

## 令和6年度 中小企業経営学舎 業務 提案書作成要領

### 1. 業務名称

令和6年度 中小企業経営学舎 業務

### 2. 業務履行期間

契約日～令和7年3月31日

### 3. 担当課

〒591-8025 堺市北区長曾根町 183-5

公益財団法人堺市産業振興センター 経営支援課 担当 野内・喜多

TEL 072-255-6700 / FAX 072-255-1185

e-mail keiei\_shien@sakai-ipc.jp

### 4. プロポーザル参加資格要件

以下の要件をすべて満たしている者とする。

(1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4及び堺市契約規則(昭和50年規則第27号)第3条の規定に該当しない者。

(2) 令和6年度 中小企業経営学舎業務プロポーザル参加資格確認申請書提出締切日から審査結果通知日までの間に、堺市入札参加有資格者の入札参加停止等に関する要綱(平成11年制定)に基づく入札参加停止又は入札参加回避を受けていない者及び入札参加有資格者でない者にあつては当該措置要件に該当する行為を行っていない者。

※優先交渉権者が、審査結果通知日から契約締結日までの間に上記措置を受けた場合あるいは上記措置要件に該当する行為を行ったと認められる場合は優先交渉権者の決定を取り消し、その者とは契約を締結しない。

(3) 令和6年度 中小企業経営学舎業務プロポーザル参加資格確認申請書提出締切日から審査結果通知日までの間、堺市契約関係暴力団排除措置要綱(平成24年制定)による入札参加除外(改正前の堺市暴力団等排除措置要綱及び堺市建設工事等暴力団対策措置要綱に基づく入札参加除外を含む。)を受けていない者及び入札参加有資格者でない者にあつては当該措置要件に該当する行為を行っていない者。

※優先交渉権者が、審査結果通知日から契約締結日までの間に上記措置を受けた場合あるいは上記措置要件に該当する行為を行ったと認められる場合は優先交渉権者の決定を取り消し、その者とは契約を締結しない。

(4) 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をしていない者及び申立てをなされていない者又は更生手続き開始の申立てをしている者及び申立てをなされている者で、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

(5) 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をしていない者及び申立てをなされていない者又は再生手続き開始の申立てをしている者及び申立てをなされている者で、民事再生法に基づく再生計画認可の決定を受けている者

(6) 仕様書に基づき、信義に従い誠実に業務を履行できる者

### 5. 日程

(1) 公募開始日	5月15日(水)
(2) 参加資格確認申請書等提出締切	5月23日(木)
(3) 質疑締切日	5月24日(金)
(4) プロポーザル参加資格確認結果通知日	5月30日(木)

(5) 質問回答日	5月31日(金)
(6) 辞退届締切日	6月4日(火)
(7) 企画提案書等提出締切日	6月14日(金)
(8) 書類審査実施日	6月20日(木)頃を予定
(9) 審査結果(採否)通知日	6月26日(水)頃を予定

