

千葉市中小企業者事業継続給付金事務委託に係る企画提案募集要項

1 目的

国が実施する持続化給付金や千葉県中小企業再建支援金の対象外となる中小企業者に対し、事業継続等のための給付金を給付するもの。

2 委託名

千葉市中小企業者事業継続給付金事務委託

3 参加資格

企画提案に参加を希望する者は、次の要件を満たしていなければならない。

- ・株式会社、合名会社、合資会社又は特例有限会社であること。
- ・各行政機関等から指名停止を受けている期間中でないこと。
- ・過去2年以内に銀行取引停止処分を受けている者でないこと。
- ・過去6ヶ月以内に不渡手形又は不渡小切手を出している者でないこと。
- ・債務不履行により所有する資産に対し、仮差押命令、差押命令、保全差押又は競売手続の開始決定がなされている者でないこと。
- ・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はない者。
- ・法人税並びに消費税及び地方消費税を完納している者。
- ・市町村民税又は特別区民税を完納している者。

※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、市町村民税又は特別区民税を完納していない者においては、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第3条又は地方税法附則第59条による猶予制度の適用を受けている場合は、この限りではない。

4 委託業務の内容

別添「千葉市中小企業者事業継続給付金事務委託企画提案仕様書」のとおり

※事務委託仕様（案）については、企画提案参加申込書の提出者に対し配布予定。

5 委託期間

契約日 ～ 令和3年1月29日（金）

6 委託金額

- ・委託金額は29,989,850円以内（税込）とする。
- ・委託費の支払は、業務完了検査後、一括払いとする。

7 履行場所

千葉市内

8 参加手続き

(1) スケジュール

	内容	日程
1	公募開始（参加申込、質問受付開始）	本決裁終了後
2	企画提案参加申込書の提出期限	令和2年8月6日（木）
3	質問受付期限	令和2年8月6日（木）
4	質問への回答	令和2年8月7日（金）
5	企画提案書の受付期限	令和2年8月17日（月）
6	プレゼンテーション	令和2年8月19日（水）
7	優先交渉権者の公表	令和2年8月21日（金）

(2) 企画提案参加申込書の提出について

ア 提出書類

- 企画提案参加申込書（様式第1号）
- 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- 印鑑証明書（代表者印）
- 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）
※発行日は申請日から3か月以内であること
- 市町村民税又は特別区民税の滞納無証明又は納税証明書
- （猶予制度の適用を受けている場合）納税の猶予許可通知書の写し等

イ 受付期限

令和2年8月6日（木）15時まで
（土、日及び休日を除く9時から17時まで）
なお、郵送の場合は締切日に必着のこと。

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2F）

(3) 質問の受付

ア 質問内容

本募集要項及び仕様書に関する質問については、質問書（様式第2号）により作成し、メールにて提出する。電子メールの送信後には、必ず電話により着信確認をすること。

なお、質問は本企画提案に応募していない事業者からは受け付けないものとする。

イ 受付期限

令和2年8月6日（木）15時まで

ウ 送付先

千葉県経済農政局経済部産業支援課 E-mail : sangyo.EAE@city.chiba.lg.jp

エ 回答

令和2年8月7日（金）に市ホームページにて公開する。

(4) 企画提案書の提出について

ア 提出書類

様式第3号	企画提案書表紙	
様式第4号	誓約書	
様式第5号	応募企業の実績	
様式第6号	担当チームの実績	
様式第7号	業務実施方針及び業務実施体制	応募者及び協力会社の社名が判別できる記載はしない
様式第8号	工程計画	
任意様式	企画提案書	
任意様式	参考見積書（代表者印を押印のこと）	
任意様式	参考見積額の積算内訳書	

イ 提出期限

令和2年8月17日（月）17時まで

（土、日及び休日を除く9時から17時まで）

なお、郵送の場合は締切日に必着のこと

ウ 提出先

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号

千葉県経済農政局経済部産業支援課（千葉市役所2F）

エ 提出方法

上記「提出書類」の内容を記載した所定又は任意の様式を、紙及び電子データ（Microsoft Word 形式、Microsoft Excel 形式、Microsoft PowerPoint 形式又はPDF形式）を記録したCD-ROM（又はDVD-ROM）にて各1部作成の上、提出先まで郵送もしくは持参にて提出すること。

なお、紙の提出書類については、副本として8部作成し、併せて提出すること。

オ 注意点

(ア)「担当チームの実績(様式第6号)」に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、記載した主任担当者及び担当者と同等の実績を持つ者を配置すること。

