

さいたま市データ活用推進業務 企画提案実施要領

本件への参加に際しては、必ずこの「さいたま市データ活用推進業務企画提案実施要領（以下「実施要領」という。）」をお読みください。また、次の事項に御留意ください。

- (1) 提案者は、本書及びその他交付資料等を熟読し、遵守してください。
- (2) 本件の手続に係る一切の経費は、提案者の負担とします。
- (3) 提出された書類は、返却しません。

業務主管課（問合せ先及び提出先）	
担当	さいたま市 都市戦略本部 デジタル改革推進部 データ・統計担当
所在地	〒330-9588 さいたま市浦和区常盤6-4-4 (さいたま市役所8階)
TEL	048-829-1119
メールアドレス	data-tokei-s@city.saitama.lg.jp

1 業務の目的及び概要

「さいたま市データ活用推進業務 要求水準書」(以下「要求水準書」という。)を参照してください。

2 業務の実施

本業務は、公募型プロポーザル方式により受託者を選定し、実施します。

なお、実施内容については、要求水準書及び企画提案書に基づき、委託者と受託者の協議の上、必要に応じ調整を行い、契約内容として決定します。

3 参加資格

本件に参加(企画提案書の提出)を希望する者は、次のすべての要件を満たさなければならないものとします。

- (1) 令和7年5月7日において、令和7・8年度さいたま市競争入札参加資格者名簿(物品等)の業種表・営業品目一覧のうち、業務区分「催物、映画、広告、その他の業務」、営業品目(大分類)「その他業務」内の営業品目(小分類)「集計・調査、企画研究、計画策定業務」又は「その他の業務」で掲載されている者であること。
- (2) 次のいずれにも該当しない者であること。
 - ア 特別な理由がある場合を除き、契約を締結する能力を有しない者、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者及び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年法律第77号)第32条第1項各号に掲げる者
 - イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項の規定により、さいたま市の一般競争入札に参加させないこととされた者
- (3) 令和7年5月7日から最優秀提案者特定の日までの間、さいたま市物品納入等及び委託業務業者入札参加停止要綱(平成19年さいたま市制定)による入札参加停止の措置(以下「入札参加停止」という。)又はさいたま市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱(平成13年さいたま市制定)による入札参加除外の措置(以下「入札参加除外」という。)を受けている期間がない者であること。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続開始の決定がなされている者はこの限りでない。
- (5) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、再生手続開始の決定がなされている者はこの限りでない。
- (6) 中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)に基づく事業協同組合及び企業組合並びに中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)に基づく協同組合にあっては、その組合員が、共同企業体の構成員、単体企業の別を問わず、本件に参加していないこと。
- (7) 国(独立行政法人含む。)又は地方公共団体と令和2年度以降に一契約でデータ調査・

活用検討に係る業務を元請で契約し、これを誠実に履行した実績を有する者であること。

4 資料及びその交付方法

(1) 交付資料

- ア 実施要領
- イ 要求水準書
- ウ 提出書類各種様式（様式1～5）

(2) 交付方法

さいたま市ホームページからダウンロードできます。

【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→【プロポーザル方式】→【さいたま市データ活用推進業務 企画提案の募集について】

(3) その他

- ア (1)の資料は、本件以外で使用することはできません。
- イ さいたま市契約規則及びさいたま市業務委託契約基準約款は、さいたま市ホームページにてご確認ください。
 - (ア) さいたま市契約規則
【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→【契約関係規程集】→【共通】→【共通（規程集）】→【さいたま市例規集】
 - (イ) さいたま市業務委託契約基準約款
【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→【契約関係規程集】→【契約約款】→【契約約款（規程集）】

5 説明会

- (1) 本件に係る説明会は、開催しません。
- (2) 本件の内容に関する質問がある場合については、7 質問及び回答を参照してください。

6 参加意思の表明手続き

本件への参加（企画提案書の提出）を希望する者は、次により参加意思表明書を提出してください。

(1) 提出書類

- ア 「別表2 各種様式」中の「様式1 参加意思表明書」
- イ 過去の受託実績が証明できるものの写し（一部分可）

(2) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便等、送付の記録が残る方法に限る。）とします。

(郵送の場合は令和7年5月21日(水)必着)