優先交渉権者決定

※本業務についての説明会を実施する予定はない。

※質疑、参加資格確認申請書、企画提案書等は公募開始日から提出可能とする。

## 6. 応募書類の配付

令和6年5月15日(水)から令和6年5月23日(木)午後5時まで、堺市産業振興センターホームページからダウンロードする。

堺市産業振興センターホームページ: <https://www.sakai-ipc.jp>

## 7. 提出書類

### (1) プロポーザル参加資格確認申請書等の提出

企画提案書等を提出(プロポーザル参加)する者は、下記のとおり「プロポーザル参加資格確認申請書」等を提出すること。

#### ① 提出書類

##### (ア) プロポーザル参加資格確認申請書

・必要事項を記入し、押印等をした上で提出すること。

##### (イ) 市民税の納税証明書(市外業者の場合は、主たる営業所の市(区町村)のもの。直近3ヵ月以内発行のもの。写し可。)

・提出部数は1部とする。

##### (ウ) 国税の納税証明書(法人はその3の3、個人はその3の2とし、直近3ヵ月以内発行のもの。写し可)

・提出部数は1部とする。

※提出書類(イ)(ウ)については、堺市登録業者の場合、提出は不要である。

#### ② 提出期限

令和6年5月23日(木) 午後5時まで

#### ③ 提出先

前記3担当課まで

#### ④ 提出方法

直接持参または郵送(FAX 不可)してください。

【持参の場合】上記提出期限までの午前9時から午後5時まで

(休憩時間12時～12時45分、土曜日、日曜日、祝日を除く)に持参すること。

【郵送の場合】上記提出期限内に必着とする。なお郵送で提出した旨を前記3担当課まで電話連絡し到達確認をすること。

※前記4のプロポーザル参加資格要件を満たしていない場合は、プロポーザルに参加することができない。参加資格確認申請書を提出した事業者に対して、参加の可否について、令和6年5月30日(木)に通知する。

### (2) 企画提案書

#### ① 規格 A4版、横書、左綴じ

#### ② 提出部数 8部(全て同じ内容、同じ体裁とすること。)

(ア) 社名及び代表者職氏名を記載のうえ、社印、代表者印を押印したもの 1部

(イ) コンペティション番号を記載し、社名及び代表者職氏名の記載及び社印、代表者印

のないもの 7部

- ③ 宛名は「公益財団法人堺市産業振興センター理事長」とすること。
- ④ 表紙には以下の事項を記入すること  
(宛 名) 公益財団法人堺市産業振興センター理事長  
(タイトル) 令和6年度 中小企業経営学舎 業務  
(提出年月日)  
(コンペティション番号)  
※コンペティション番号とは参加表明をされた方に発行(後日)する審査用整理番号のこと。

(3) 見積書の提出

- ① 提出部数 8部  
(ア) 社名及び代表者職氏名を記載のうえ、社印、代表者印を押印したもの 1部  
(イ) コンペティション番号を記載し、社名及び代表者職氏名の記載及び社印、代表者印のないもの 7部
- ② 宛先は「公益財団法人堺市産業振興センター理事長」とすること。
- ③ 業務名は「令和6年度 中小企業経営学舎 業務」とすること。
- ④ 見積書記載金額については、本業務の総額の本体価格(税抜)、消費税額(地方消費税額を含む)を別々に記載し、さらにそれらの合計金額を明記すること。
- ⑤ 見積書については人件費、諸経費等の積算の内訳が判別できるように、できるだけ詳細に記載すること。
- ⑥ 見積書の上限金額は2,750,000円(税込)とし、上限金額を超える提案があった場合は失格とする。

8. 提案書記載事項

別紙の「(1)令和6年度 中小企業経営学舎 業務仕様書」に基づき、次の項目についての提案を作成すること。作成にあたっては、本要領13.提出書類の審査 (1)審査方法の①(ア)～(キ)の内容について十分に確認すること。

なお、提案書には提案者が判別できるような記載、表現、ロゴ、資料の添付等は一切しないこと。判別できる場合には失格にする可能性がある。

(1) 業務のコンセプト

本業務のトータルコンセプトを提案すること。  
※堺市の中小企業に講座の魅力が十分に伝わるコンセプトであること。

(2) 業務の実施体制

業務担当者(講師及び事務・管理)の体制・人数等を提案すること。  
※業務の実施体制及び遂行能力を持ち、質の高い講座を提供できる魅力ある講師であること。

(3) 業務実施スケジュール

契約締結後から業務完了までの業務実施計画を提案すること。  
※円滑に業務運営ができ、受講者が参加しやすいスケジュールで、かつ効果が期待できる開催日数、時間数であること。

