選定しないものとする。

(3) 評価基準

評価点は、次の評価項目及び配点（合計100点）とする。

評価基準			
評価項目	評価の観点	配点	計
アドバイザーの 経験・資格等	①業務に従事する者は十分な業務経験を有しているか。	5	15
	②業務に従事する者は所定の資格を有しているか。	5	
	③従事者が所属する事業所等は所定の認証を取得しているか。	5	
情報システム 最適化に関する 考え方	①「みやぎDX推進ポリシー」で言及している「情報システムの最適化」に対する評価、不足している観点、今後のあるべき姿に対する提案及び理由に妥当性があるか。	10	30
	②①で提案した情報システムの在り方を実現するために、情報システム調達ガイドラインに定める各プロセスにおいて、どのような点に着目してアドバイスを行うのか。（各プロセス5点）	20	
アドバイス業務 の方法	①効率的かつ効果的な助言を行うための実現可能な業務フローになっていると判断できるか。	10	20
	②相談者に過度な負担を求めているか。	10	
研修実施に 関する留意点	①研修実施時の留意点及びその理由が具体的かつ妥当と判断できるものか。	5	10
	②重要と考えるテーマやポイントを挙げており、その理由に妥当性があるか。	5	
業務の実施体制	業務に従事する者の代替要員が確保されており、不測の事態にもすぐ対応できる体制がとられているか。	5	5
提案価格	$\text{計算式：} -200 \times \frac{\text{見積価格（税込）}}{\text{予定価格（税込）}} + 200$ ※小数点第1位を切り捨て。0点を下回った場合は0点、20点を上回った場合は20点とする。	20	20
合計		100点	

(4) プレゼンテーション審査（予定）

ア 実施日：令和7年3月11日（火）

イ 実施会場：仙台市青葉区本町3丁目8番1号

※ 日時及び場所の詳細は改めて通知する。

ウ 審査方法

- ・参加者は、応募者1者につき3名以内とする。
- ・応募者1者当たりの持ち時間は35分（説明15分、質疑応答20分）とする。
- ・プレゼンテーション審査に参加しない応募者の提案は、無効とする。

- ・応募者は、応募した企画提案書（書面）に基づいて提案内容の説明を行うものとし、当日の追加資料の配布等は認めない。

エ プレゼンテーション審査結果の通知

審査終了後は、プレゼンテーション審査に参加した応募者に審査結果を速やかに書面にて通知することとし、選定結果を後日、宮城県企画部デジタルみやぎ推進課ホームページで公表する。

(5) その他

審査（選定）内容に関する質問には応じないものとする。

9 応募者が1者又はない場合の取扱い

(1) 応募者が1者の場合

上記8（4）によるプレゼンテーション審査を実施し、業務を適切に実施できると判断される場合は、委託候補者として選定する。

(2) 応募者がない場合

選定委員会に諮った上で、再度企画提案を募集する。

10 委託契約について

(1) 契約手続

発注者は、委託候補者と、宮城県財務規則（昭和39年宮城県規則第7号）に定める随意契約の手続により、予定価格の範囲内で見積合わせを行い、本業務を委託するものとする。

(2) 業務委託仕様書

契約時における仕様は、別紙仕様書の記載事項を基本とするが、委託候補者との協議の上、加除修正することができるものとする。

(3) 委託料の支払条件

業務委託料の支払条件については、発注者と委託候補者との協議により、契約書で定めるものとする。

(4) 契約保証金

委託候補者は、契約保証金として契約額の100分の10以上の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、財務規則第114条各号に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部を免除することがある。

11 その他留意事項

(1) 企画提案者は、本企画提案により直接又は間接に知り得た情報について、参加表明書に記載の事項を遵守すること。

(2) 企画提案書提出後に辞退する場合は、事前に連絡の上、書面により辞退届を提出す

ること。

- (3) 企画提案書等の提出書類は返却しない。
- (4) 企画提案書提出後は、原則として提案内容等の変更はできない。
- (5) 本企画提案に要する経費は全て提案者の負担とする。
- (6) 本募集要領に記載のない事項については、県の指示によること。
- (7) 業務の委託に際して、選定された企画提案の内容がそのまま仕様書になるとは限らず、仕様書は契約候補者と県が協議の上作成するものとする。
- (8) 企画提案書等の提出書類は、情報公開条例その他の法令に基づき、開示する場合がある。
- (9) 本調達に係る業務委託は、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同法施行令に基づき条例で定めた長期継続契約対象業務として、予算成立前に入札・契約に関する事務処理を進めているものである。そのため、本件に係る予算が不成立となったときは、見積合わせを中止することがある。