(3) 提出期限

「別表1 企画提案実施スケジュール」を参照してください。

(4) 提出場所

1 ページに記載の「業務主管課(問合せ先及び提出先)」を参照してください。

(5) 参加資格の確認

参加意思表明書を提出した者に対しては、本件への参加資格の有無にかかる通知を、令和7年5月23日(金)付で通知予定です。

7 質問及び回答

本件の内容に関して質問がある場合は、次の方法で質問を行うことができます。

(1) 受付期間

「別表1 企画提案実施スケジュール」を参照してください。

(2) 質問方法

質問は電子メールでのみ受け付けます。次の事項を遵守してください。

ア 質問書の様式は、**4 資料及びその交付方法**にて市(業務主管課)が提示する「様式2 質問書」とします。この様式に質問事項等を入力してください。

イ 電子メールの件名は「【質問・(提案者名)】さいたま市データ活用推進業務」としてください。これに、アで作成した電子データを、ファイル形式を変換せずに(拡張子を変えずに)添付し、送信してください。

ウ セキュリティの関係上、本様式以外のデータの添付を禁じます。

エ 電子メール送信後、1 ページに記載の「業務主管課(問合せ先及び提出先)」に、到達確認の電話をお願いします。

オ 受付期間内に、質問が市(業務主管課)に到達するようにしてください。受付期間内に未到達(到達確認されなかったものを含む。)の質問に対しては、一切回答しません。

カ 質問の内容は公表します(詳細は(4)のとおり)。市(業務主管課)の判断により、一部非公表とすることもあります。質問の公表によって、自己の提案内容等が他者に類推されたとしても、市(業務主管課)は一切の責任を負いません。

(3) 質問の提出先

1 ページに記載の「業務主管課(問合せ先及び提出先)」を参照してください。

(4) 質問に対する回答

質問の内容及び回答は、令和7年5月20日(火)までに、さいたま市ホームページ上に公表します。ただし、質問者の名称は公表しません。

なお、質問及び回答を公表することにより、質問者が特定される可能性や、提案内容が明らかになる可能性があるなど、質問者に不利益を与える恐れがあると認められる

部分については、市（業務主管課）の判断によって、その部分を除いて公表することがあります。

【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→【プロポーザル方式】→【さいたま市データ活用推進業務 企画提案の募集について】

8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類・提出部数

次に掲げる書類を提出してください。

ア 企画提案書表紙（様式3）：1部

イ 企画提案書（任意様式）：6部（正本1部、副本5部（複写可））

以下の(2)・(3)を参照のうえ、作成すること。

ウ 業務経歴書（様式4）：6部（正本1部、副本5部（複写可））

提案者の業務実績を記載すること。

エ 業務実施体制調書（様式5）：6部（正本1部、副本5部（複写可））

業務の実施体制及び業務責任者・担当者の業務実績について記載すること。

オ 見積書（任意様式）：1部

企画提案書に記載した業務履行に係る一切の経費（消費税等含む）を含むものとし、工程ごとの内訳を記載すること。

カ ア～オをPDF形式にまとめたCD-R又はDVD-R：1部

・ CD-R又はDVD-Rに提案者名を記載すること。

・ ウイルスチェックを実施したうえで保存すること。

(2) 企画提案書の内容

企画提案書は、「要求水準書」や「別表3 企画提案内容及び審査の視点」の内容を踏まえて、以下に記す「提案書記載項目」の順序構成で作成すること。

【提案書記載項目】

ア 趣旨・目的（任意様式）

本業務を履行する上での方針、目的、目標等を具体的に記載すること。

イ 実施計画（任意様式）

本業務の実施計画について、作業工程やスケジュールを具体的に記載すること。

ウ 要求水準書「6 業務内容」にかかる提案（任意様式）

本業務の目的を達成するため、各工程での方策を具体的に記載すること。

※ その他、有効かつ効果的な実施内容、手法等について、本業務の目的に資する範囲で、独自のアイデアがあれば積極的に記載すること。ただし、提案に関する経費は見積額に含めること。

(3) 企画提案書の様式

- ア 企画提案書の構成については、(2)の内容を盛り込み、様式の指定がある部分は様式を用いること。用紙はA4サイズを使用して横書きで作成すること。
- イ 企画提案書の本文に使用する文字サイズは10.5ポイント以上とすること（注記や図表等に関する文字の大きさはこの限りではないが、読みやすさに配慮すること）。
- ウ 企画提案書の総ページ数（表紙・目次・中扉・裏表紙・様式3～5は除く。サンプル等参考資料は含む。）は20ページ以内とすること。20ページを超えた場合は、減点の対象となる、又は評価しないことがあるので十分注意すること。
- エ 事業者を類推できる企業名、企業ロゴ、固有名詞等を記載しないこと。