(4) 講座等のテーマ及び内容の概要、講師の略歴等

それぞれテーマ及び内容の概要、講師の略歴・経歴(提案者が判別できないようにすること)、開催日数・開催時間数を提案すること。併せて、受講者がいい会社づくりに先んじて取り組んでいる企業の事例を参考にしながら、「どこから見てもいい会社をつくる」ための手法を、体系的に学び、受講者自身にとってのいい会社を定義し、いい会社を作るための具体的に行動を継続できる内容とすること。

※令和6年度中小企業経営学舎業務仕様書で定める4-(1)-①研修の目的を達成できる独自メニューを提案すること。

※受講対象者が受講し十分に成果の期待ができるカリキュラムであること。

※実行可能なアクションプラン作成と、そのアクションプランを実践できる魅力的なフォローアップ策等を提案すること。

(5) 講座に必要な機材・備品・テキスト

講座に必要な機材・備品・テキストを提案すること。

(6) 講座の受講状況の管理方法

受講者の受講状況の管理方法について提案すること。

(7) 提案内容に対する見積額(税、教材費、交通費等を含む)

提案内容に対する見積額を提示すること。また、見積額にはできるだけ詳細な内訳を記載すること。

(8) 本業務と同様・類似業務に関する実績(相手方名、事業メニュー、契約金額等)

過去に本業務と同様・類似業務の実績がある場合は、相手方名、事業メニュー、契約金額等を提示すること。また実施による成果なども記載すること。

(過去に本業務に親和性の高い支援を数多く行ってきており、その経験を活かしながら具体的な事例を元にしたケーススタディなどの展開が可能なことが分かること)

9. 提案書作成に関する質問受付

提案書作成に関して疑義が生じた場合には、下記担当者まで電話連絡のうえ、FAXにて別紙「質問書」を送付すること。質問があった場合は、プロポーザル参加予定業者全社に対し、FAXで質問内容及び回答を送付します。

なお、質問受付の締切は 5月24日(金)午後5時までとし、それ以後は一切受け付けない。

(連絡先)前記3担当課

10. プロポーザル参加資格確認申請書等の提出

企画提案書等を提出(プロポーザル参加)する者は、担当者の記名・押印等をした上で、下記期限までに別紙「プロポーザル参加資格確認申請書」とその他必要書類を持参又は郵送にて提出すること。

提出期限 令和6年5月23日(木)午後5時まで

提出先 前記3担当課

11. 提案書提出の辞退

提案書を提出しない場合は、下記期限までに辞退理由を記載し、社印・代表者印を押印した別紙「プロポーザル参加辞退届」を提出すること(郵送可、FAXによる提出不可)。

また、提案辞退届提出の際に当センターから交付した関係書類は全て返却すること。

提出期限 令和6年6月4日(火)午後5時まで

提出先 前記3担当課

12. 提案書、見積書等の提出

(1) 提出方法 当センターへの持参または郵送。

(2) 提出期限 令和6年6月14日(金)午後5時まで

※期限までに関係書類の提出が無い場合は失格とする。

(3) 提出先: 前記3の担当課まで

### 13. 提出書類の審査

#### (1) 審査方法

① 審査は、選定会議において複数の委員が、提案書及び見積金額等の内容を踏まえ、下記の基準により審査を行い、最も適切な請負者を選定します。

(ア) 受講者に対する訴求が十分であるか。

講座の魅力や効果が受講生に伝わるよう、講座のコンセプトが明確に訴求され、対象となる層(未受講者及び既受講者)にとって魅力的で、ぜひとも受講したいと思う内容となっているか。

(イ) 受講対象者が、受講することで十分に経営効果を期待できるカリキュラムであるか。対象者が受講して効果が得られるカリキュラムの設計になっているか。

特に、事例企業を参考に「どこから見てもいい会社をつくる」ための手法を、体系的に学び、いい会社の定義を明確化し、経営者自身が行動を計画し、実行し、最終的に日本でいちばん大切にしたい会社大賞の受賞を狙えるレベルまで取り組みを昇華できる内容となっているか。

