

堺市デジタル経営支援業務委託業務提案書作成要領

1. 業務名称

堺市デジタル経営支援業務

2. 業務履行期間

契約締結日～令和6年3月31日(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 中・安田

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) 堺市デジタル経営支援業務委託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) 堺市デジタル経営支援業務委託業務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	2月28日(火)
(2) 参加資格確認申請書等提出締切	3月13日(月)
(3) 質疑締切日	3月13日(月)
(4) プロポーザル参加資格確認結果通知日	3月17日(金)
(5) 質問回答日	3月17日(金)
(6) 辞退届締切日	3月24日(金)
(7) 企画提案書等提出締切日	3月27日(月)
(8) プレゼンテーション実施日	3月30日(木)(予定)
(9) 審査結果(採否)通知日	4月5日(水)(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5年2月28日(火)から3月13日(月)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

(a) 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。

(b) 法人市民税の納税証明書(個人の場合は市民税。写し可。)直近3ヶ月以内 提出部数は1部とする。

(c) 国税の納税証明書(法人はその3の3、個人はその3の2を必ず添付すること。 写し可。)直近3ヶ月以内 提出部数は1部とする。

(d) グループ協定書兼委任状

提出部数は1部とする。

※提出書類(b)(c)については、堺市登録業者の場合、提出は不要である。

※提出書類(d)については、単体で参加する場合、提出は不要である。

※グループで参加する場合、提出書類(b)(c)については、代表構成員及び他の構成員の全者が提出すること。(堺市登録業者の場合、提出は不要)

② 提出期限

令和5年3月13日(月) 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5年3月17日(金)に通知する。

(2) 企画提案書等の提出

別紙の「堺市デジタル経営支援業務委託業務仕様書」に基づき、次の項目について提案を作成、提出すること。

① 提出書類

(a) 企画提案書

本要領の8. 提出書類関係の内容に従い下記の提案を作成すること。

(ア)業務の遂行体制について

・業務の遂行体制がわかるもの。

(イ)診断ツールについて

・診断項目がわかるもの。

・診断から結果の提示まで、診断ツールの利用の流れがわかるもの。また、診断結果

については、デジタル化や DX への取組を促す工夫があればわかるようにすること。

(ウ) デジタル経営診断の実施について

- ・診断対象事業者の業種及び事業者数、実施スケジュールがわかる実施計画を提示すること。また、計画の実行体制、実施方法がわかるもの。
- ・診断実施後のフォローアップの実施方法がわかるもの。デジタル化や DX への取組を促す工夫があればわかるようにすること。
- ・経営診断結果の分析方法がわかるもの。

(エ) セミナー・事例集について

- ・診断ツールの使用方法や堺 DX 診断の案内方法等を説明するセミナー及びデジタル化や DX への取組を促すセミナーの企画案を例示すること。
- ・デジタル化や DX への取組の参考となる事例集の企画案(事例集の構成やレイアウト、デザイン等)を例示すること。

(オ) 本業務に関する専門性と経験について

- ・類似業務の実施例などがあれば記載すること。

(カ) その他業務計画の説明に必要な資料

※コンペティション番号を記入の上表紙とすること。(宛名やタイトルも記入とする。)
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。

(b) 見積書

(ア) 見積書は、できるだけ詳細な項目ごとに価格(税抜き)を記載すること。

さらに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、最後にそれらの合計金額を明記すること。

なお、消費税額においては、10%の税額にて見積もりを行うこと。

(イ) 積算の内訳が判別できるように、項目ごとに別紙で明細書を作成すること。明細書はできるだけ詳細に記載すること。

(ウ) 見積書の提案上限金額は金 8,800,000 円(消費税含む)とする。また、上限金額を超える提案があった場合は失格とする。

② 提出期限

令和 5 年 3 月 27 日(月) 午後 5 時まで

③ 提出先

前記 3 担当課まで

④ 提出方法

上記提出先まで直接持参または郵送のこと。

【持参の場合】

上記提出期限までの午前 9 時～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。

※提出の際には、当センターから交付した関係書類を全て返却すること。

8. 提出書類関係

(1) 様式等

① 企画提案書

(a) A4 版 横書き 片面刷 左綴じ

ただし、吹き出しやコメントの挿入のための縦書きは可とする。また、各資料における文字その他に関しては 12 ポイント以上とすること。

(b) 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) 堺市デジタル経営支援業務委託業務

(提出年月日)