(4) 企画提案書等の提出

- ア 提出書類・提出部数
(1)を参照してください。
- イ 提出方法
持参のみとします。
- ウ 提出期限
「別表1 企画提案実施スケジュール」を参照してください。
- エ 提出場所
1ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

(5) 企画提案書等の受理

- ア **11 提案者の失格** に該当する場合は、企画提案書等を受理しません。
- イ 書類の不備・不足等が確認された場合は、企画提案書等を受理しません。
- ウ (1)で指定する書類以外は、一切受理しません。

(6) 企画提案書等の取り扱い

- ア 市（業務主管課）は、提出された企画提案書等を提案者以外の者に知られることのないように取り扱います。ただし、最優秀提案者の提案については、一部（他者と比べ優位な点等）を公表することがあります。
- イ 市（業務主管課）は、提出された企画提案書等を審査目的以外に提出者に無断で使用しません。
- ウ 提出された企画提案書等は、事由の如何を問わず返却しません。ただし、提出期限内に提出者からの申出があった場合に限り、企画提案書等の追加・差替えができることとします。
- エ 提出期限後の、企画提案書等の追加・差替えは一切認めません。

9 プレゼンテーション

企画提案書を補完するため、プレゼンテーションを実施します。企画提案書を提出した者は、必ず参加してください。

(1) 実施日時・場所

「別表1 企画提案実施スケジュール」を参照してください。実施時刻の詳細及び会場については、追って通知します。

(2) 実施方法

ア 参加人数

3名以内とします。

イ 説明時間

20分以内とします。終了後、別途、質疑応答の時間を10分設けます。

ウ 説明方法

(ア) 提出した企画提案書を基にプレゼンテーションを行ってください。なお、企画提案書に記載のない新たな提案は認めません。

(イ) 市（業務主管課）は、プロジェクター（HDMIケーブルを含む。）及びスクリーンを準備します。その他プレゼンテーションに必要な機材（パソコン等）は、プレゼンテーションを行う者が準備してください。

エ 注意事項

プレゼンテーションでは、**企業名を伏せて**説明を行うこととします。企画提案書やその他プレゼンテーションに使用する資料等には、事業者を類推できる企業名、企業ロゴ、固有名詞等を記載しないでください。

オ その他

プレゼンテーションは非公開とします（録音録画等も禁じます。）。

10 審査・選定

(1) 審査方法及び審査基準

企画提案書等の内容について、「さいたま市データ活用推進業務事業者選定委員会」により審査を行います。

審査基準については、「別表3 企画提案内容及び審査の視点」を参照してください。なお、評価は、各委員が別表3に基づき採点した点数の合計により行います。

(2) 優先交渉権者の決定

提案内容が本市の要求を満たしている企画提案書について、評価を行い、最優秀提案者を優先交渉権者とします。

提出されたすべての企画提案書が本市の要求を満たさないものであると判断した場合は、優先交渉権者を選定しないことがあります。

(3) 審査結果の通知

ア 通知日

「別表1 企画提案実施スケジュール」を参照してください。

イ 通知方法

郵送により各提案者に送付します。

11 提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。(提案書は無効となります。)

- (1) **3 参加資格**に掲げる要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 見積金額が要求水準書に記載されている予算の上限額を超えている場合
- (5) プレゼンテーションに参加しなかった場合
- (6) 提出期限までに企画提案書等の提出がない場合

別表1 企画提案実施スケジュール

企画提案募集開始
令和7年5月7日(水)
・告示、さいたま市ホームページにて募集情報公開開始
資料交付期間
令和7年5月7日(水)から令和7年5月21日(水)午後4時まで
・交付方法は「4 資料及びその交付方法」のとおり
参加意思表明書受付期間
令和7年5月7日(水)から令和7年5月21日(水)まで
・「様式1 参加意思表明書」を用いること
参加資格の確認通知
令和7年5月23日(金)付で通知予定
・郵送により通知
質問受付期間
令和7年5月7日(水)から令和7年5月16日(金)まで
・電子メールでのみ受け付ける。「様式2 質問書」を用いること
・回答は令和7年5月20日(火)までにさいたま市HPに掲載予定
企画提案書等受付期間
令和7年5月26日(月)から令和7年6月6日(金)まで
・提出書類等は「8 企画提案書等の提出」のとおり
プレゼンテーション
令和7年6月10日(火)実施予定
・実施時刻の詳細及び会場については、追って通知
審査結果通知
令和7年6月中旬に通知予定
・郵送により通知
契約
令和7年6月下旬を予定

