

## 千葉市中小企業者エネルギー価格等高騰対策支援金事務委託に係る 企画提案募集要項

### 1 目的

本要項は、千葉市（以下「本市」という。）が企画競争により発注する千葉市中小企業者エネルギー価格等高騰対策支援金事務委託に関し、受注者を選定するために必要な事項を定める。

### 2 発注する業務の概要

業務名	千葉市中小企業者エネルギー価格等高騰対策支援金事務委託
業務内容	別添「千葉市中小企業者エネルギー価格等高騰対策支援金事務委託仕様書」のとおり
契約期間	契約締結日から令和6年3月29日（金）まで
履行場所	千葉市内
委託金額	39,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。
支払方法	業務完了検査後、一括払い
発注方法	企画競争（公募型プロポーザル方式）

### 3 参加資格要件

本企画競争に参加を希望する者は、単独の法人又は共同企業体とし、次に掲げるすべての要件（以下「参加資格要件」という。）を満たしていなければならない。

なお、共同企業体にあつては、すべての構成員が参加資格要件を満たしていなければならない。

- (1) 法人格を有していること
- (2) 共同企業体にあつては、その構成員が単体事業者又は他の共同企業体の構成員として、本企画競争に参加していないこと
- (3) 次のアからシまでのいずれにも該当しない者であること
  - ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
  - イ 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
  - ウ 本企画競争の参加申し込み前6か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出した者
  - エ 会社更生法（平成14年法律第154号）の更生手続開始の申立てをした者で同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がなされていない者
  - オ 民事再生法（平成11年法律第225号）の再生手続開始の申立てをした者で同法に基づく裁判所からの再生計画認可決定がなされていない者
  - カ 千葉市内において、都市計画法（昭和43年法律第100号）に違反している者
  - キ 千葉市建設工事請負業者等指名停止措置要領（昭和60年8月1日施行）又は千葉市物品等入札参加資格者指名停止措置要領（昭和60年8月1日施行）に基づく指名停止措置等を、本企画競争

- 参加申し込み期限の日から仕様書協議後における見積徴収日までの間に受けている者
- ク 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律等の規定に抵触する行為を行っている者
- ケ 法人税並びに消費税及び地方消費税を完納していない者
- コ 千葉県内に本店又は営業所を有する者にあつては、すべての千葉県民税を完納していない者
- サ 千葉市税（延滞金を含む。）を完納していない者
- シ 千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）第9条に規定する暴力団員等又は暴力団密接関係者である者

## 4 参加手続き

### (1) スケジュール

No.	内容	日程
1	公募開始（参加申込、質問受付開始）	令和5年6月23日（金）
2	質問受付期限	令和5年6月27日（火）
3	質問への回答	令和5年6月29日（木）までに公開
4	企画提案参加申込書の提出期限	令和5年7月3日（月）
5	参加資格審査結果通知	令和5年7月7日（金）
6	企画提案書の受付期限	令和5年7月14日（金）
7	プレゼンテーション	令和5年7月27日（木）
8	優先交渉権者（契約候補者）の公表	令和5年7月28日（金）
9	契約締結	令和5年8月上旬を予定

### (2) 参加申し込み

本企画競争に参加を希望する者は、以下のとおり参加申し込みを行うこと。

#### ア 提出書類

次の（ア）から（ウ）に掲げる書類のすべてを提出すること。

なお、申し込み時点において、千葉市入札参加資格者名簿に登載されていない者にあつては、（エ）から（キ）の書類をあわせて提出すること。

- （ア）企画競争参加申込書（様式第1号）
- （イ）誓約書兼同意書（様式第2号）
- （ウ）その他参加資格要件確認のために必要な資料

< 千葉市入札参加資格者名簿に登載されていない者の場合 >

- （エ）登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- （オ）法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3）
- （カ）千葉県税の完納証明書

(キ) 市税完納及び特別徴収に関する証明

※ (エ) から (キ) の書類の発行日は、参加申し込み日から3か月以内であること。

イ 受付期限

令和5年7月3日(月) 17時まで

(持参での提出は、土、日及び休日を除く9時から17時まで)