② 見積書

(a) A4 版 横書き 片面刷 左綴じ

枚数に関しては各社による

様式は貴社のものを使用すること。

(b) 記載の宛名等は以下のとおり記入すること。

(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) 堺市デジタル経営支援業務委託業務

(見積年月日)

(2) 提出部数

① 提案書

(a) 表紙に貴社の社名、代表者職氏名を記載のうえ社印、代表者印を押印した正式なもの 1部。

(b) 貴社の社名、代表者職氏名が無記載で無押印の審査用のもの 7部。

※審査用のものについては提案者が判別できるような記載等は一切行わないこと。

② 見積書

(a) 表紙に貴社の社名、代表者職氏名を記載のうえ社印、代表者印を押印した正式なもの 1部。

(b) 貴社の社名、代表者職氏名が無記載で無押印の審査用のもの 7部。

※審査用のものについては提案者が判別できるような記載等は一切行わないこと。

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、前記3 担当課まで、FAXもしくは電子メールにて問い合わせること。送付後、速やかに前記3 担当課まで電話で必ず到達確認をすること。

なお、質問受付の締切は令和5年3月13日(月)午後5時までとし、それ以後は一切受け付けない。

10. 提案書提出の辞退

プロポーザル参加資格確認申請書を提出後、提案書を提出しない(プロポーザルの参加を辞退する)場合は、「プロポーザル参加辞退届」に事業者の住所、商号または名称、代表者職氏名を記載のうえ、代表者印を押印し、また、辞退理由も記載のうえ、1部提出すること。

企画提案書を提出した後にプロポーザル参加を辞退する意向のある場合には、下記提出先の担当に連絡すること。下記辞退届提出期限を過ぎた後の辞退は、原則として認められないが、辞退するに至った事情等を聞いたうえで取扱いを決定することとする。

(1) 辞退届提出期限

令和5年3月24日(金)午後5時まで

(2) 提出先

前記3 担当課まで

(3) 提出方法

上記提出先まで直接持参または郵送のこと。

【持参の場合】

上記提出期限までの午前9時～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。

11. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。また、優先交渉権者が契約締結するまでの間に次のいずれかに該当した場合又は該当していることが判明した場合は、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。

- (1) 提案者がプロポーザル参加資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 見積書の金額が、提案上限金額を上回る場合
- (3) 提出期限までに書類が提出されない場合
- (4) 提出書類に不備がある場合(軽微な場合を除く。)
- (5) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (6) 著しく信義に反する行為があった場合
- (7) 契約を履行することが困難と認められる場合
- (8) 企画提案書の記載内容が法令違反など著しく不適当な場合
- (9) 本事業について2案以上の企画提案をした場合
- (10) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

12. 企画提出書等の審査

(1) 審査方法

- ① 提出書類は当センターが実施する堺市デジタル経営支援業務委託業務にかかる受託者選定委員会において審査し、総合的に判断し、最も優秀であると認められた1者を選定する。
- ② 提出書類の内容について令和5年3月30日(木)に、プレゼンテーションの実施を予定している、日時等詳細については別途連絡を行う。
(※センター内にて実施予定だが、新型コロナウイルス感染症拡大の状況等により、オンライン実施に変更する場合もある)
- ③ 審査内容、結果についての異議は認められない。

(2) 審査結果

審査結果は採否に関わらず4月5日(水)頃に通知する。

(3) 優先交渉権者の決定

審査の結果を踏まえ、最も適したものを契約の相手方として優先交渉権者として決定する。ただし、選定委員会の審査の結果によっては、優先交渉権者の決定を行わないこともある。また、審査対象者が1者の場合は、審査内容を基に選定する。

13. 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。その場合、当該事業者は令和5年4月14日までに契約が締結できるように速やかに手続きを進めること。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。

なお、本業務においては、消費税(地方消費税含む)額は、10%の税額にて契約を行う。

(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 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 過去2年間に、国、地方公共団体又は公的機関と、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たとき。

14. その他

- (1) 提出書類は選定結果にかかわらず返却しない。ただし、不採用となった場合には当センターで定めた保存年限満了後、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) 当該プロポーザルは、令和5年度の予算成立を前提に準備行為として行うものであるため、契約の締結は令和5年4月1日以降とする(予算が成立しない場合は、当該プロポーザル及び優先交渉権者の選定等は無効とする)。