注1：本件の詳細については、必ず実施要領本文にて確認すること。

注2：本件に係る書類等の受付時間については、時間の指定がある場合を除き、「さいたま市の休日

を定める条例(平成13年さいたま市条例第2号)第1条第1項に規定する休日を除く毎日、午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時まで」とします。

別表2 各種様式

様式番号	様式名
様式1	参加意思表明書
様式2	質問書
様式3	企画提案書表紙
様式4	業務経歴書
様式5	業務実施体制調書

別表3 企画提案内容及び審査の視点

評価項目	評価要素	評価の着目点	配点
1 企画提案書全体	業務への理解度	本業務の背景及び目的を十分に理解し、業務を履行する上での方針、目的、目標等について明確に示されているか。	5
	課題の解決力	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の背景及び目的を踏まえ、課題解決に向けた具体的な方策等が記載されているか。 ・記載された方策等は具体性、現実性があるか。 	5
2 業務実績	事業者の業務実績	<p>令和2年度以降に受託し、適切に履行・完了した同種又は類似する事例に取り組んだ実績があるか。</p> <p><同種または類似する事例に取り組んだ実績></p> <ul style="list-style-type: none"> ・国（独立行政法人を含む）又は地方公共団体と令和2年度以降に一契約でデータ調査・活用検討に係る業務を元請で契約し、これを誠実に履行した実績。 	5
3 業務の実施体制	ア 実施体制	実施体制及び配置人員数、役割分担が明確であり、本業務を適正かつ円滑に履行できる体制が確保されているか。	5
	イ 業務責任者・担当者の業務実績	業務責任者や担当者が、令和2年度以降に携わった同種又は類似する事例に取り組んだ実績があるか。	5
4 業務内容に関する提案	モデル事業創出	<p>○庁内保有データの調査・対象事業の選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「庁内保有データの調査」について、調査項目や調査方法が具体的に記載されているか。また、効果的な調査を実施するための創意工夫がなされているか。 ・「対象事業の選定」について、選定方法の観点が具体的に記載されているか。 <p>○対象事業の現状把握・分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所属へのヒアリングや調整の進め方について、具体的に記載されているか。また、効果的な手法となるよう創意工夫がなされているか。 	10

		○データ分析のロジックモデル提案 ・実効性のあるロジックモデルの提案となるような手法や進め方が具体的に記載されているか。また、創意工夫がなされているか。	10
		○評価指標（KPI）設定 ・実効性のあるロジックモデルの提案となるような手法や進め方が具体的に記載されているか。また、創意工夫がなされているか。	10
		○データの取得及び分析 ・データ分析に際し、効果的に実施できるような手法や進め方が具体的に記載されているか。また、創意工夫がなされているか。	10
		○EBPM 自走化支援 ・自走化に必要な観点と手法が具体的に記載されているか。 ・作成する「データ活用手順書（仮称）」について、作成する目的が達成されるよう創意工夫がなされているか。	10
	データ活用ルール策定	・組織横断的なデータ活用ルールに関する調査について、調査項目や調査方法が具体的に記載されているか。また、効果的な調査を実施するための創意工夫がなされているか。 ・事例調査を行う観点に、共有範囲に応じた個人情報の加工方法や利用する際の利用可能範囲、最新の個人情報保護法の動向などが含まれているか。 ・作成する「データ活用ルール（仮称）」について、作成目的が達成されるよう創意工夫がなされているか。	25
5 見積金額	金額	・要求水準書に記載されている予算の上限額を下回っているか。 ・内訳に無理はないか。	— (注)
合計			100

※ 要求水準書に示す本件の予算の上限額を上回る額の見積額を提示した者は失格とし、失格者の提案書の評価（採点、順位付け等）は行わない。

※ 選定委員の評価点数の合計が、満点のうち6割に満たない者とは、契約を締結しない。