

「宇部市地域デジタル活用支援業務委託」に係る公募型プロポーザル実施要項

1 目的

この実施要項は、宇部市地域デジタル活用支援業務委託（以下「本業務」という。）の受託候補者を、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定するため、必要な事項を定めるものである。

2 事業概要

- | | |
|------------|----------------------------------|
| (1) 業務名 | 宇部市地域デジタル活用支援業務委託 |
| (2) 業務内容 | 別紙「宇部市地域デジタル活用支援業務委託仕様書」のとおり |
| (3) 委託上限金額 | 2, 8 0 0, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む） |
| (4) 業務期間 | 契約締結日から令和 7 年 1 月 3 1 日まで |

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、以下の条件をすべて満たしている者とする。

- (1) 本業務を確実に遂行するための実施体制を構築できること。
- (2) 法人又は法人以外の団体等（宗教法人や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団もしくは暴力団員の統制の下にある団体を除く。）であって、委託事業を的確に遂行するに足る能力を有するものであること。
- (3) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定により一般競争入札への参加を排除されていない者であること。
- (4) 公募開始の日から契約締結日までの間において、宇部市から指名停止の措置を受けていないこと。
- (5) 手形交換所による取引停止処分を受けてから 2 年間を経過しない者又は、当該業務委託参加申込前 6 か月以内に手形若しくは小切手の不渡りを出した者でないこと。会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申し立て又は、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の決定後、国の一般競争入札参加資格の再認定を受けている場合は除く。
- (6) 法人税、地方税その他の租税公課を滞納していないこと。

4 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりとする。

No.	実施内容	日 程	備 考
1	公募開始	令和 6 年 6 月 7 日(金)	市ウェブサイト上に掲載
2	参加申込書提出期限	令和 6 年 6 月 21 日(金)17 時	電子メール、持参又は郵送で必着
3	質問受付期限	令和 6 年 6 月 21 日(金)17 時	電子メールで提出
4	質問の回答の公表	令和 6 年 6 月 26 日(水)	市ウェブサイト上で回答
5	企画提案書提出期限	令和 6 年 7 月 10 日(水)17 時	電子メール、持参又は郵送で必着
6	選定結果の通知	令和 6 年 7 月下旬	郵送で通知
7	契約締結	令和 6 年 7 月下旬	

5 参加申込書の提出

「3 参加資格」要件を満たし、本プロポーザルに参加する場合は、次のとおり必要書類を提出すること。

(1) 提出期限及び提出方法

電子メール、持参又は郵送。令和6年6月21日(金)17時までに必着とする。

※電子メール・郵送の場合は、確認のため、送付後に「12 問い合わせ先及び提出先」に電話連絡すること。

(2) 提出先

「12 問い合わせ先及び提出先」へ提出

(3) 提出部数

各1部

(4) 提出書類

ア 参加申込書【様式第1号】

イ 会社概要等整理表【様式第2号】

ウ 法人税並びに消費税及び地方消費税についての未納がないことの証明書（発行から3か月以内のもの、写し可）

エ 宇部市入札参加資格（物品・業務委託等）の登録がない者

① 登記記載事項証明書（法人）（発行から3か月以内のもの、写し可）

② 貸借対照表・損益計算書（直前期1事業年度分）

6 公募に対する質問及び回答

本要項及び仕様書の内容に疑義や質問がある場合は、質問書【様式第7号】により行うこと。

(1) 提出期限及び提出方法

開封確認を付した電子メールにより令和6年6月21日(金)17時までに必着とする。

質問箇所及び内容を分かりやすく記載し提出すること。なお、電子メールの送信後、開封通知が届かない場合は、電話にて確認を行うこと。

(2) 提出先

「12 問い合わせ先及び提出先」へ提出

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和6年6月26日(水)までに、提出されたすべての質問とその回答を市ウェブサイトに掲載する。

なお、質問のあった事業者名は公表しない。

7 企画提案書等の提出

応募者は、次のとおり必要書類を提出すること。

(1) 提出期限及び提出方法

電子メール、持参又は郵送。令和6年7月10日(水)17時までに必着とする。

※電子メール・郵送の場合は、確認のため、送付後に「12 問い合わせ先及び提出先」に電話連絡すること。

(2) 提出先

「12 問い合わせ先及び提出先」へ提出

(3) 提出書類

① 業務実績書【様式第3号】

- ② 業務実施体制確認調書【様式第 4 号】
- ③ 企画提案書【様式第 5 号】
- ④ 見積書【様式第 6 号】

(4) 企画内容テーマ

- ① 高齢者スマホ講習
- ② スマホ何でも相談会
- ③ 提案の持続性

(5) 留意事項

- ① 企画提案は、1 件とする。
- ② 企画提案の再提出は、提出期限内に限り認める。
- ③ 提出期限後に提出した書類の追加・変更は認めない。ただし、脱漏又は不明瞭な表示があった場合等において本市が認めた場合はこの限りではない。
- ④ 提出書類は返却しない。