なお、郵送の場合は受付期限に必着のこと。

ウ 提出先

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市経済農政局経済部産業支援課(千葉市役所高層棟7階)

エ 参加資格審査結果通知日

令和5年7月7日(金)に、参加申込者へ審査結果通知書を郵送する。

(3) 質問の受付

企画提案書等の作成に当たり、本募集要項及び仕様書について疑義がある場合は、以下により質問することができる。

ア 質問方法

質問書(様式第3号)を作成の上、電子メールにて提出すること(メール送信後は必ず電話にて受信確認を行うこと)。

なお、電話及び呼応等による質問は受け付けない。

イ 受付期限

令和5年6月27日(火) 15時まで

ウ 送付先

千葉市経済農政局経済部産業支援課 E-mail: [sangyo.EAE@city.chiba.lg.jp](mailto:sangyo.EAE@city.chiba.lg.jp)

エ 回答方法

令和5年6月29日(木)までに、本市ホームページにて公開する。

(4) 企画提案書

ア 提出書類

様式第4号	企画提案書表紙	
様式第5号	応募者の実績	
様式第6号	担当チームの実績	
様式第7号	業務実施方針及び実施体制	
様式第8号	工程計画	応募者及び協力会社の社名が判別できる記載はしないこと。

任意様式	企画提案書
任意様式	参考見積書
任意様式	参考見積額の積算内訳書

## イ 記載要領

本企画競争において企画提案を行う者（以下「提案者」という。）は、企画提案書等の作成に当たり、以下に掲げる内容についてそれぞれ留意しなければならない。

### (ア) 応募者の実績（様式第5号関連）

- a 業務実績の記載は3件以内とする。
- b 記載に当たっては、同種業務実績を優先し、業務名に（同種）又は（類似）を付記すること。
- c 業務内容は同種又は類似の業務であることが分かるように記載すること。

なお、記載内容から同種又は類似の業務と判断できない場合は、審査において加点しない。

### (イ) 担当チームの実績（様式第6号関連）

- a 主任担当者の記載は1人、担当者は2人以内とする。
- b 主任担当者の業務実績の記載は3件以内、担当者は2件以内とする。
- c 記載に当たっては、同種業務実績を優先し、業務名に（同種）又は（類似）を付記すること。
- d 業務内容は同種又は類似の業務であることが分かるように記載すること。

なお、記載内容から同種又は類似の業務と判断できない場合は、審査において加点しない。

※記載した主任担当者及び担当者が人事異動等により、受託業務実施時に変更となる場合は、同等の実績を持つ者をそれぞれ配置すること。

### (ウ) 業務実施方針及び実施体制（様式第7号関連）

- a A4判、縦置き、片面1枚、図・表の使用は可。
- b 本事業の目的、趣旨等を踏まえ、本業務委託の業務実施方針及び実施体制について、次の5項目を記述すること。
  - ・取り組み方針
  - ・実施体制（協力会社がある場合は明示すること）
  - ・担当チームの特徴・強み（技術面など、特筆すべき項目を明示すること）
  - ・災害をはじめとする緊急時の実施体制
  - ・繁忙期の対応

### (エ) 工程計画（様式第8号関連）

- a A4判、横置き、片面1枚、図・表の使用は可。
- b 提案者が想定する本業務委託の実施スケジュールを記載すること。その際、作業項目ごとに、当該作業の実施時期を明示すること。

