

**データ活用啓発セミナー「神戸市データアカデミー」
業務委託にかかる公募要領**

1. 業務の名称

データ活用啓発セミナー「神戸市データアカデミー」

2. 業務の目的

本市では、行政データ公開の意義やEBPM（証拠に基づく政策立案）の重要性を理解し、業務上の課題解決と市民サービスの向上につなげるため、平成28年度から、「神戸市データアカデミー」を実施しており、行政データ公開の意義やEBPMが市役所内で浸透し始めた。そのような状況をさらに進展させ、本市職員（以下、「市職員」という。）のデータ利活用に関するリテラシーを向上させるとともに、データ利活用による行政課題の解決を推進することを目的として、本業務を実施する。

3. 委託期間

契約締結日～令和4年3月31日

4. 業務内容

別紙、業務委託仕様書による

5. 委託予定額(上限)

500,000円（税込み）

6. 応募資格

以下の要件をすべて満たすこと。

- (1) 企業、民間団体等、本業務に関する委託契約を神戸市との間で直接契約等できる単一の団体であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体でないこと。

7. 業務履行にあたっての留意事項

本業務の履行にあたっては、次の事項に留意するものとする。

- (1) 本市担当職員との連携を密にして業務にあたるものとする。
- (2) 業務の進捗状況について、本市担当職員の指示により適宜報告するものとする。
- (3) 業務委託仕様書に疑義が生じた場合、本市担当職員と十分協議するものとする。

8. 選定スケジュール

公募要領の公表：令和3年7月14日(水)

提案提出期限：令和3年8月30日(月)16時まで（郵送のときは必着）

事業者選定及び契約締結：令和3年9月中旬（予定）

9. 提出書類

- (1) 提案申請書（様式1）
- (2) 企画提案書（様式の定めはないが、下記の事項について記載すること）
 - I 提案意図の概要説明
（事業実施方法、事業効果を高めるための効果的な工夫及び実施スケジュール、類似事業の実績等）
 - II 業務を遂行するための体制
（企画提案書作成時点でのセミナー及びワークショップの採用予定講師の氏名及び経歴・職歴等）
- (3) 企業、団体等の概要がわかる資料（設立趣旨、事業内容、事業実績）を添付すること。
- (4) 見積額調書（様式2）及びその明細書（様式自由）※厳封のうえ提出すること。
※（2）の企画提案書に関しては電子データを提出すること。
- (5) 本店を市内に有する場合は登記簿謄本又は登記事項に関する履歴事項全部証明書等を提出すること。

10. 質問方法

提案に当たって、質問事項のある場合は電子メールにより、7月28日（水）15時までに下記13まで送信すること。応募者間の公平を確保するために必要と認められた質問事項については、質問内容と回答内容を、本要領を掲載したホームページに8月4日（水）より掲載する。なお、事実関係の確認など回答することで他の応募者が不利にならない事項については、この限りではない。

11. 事業者の選定方法

- (1) 提案書に関するヒアリングは、必要に応じて実施する場合がある。
- (2) 事業者選定にあたっては、提案事業者名を伏せた上で、神戸市職員からなる評価委員会において、提案内容についての評価を行う。評価委員会における評点について、最高得点の90%以上を獲得した提案者の見積額調書を開封し、最低金額を記載した提案者を業務委託予定者に決定（最低金額が複数の場合には評価委員会における評点が上位の提案者とする）する。なお、開封しなかった見積額調書については、提案事業者へ返却する。

- (3) 評価の視点は以下のとおり（参照：別紙採点表）。
- ① 業務の手法・内容が優れていること【70%】
 - ② 当該業務を行う体制が整っていること【15%】
 - ③ 委託業務管理上、本市の必要とする措置を適切に遂行できること【5%】
 - ④ 地域経済の活性化【10%】
- (4) 契約に当たっては、業務委託予定者との協議により、契約内容や支払い方法等について決定する。なお、協議が整わない場合は、評価委員会の評点において企画提案の次点の評価を受けた事業者に変更する場合がある。
- (5) 提案事業者が1社であった場合には、評価委員会における評点が6割以上であれば業務委託予定者とする。
- (6) 採用決定の結果については、採否の如何を問わず応募を行った提案事業者に文書で連絡を行う。提案が採択された場合でも、契約完了までは、「業務委託予定者」としての位置づけとする。なお、業務の準備行為等に係る費用が発生していても本市に請求することはできない。

12. その他

- (1) 提案書には企業名または企業が特定できるロゴ等を記載しないこと。また、提案書の分量はA4版20ページ以内（表紙・目次を除く／A3は2ページ分換算）とする。
- (2) 提出書類は、選定結果の如何にかかわらず、返却しない。なお、提出書類や選定結果（不採用となった企業等の名称・審査結果を含む）は神戸市情報公開条例に基づき情報公開の対象となることを了承のうえ提出すること。
- (3) 提案書で表明された内容については、そのまま契約の基本方針となるため、実現が確約されることのみ表明すること。採用決定後であっても契約段階において表明した内容に大幅な変更がある場合には、次点の提案者と契約を締結する場合がある。また提案書に虚偽の記載をしたものは、当該業務の提案書を無効とする。
- (4) 提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とする。
- (5) 提出された提案書は、提出者に無断で使用することはない。
- (6) 本件に関する問い合わせは、下記13で受け付ける。
- (7) 委託契約の締結については、本市所定の「委託契約約款」に基づくものとする。

13. 問い合わせ・提案書送付先

〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所1号館12階
神戸市企画調整局政策調査課 担当：松尾、浅井
電話：078-322-5162 FAX：078-322-0323
E-MAIL:kikaku-data@office.city.kobe.lg.jp

(以上)