(イ)「業務実施方針及び業務実施体制（様式第7号）」「工程計画（様式第8号）」「企画提案（任意様式）」には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。

(5) プレゼンテーション

ア 日時

令和2年8月19日(水) ※開始時間については後日通知いたします。

イ 場所

後日通知いたします。

ウ 内容

提出書類に基づくプレゼンテーション及びヒアリングを実施。

なお、提出書類以外を用いた説明は禁止とします。

(6) 優先交渉権者の公表

ア 公表日

令和2年8月21日(金)

イ 通知方法

企画提案書の提出者全員へ結果通知書を郵送及び市ホームページで公表する。

9 事業者選考について

(1) 選考方法

選考は、千葉市で設置する選考委員会で、提出されたすべての提出書類及び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、9(3)の審査基準に基づいて選定する。

提案者がプレゼンテーションに出席できる人数は3名までとし、提出した提出書類一式のみを使用すること。

なお、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、審査は非公開で行う。

(2) 提出書類記載要領

次に掲げる内容について留意の上、作成すること。

ア 業務実施方針及び業務実施体制(様式第7号関連)

(ア) A4判、縦置き、片面1枚、図・表の使用は可

(イ) 本事業の目的等を踏まえ、本業務委託の業務実施方針及び業務実施体制について、以下の3項目を記述すること。

a 取り組み方針

b 実施体制(協力会社がある場合は明示すること)

c 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)

イ 工程計画(様式第8号関連)

(ア) A4判、横置き、片面1枚、図・表の使用は可

(イ) 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してください。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。

ウ 企画提案（任意様式）

（ア）A4判、横置き縦置きは自由、両面使用可、図・表の使用可）

（イ）本事業の目的、趣旨等を踏まえ、下記の提案事項について記載すること。

- a 入電数の想定を踏まえた事務センターの人員確保及び危機管理対応について
- b 申請者受付システムの構築及び運用にかかるセキュリティ対策と、市との情報共有方法や頻度について
- c 申請書類の確認業務にあたり事務作業者の習熟度を高める取り組みについて
- d 効果的な広報の提案及び実施について

エ 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。

本委託の参考見積もりについて、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。

（3）審査基準

選定にかかる審査対象項目と審査基準は次のとおりとする。

	評価基準		評価の着眼点	配点 (満点100)
定量的事項 事務局が審査	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	10
			担当者の同種又は類似業務実績	10
定性的事項 選考委員会が審査	企画提案書	業務実施方針及び業務実施体制	業務実施方針・実施体制の実現性	10
		工 程	工程計画の実現性	10
		事務センター業務	想定数を踏まえた人員確保・危機管理対応	10
		申請者受付システム	情報セキュリティ	5
			市との情報共有の方法や頻度	5
		申請書類の確認業務	習熟度を高める取り組み	10
		広報業務	効果的な広報とその実現性について	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わかりやすい説明を行っているか	10		

（4）優先交渉権者・次点者の決定方法

ア 最高得点の提案者に優先交渉権を与え、その次に得点が多い提案者を次点者とする。

ただし、得点が全体の6割に達しない場合は優先交渉権者及び次点者に選定しない。（提案者が1団体の場合も含む。）

- イ 最高得点の提案者が複数あった場合は、「ヒアリング」の評価得点の多い提案者を優先交渉権者とする。
- ウ イ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。
- エ 次点者となる提案者が複数あった場合は、上記イ、ウを準用し決定する

10 その他

- (1) 企画提案書の作成、提出に要する費用等は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書については、返却しない。
- (3) 応募書類は、千葉市情報公開条例（平成 12 年市条例第 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、選定期間中は、同条例第 7 条第 1 項第 6 号の規定に基づき、開示の対象としない。

11 契約について

(1) 契約の締結

- ア 選考により最高得点の決定した提案者を優先交渉権者とし、詳細な業務の内容及び契約条件について協議・合意した後に委託契約を締結する。
- イ 前項の交渉が不成立の場合は、順次、次点以下の提案者と交渉を行い、委託契約を締結する。

(2) 留意事項

- ア 契約にあたっては、契約書を 2 通作成し、各 1 通を保有する。
- イ 提案された企画提案内容をそのまま委託するものではない。（業務委託仕様書は、提案された企画提案内容をもとに、千葉市と契約者間における協議により、作成する。）
- ウ 契約保証金は要。ただし、千葉市契約規則第 29 条に該当する場合は、免除とする。
- エ 業務の一部を他者に委託する際は、事前に千葉市の承諾を受けること。

(3) 守秘義務

本業務を遂行する上で知り得た情報は、千葉市の承認を得ることなく第三者に漏らしてはならない。