※令和元年度以降に実施した中小企業経営学舎(旧ものづくり経営大学)の内容と整合性があること。

(ウ) 実行可能なアクションプラン作成とそのアクションプランを実践できる魅力的なフォローアップ策を提案できているか。

受講企業が、本講座を受講することで実践可能なアクションプランに落とし込めるか。また作成したアクションプランを元に取り組みを全社展開できるフォローアップ策と併せて3年間受講することで、更にいい会社づくりの取り組みの動機付けが高まる内容となっているか。

(エ) 魅力ある講師陣であるか。

講師陣は、各講座の内容に合った高い知見と実績を持ち、かつ受講者を魅了できる人間性を兼ね備えている講師であるか。

(オ) 業務の実施体制は十分で遂行能力を持っているか。

本業務を適切に実施できる体制であるか。

講座全体のマネジメントを適切に行える管理者が置かれていること。

各講座の担当講師のスキル、経験が十分でものづくり中小企業に親和性の高いケーススタディへの展開が図れること。

(カ) 業務実施スケジュールの適切性

円滑に業務運営ができ受講者が参加しやすいスケジュールで、かつ効果が期待できる日数、時間数であるか。

(キ) 見積金額の妥当性

提示した予算内で提案内容に適した見積額であるか。

※提示予算額を超える見積金額となった場合は失格

② 審査を行う上で疑問点や確認事項が発生した場合は、各々の提案者に確認を行う。

#### (2) 審査結果

① 審査結果は採否に関わらず、6月下旬ごろ文書で通知する。

② 審査内容、結果についての異議は認められない。

③ 上記13-(1)-①の審査項目に沿って審査した結果総得点の6割を満たすものがいなかった場合又は提案者がいない場合には、再度公募を実施する。

#### (3) 優先交渉権者の決定

審査の結果、最も評価の高かった者を優先交渉権者として決定する。

#### 14. 契約の締結

##### (1) 契約者の決定

- ① 優先交渉権者との契約交渉が成立した場合は、当該事業者を契約者として決定し、契約締結を行うものとする。なお、その際に当該事業者が提案した内容は、仕様書に規定されたものと見なす。
- ② 優先交渉権者との契約が成立しなかった場合は、プロポーザルの提案順位が次順位の者が優先交渉権者となり、契約交渉を行い、成立した場合には、当該事業者を契約者として決定し、契約締結を行うものとする。

##### (2) 契約金額

契約金額は、提案された見積書の金額の範囲内とする。

##### (3) 契約保証金

本業務の契約に係る契約保証金は、契約金額の10/100以上とする(ただし利子は付さない)。なお、次の各号に該当するときは、契約保証金を免除することがある。

- ① 相手方が保険会社との間に当センターを被保険者とする履行保証保険契約を締結し、その証書を提出したとき。
- ② 相手方が過去2年間に、国又は地方公共団体、公益法人と、種類及び規模をほぼ同じくする契約を1回以上締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ契約を履行しないおそれがないと認めるとき。
- ③ 契約金額が、1,000,000円以下であり、かつ相手方が契約を履行しないおそれがないと認めるとき。

#### 15. その他

- (1) 提案書等の提出物は原則として返却はしない。ただし、不採用となった場合には当センターの責において全て処分するものとし、本業務における審査以外では使用しない。
- (2) 提出書類は、審査を行う作業に必要な範囲において複製を作成する場合がある。
- (3) 企画提案書で表明された内容が契約内容となるため、実現性が低いにもかかわらず提案するようなことがないこと。優先交渉権者に決定された後であっても業務目的が達成できないことが確認できた場合には契約を締結しない場合がある。それに伴う提案者が被る損害について、当センターは一切賠償しない。
- (4) 企画提案書の作成等プロポーザルに要する費用は、すべて提案者の負担とする。
- (5) 審査対象者が1者の場合は、13-(1)にもとづき審査評価を行ないその評価結果をもとに審査委員の合議により選定する。