(6) 提出部数

正本 1 部、副本 5 部

8 選定方法

受託候補者の選考については、本業務に係る業者選定委員会（以下「審査会」という。）を設置し、書類審査により評価を行い、審査会の意見を参考に市が決定する。

なお、審査結果等について異議申立ては、一切受け付けない。

(1) 内容

提出書類について書類審査を行う。

なお、提案者が 1 者のみの場合であっても実施する。

(2) 選考審査基準

別紙「選考審査基準」のとおり

(3) 受託候補者の決定

提案内容が審査会の要求を満たしている企画提案書等について、評価を行い、得点が 60 点以上の企画提案書の中から得点の最も高い提案をした者を受託候補者とする。

(4) 選定結果の通知

- ① 通知日 令和 6 年 7 月下旬を予定
- ② 通知方法 郵送により各提案者へ送付
- ③ 受託候補者とならなかった者は、通知を受けた翌日から起算して 5 日以内に、その理由の説明を書面（任意書式）により求めることができる。

(5) 受託候補者の公表

受託候補者を特定した場合、その結果を市ウェブサイトにて公表する。

9 契約

受託候補者と協議を行い、協議が整った時点で地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号に定める随意契約を締結する。この協議の際、提出された企画提案書の内容を一部変更する場合がある。

10 参加辞退

参加申込書の提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、参加辞退届を次の方法で提出すること。また、参加申込書の提出から契約締結までの間に応募資格を満たさなくなった場合にも参加辞退届を提出すること。なお、この場合、その他の事業において不利益を被ることとはしないものとする。

(1) 提出方法

持参又は郵送

(2) 提出先

「12 問い合わせ先及び提出先」へ提出

(3) 提出書類

参加辞退届【様式第8号】

11 その他留意事項

(1) 本プロポーザルに係る一切の経費は、提案事業者の負担とする。

(2) 提出されたすべての書類の所有権は、本市にあるものとし、提出された資料の返却はしない。

(3) 企画提案書等については、委託予定者の選定のために使用するものとし、公表はしないが、情報公開請求があった場合、宇部市情報公開条例に基づき公開することがある。

(4) 次のいずれかに該当する場合は、その事業者の提案は無効とする。

ア 参加資格の要件を満たさない場合

イ 提出期限に遅れた場合

ウ 本要領及び仕様書の条件を満たさない場合

(5) 所定の日時及び場所に提案書等を提出しないとき。

(6) その他、選定委員会において不相当と認められた場合

12 問い合わせ先及び提出先

宇部市市民環境部市民活動課地域支援係

〒755-8601 宇部市常盤町一丁目7番1号

電話：0836-34-8565 FAX：0836-22-6016

E-mail：siminkd@city.ube.yamaguchi.jp

提出書類一覧

No.	書類名（添付書類）	提出部数	提出期限（提出方法）
1	参加申込書【様式第1号】	1部	令和6年6月21日(金) 17時必着 (電子メール、持参又は郵送)
2	会社概要等整理表【様式第2号】 (パンフレット等) (法人税並びに消費税及び地方消費税についての未納がないことの証明書(発行から3か月以内のもの、写し可))		
3	業務実績書【様式第3号】	正本1部 副本5部	令和6年7月10日(水) 17時必着 (電子メール、持参又は郵送)
4	業務実施体制確認調書【様式第4号】		
5	企画提案書【様式第5号】		
6	見積書【様式第6号】		
7	質問書【様式第7号】	1部	令和6年6月21日(金) 17時必着 (電子メール)

〈別紙〉選考審査基準

提案項目	審査の視点	配点
1 業務遂行能力		30
(1) 類似の活動実績	本業務と類似業務の実績を有しているか ※業務の範囲、実績内容、成果が本業務にふさわしいものかについて評価する	10
(2) 業務の実施体制	実施体制・管理責任者が明確化され、業務を実施するにあたり適切な人員配置が行われているか	10
(3) スケジュール	業務の実現性が確保されたスケジュールとなっているか	10
2 企画内容テーマ		60
(1) 高齢者スマホ講習	多くの参加者が見込まれる内容となっているか	10
	I T弱者が理解出来る内容となっているか	10
	講習会以降のフォローアップ体制は適切なものになっているか	10
(2) スマホ何でも相談会	受講希望者の多様なニーズに対応出来る内容となっているか	10
(3) 本提案に持続性を持たせるための取り組み	今後の施策立案に有用性が見込める内容となっているか	10
	実施の持続性、将来性が見込める内容となっているか	10
3 価格		10
参考見積額	安価であり、内訳に無理がないか	10
合計		100

評価基準

評価	配点 10 点
想定より非常に優れているもの	10
想定より優れているもの	8
普通であり、想定される範囲のもの	6
想定よりやや劣っているもの	4
想定より非常に劣っているもの	2