### (オ) 企画提案（任意様式）

- a A4判、横置き縦置きは自由、両面使用可、図・表の使用可。
- b 本事業の目的、趣旨等を踏まえ、次の提案事項について記載すること。

- ・コールセンター業務
- ・申請受付システム
- ・審査体制及び審査方法
- ・窓口業務
- ・周知業務

(カ) 参考見積書（任意様式）

参考見積書は、仕様書に示す業務内容ごとの内訳金額が分かるように算出すること。

なお、当該見積金額について、業務量の目安に比べ著しく乖離していると判断した場合には、その妥当性を確認することがある。

ウ 提出期限

令和5年7月14日（金）15時まで

（持参での提出は、土、日及び休日を除く9時から17時まで）

なお、郵送の場合は提出期限に必着のこと。

エ 提出先

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市経済農政局経済部産業支援課（千葉市役所高層棟7階）

オ 提出方法

上記「ア 提出書類」について、以下のとおり書面資料及び電子データにてそれぞれ提出すること。

(ア) 書面資料

正本1部、副本8部作成の上、郵送又は持参にて提出すること。

なお、製本不要であり、1部ごとにクリップ止め又はクリアファイルに入れて提出すること。

(イ) 電子データ

Microsoft Word形式、Microsoft Excel形式、Microsoft PowerPoint形式又はPDF形式の電子データを電子メール（課メールアドレス）にて提出すること。

なお、受信データのサイズの問題（本市の電子メール受信上限は7MBまで）等により、電子メールでの提出が困難である場合には、CD-ROM又はDVD-ROMにて1部作成の上、郵送又は持参にて提出すること。

## 5 優先交渉権者（契約候補者）の選考方法

本業務に係る契約交渉を行う優先交渉権者については、以下のとおり審査を行った上で、選考する。

(1) 審査方法、優先交渉権者・次点者の決定方法

ア 審査は、本市が設置する選考委員会において、提出された企画提案書等すべての提出書類並びに

別途実施するプレゼンテーション及びヒアリングをもとに行う。

イ 選考委員は、次の（２）評価項目ごとに評価を行い、得点の合計が一番多い提案者を優先交渉権者とし、その次に得点の高い提案者を次点者とする。

ウ 提案者が１者の場合も、審査を実施する。

エ 選考委員全員の合計点が全体（委員全員が満点）の６割に満たない場合は、優先交渉権者等に選定しない（提案者が１者の場合を含む）。

オ 最高得点の提案者が複数あった場合は、評価項目のうち「業務実施方法及び業務実施体制」の得点が高い提案者を優先交渉権者とする。

カ オの得点も同点の場合は、くじにより優先交渉権者を決定する。

キ 次点者となる提案者が複数あった場合は、オ、カを準用し決定する。

(2) 評価項目等

審査に係る評価項目、評価の着眼点及び配点は、次のとおりとする。

	評価項目		評価の着眼点	配点 (100)
事務局が審査 定量的事項	応募企業の実績		本事業と同種又は類似の業務実績	10
	担当チームの実績		主任担当者の同種又は類似業務実績	5
			担当者の同種又は類似業務実績	5
選考委員会が審査 定性的事項	企画提案書	業務実施方針及び 業務実施体制	(1) 業務実施方針 ・事業の目的や内容を正しく理解しているか。 ・提案事業者が市と連携し正確かつ迅速に事業を実施できる仕組みがあるか。 (2) 実施体制 ・事業を円滑に実施するに当たり十分な体制か。 ・災害をはじめとする緊急時の実施体制を十分に構築しているか。 (3) 繁忙期の対応 ・コールセンターや審査事務従事者を一時的に増員するなど効果的かつ即効性のある対策が実施できるか。 ・委託仕様書(案)に定めた処理期限の遵守に努めるとともに、臨時職員を投入した際に既存の従事者と同等となるよう業務の質をどのように確保するのか。	10
		工 程	(1) 的確性 想定される業務を工程に反映するとともに、適切な時期に実施を見込んでいるか。 (2) 迅速性 申請受付はいつから開始できるか。	10
		コールセンター業務	(1) 入電数の想定及びそれを踏まえた人員の確保 (2) トラブル時の対応 ・組織内でどのようなフローで対応するか。 ・想定する市へのエスカレーション手法は効果的なものか。	10
		申請受付システム	情報セキュリティ ・完全性(脅威への対応等)及び機密性(関係者以外がアクセスできないような運用等)の確保がなされるか。	5
			市との情報共有の方法等について ・共有の方法、内容及び頻度が十分か。	5
		審査体制及び審査方法	(1) 想定数を踏まえた人員確保 ・申請数の想定を踏まえた人員配置は十分か。 (2) 精度が高い審査方法 ・通常時の審査フローは効果的なものか。 ・エスカレーションの方法や頻度は市の負担が少ないものになるよう工夫されているか。 ・エスカレーションにより得たノウハウをどのように蓄積させるか。	10

	窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援金申請のサポートやアドバイス (対面での相談に加え、ZOOM等のオンラインでの相談にも対応すること)</li> <li>・窓口の設置場所、設置環境</li> <li>・対応する人材、人員の確保</li> </ul>	10
	周知業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 新聞折り込み委託業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・市内の大手三紙で9月中に最低1回は行うこと</li> </ul> </li> <li>(2) その他周知業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・支援金制度のPRのために実施を提案する内容</li> </ul> </li> </ul>	10
	プレゼンテーション及びヒアリング	プレゼンテーションやヒアリングにおいて分かりやすい説明を行っているか。	10

### (3) 選考委員会（プレゼンテーション）

提案者は、以下のとおり選考委員会に出席し、企画提案に関するプレゼンテーションを行うとともに、選考委員によるヒアリングに対応するものとする。

#### ア 開催日時

令和5年7月27日（木）14時

なお、各提案者の入室時間等については、別途通知する。

#### イ 開催場所

千葉市役所M会議室402（千葉市中央区千葉港1-1 千葉市役所低層棟4階）

#### ウ 予定時間

1者当たり35分（プレゼンテーション20分、ヒアリング15分）

#### エ 注意事項

(ア) 原則対面で実施する。

なお、オンライン開催に切り替えるなどの場合は、別途通知する。

(イ) 各提案者の出席人数は3人までとし、提案内容や本業務に精通する者が出席すること。

なお、出席予定者のうち、体調不良の者にあつては、出席を控えること。

(ウ) プレゼンテーションに当たっては、上記「4（4）ア 提出書類」以外の資料を用いた説明は禁止とする。

(エ) 提案内容には民間団体の秘密に属するものが含まれるため、選考委員会は非公開で行う。

### (4) 優先交渉権者（契約候補者）の公表

#### ア 公表日

令和5年7月28日（金）

#### イ 通知方法

提案者全員へ審査結果通知書を郵送するとともに、本市ホームページにて公表する。

### (5) 提案の無効に関する事項（不適格事項）

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とする。



- ア 参考見積額が、委託上限額を超過した場合
- イ 提出期限を過ぎて企画提案書等が提出された場合
- ウ 提出書類に虚偽の記載や、重大な誤脱があった場合
- エ 企画提案後、契約に至るまでの間に参加資格要件を満たさなくなるなど、契約を履行することが困難と認められる状態になった場合
- オ 審査の公平を害する行為があった場合
- カ その他、企画提案に当たり著しく信義に反する行為等があった場合

## 6 契約

### (1) 契約の締結

- ア 本市と優先交渉権者（契約候補者）において、提案内容をもとに詳細な業務内容及び契約条件の協議を行い、当該内容を反映した仕様書により正式な見積書を徴収した後、委託上限額の範囲内で契約を締結するものとする。
- イ アの交渉が不成立の場合、本市と次点者において、アと同様の調整を行い、委託上限額の範囲内で契約を締結するものとする。

### (2) 留意事項

- ア 提案された内容をそのまま業務内容等に反映し、契約するものではない。
- イ 契約に当たっては、契約書を2通作成し、各1通を保有する。
- ウ 契約保証金は要。ただし、千葉市契約規則第29条各号に該当する場合は、免除とする。
- エ 業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に本市の承諾を得ること。

### (3) 守秘義務

本業務を遂行する上で知り得た情報は、本市の承認を得ることなく第三者に漏らしてはならない。

## 7 その他

- (1) 提出書類に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に規定する計量単位とする。
- (2) 提出書類の作成・提出及びプレゼンテーションへの参加に要する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出書類提出後における変更、差し替え又は再提出は認めない。  
また、提出書類は返却しない。
- (4) 提出書類は、千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号）の規定に基づき開示請求されたときは、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものを除き、開示の対象とする。ただし、企画提案書選定期間中は、同条例第7条第6号の規定に基づき、開示の対象としない。
- (5) 本企画競争に関連し知り得た情報は、本市の承諾を得ることなく第三者に漏らしてはならない。