

「高齢者を中心としたデジタル活用支援業務委託」

公募型プロポーザル実施要項

1. 目的

本業務は、インターネットに興味を持たない高齢者を中心とした町民にタブレット端末を実際に使ってもらい、その利便性を実感してもらうため、貸出用のタブレット端末を整備し、研修、相談体制を構築し伴走支援を行うことで、デジタル技術を身に付け、インターネットを活用できるようにすることを目的とする。

審査及び選考は、高齢者を中心としたデジタル活用支援業務について事業者等から提案を受け、より効果的で経済的なデジタルデバインド対策を展開するため、公募型のプロポーザル方式により企画提案書を求め、提案内容、プレゼンテーション等の評価基準を元に総合的に評価・審査するものである。

2. 業務概要

(1) 事業名称

高齢者を中心としたデジタル活用支援業務委託

(2) 業務内容

- (ア) インターネット利活用実態アンケート調査の実施
- (イ) 貸出用タブレット等研修備品の購入及びカスタマイズ
- (ウ) 研修会等の実施
- (エ) 研修会参加者アンケートの実施
- (オ) 研修会及び指導者養成講座後のサポート

(3) 納入場所

身延町役場 企画政策課

(4) 業務履行期間

契約締結日の翌日から令和4年3月31日まで

(5) 上限額

- ・委託上限額（タブレット保管庫3台を除く）
11,044,880円（10%の消費税及び地方消費税額相当額を含む）
- ・備品上限額（タブレット保管庫3台）
495,000円（10%の消費税及び地方消費税額相当額を含む）
- ・提案内容に関わらず、この上限額を越える提案は無効とする。

(6) 支払方法

業務完了後の一括払い

3. 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者（提案者になろうとする者）は、次の各事項に掲げるすべての要件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 山梨県市町村総合事務組合による競争入札参加資格定期検査（令和3・4年度）を受けて身延町入札参加有資格者名簿に登載されている者で、身延町物品購入等契約に係る指名停止等措置要綱（平成26年身延町訓令第4号）の規定による入札参加資格停止の期間中ではない者。
- (3) 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がなされている者でないこと。

- (4) 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がなされている者でないこと。
- (5) 山梨県内に本店又は営業所等を有する者で、本業務の実施について、町の要求に応じて来庁し、対応できる体制を整えていること。
- (6) 身延町暴力団排除条例（平成24年12月25日条例第33号）第2条第1号又は同条第3号の規定に該当しない者であること。
- (7) 本委託事業を適切に履行できる者で、過去3年以内に他自治体で同種又は類似の業務実績があること。

4. スケジュール

項目	日程	備考
①募集開始	令和3年 9月27日（月）	実施要項等の掲示 （町ホームページ）
②質問の受付期間	令和3年 9月27日（月） ～10月 4日（月） 午前11時まで	
③質問書の回答	令和3年10月 6日（水）	町ホームページ
④提案意向申請書等の提出期限	令和3年10月 8日（金） 午前11時まで	
⑤資格確認の結果通知	令和3年10月11日（月）	提案書の提出要請書
⑥企画提案書の受付	令和3年10月12日（火） ～10月19日（火） 午前11時まで	
⑦審査（プレゼンテーション・ヒアリング）	令和3年10月21日（木）	詳細は別途通知
⑧選定結果通知	令和3年10月25日（月）	
⑨契約締結	令和3年10月29日（金） （予定）	財政課経由

5. 参加手続

(1) 事務局

担当課 身延町役場 企画政策課

所在地 〒409-3392 山梨県南巨摩郡身延町切石350

電話番号 0556-42-4801

アドレス koho@town.minobu.lg.jp

(2) 募集要項等の配布

(ア) 配布期間

令和3年9月27日（月）から令和3年10月8日（金）午前11時まで
（平日の午前9時から午後5時までとし、最終日は午前11時まで）

(イ) 配布場所

事務局で配布するほか、身延町HP (<https://www.town.minobu.lg.jp/>) からダウンロードすることができる。

(3) 実施要項に関する質問受付及び回答

(ア) 受付期間

令和3年9月27日(月)から令和3年10月4日(月)午前11時まで
(平日の午前9時から午後5時までとし、最終日は午前11時まで)

(イ) 提出場所

事務局

(ウ) 質問方法

本実施要項に関する質問については、電子メールのみの受付とする。質問書(様式第5号)を使用し、件名を「デジタル活用支援業務に係る質問」とし、メール送信後、電話にて受信確認を行うこと。

(エ) 質問書類の様式

別紙「質問書」(様式第5号)を参照

(オ) 質問に対する回答

質問への回答は、身延町HP(<https://www.town.minobu.lg.jp/>)に一括して、令和3年10月6日(水)までに掲載し、個別には回答しない。

(4) 提案意向申請書等の提出

(ア) 提出期間

令和3年9月27日(月)から令和3年10月8日(金)午前11時まで
(平日の午前9時から午後5時までとし、最終日は午前11時まで)

(イ) 提出場所

事務局

(ウ) 提出方法

直接持参又は郵送(書留郵便に限る。提出期間必着。)

(エ) 提出書類

- ① プロポーザル提案意向申請書(様式第1号)
- ② 会社概要(パンフレット等でも可)
- ③ 過去3年以内に県内自治体で同種又は類似の業務等契約実績一覧(任意様式とするが、A4版で作成すること。同種・類似業務例:タブレット講習会)

(オ) 提出部数

1部

(5) 企画提案書の提出

資格確認により選定され、企画提案書の提出要請があった参加者は、企画提案書を提出すること。

(ア) 提出期間

令和3年10月12日(火)から令和3年10月19日(火)午前11時まで
(平日の午前9時から午後5時までとし、最終日は午前11時まで)

(イ) 提出場所

事務局

(ウ) 提出方法

直接持参

(エ) 提出書類

- ① 提案書(様式第4号)
- ② 提案概要説明書(任意様式とするが、A4版で作成すること)

- ③ 提案資料（任意様式とするが、A4版で作成すること）
- ④ 見積書（任意様式とするが、A4版片面で作成し、備品（タブレット保管庫3台）分がわかるように記載すること。

(オ) 提出部数

- ※ (エ) の①は、正本1部
- ※ (エ) の②から④は、正本1部、副本8部
ただし、副本は写しでも可とする。

(カ) 提出書類作成要領

- (1) 提案概要説明書及び提案資料（任意様式とするが、A4版で作成すること）
本プロポーザル実施要項及び「高齢者を中心としたデジタル活用支援業務委託仕様書」に基づき記載すること。なお、仕様書の要件を満たしていることをわかりやすく示すとともに、提案において創意工夫した点等についても具体的かつわかりやすく示すこと。
- (2) 見積書（任意様式とするが、A4版片面で作成すること）
「身延町町長あて」とし、「消費税及び地方消費税を含む（税額明記）」のうえで、税込の総額を記載すること。

6. 選定方法

「高齢者を中心としたデジタル活用支援業務プロポーザル評価委員会」において、提案内容を総合的に審査し、1者を受託候補者として選定する。

(1) 提案書等に係るプレゼンテーション

- ① プレゼンテーション日時については、提出者数により後日、町より連絡する
- ② 内容

(ア) 「5. (5) (エ) 提出書類」に基づく提案内容のプレゼンテーション及び質疑応答

(イ) 提出書類の内容と異なる新たな提案は行わないこと。

(ウ) パソコン、プロジェクター等を使用する場合は、事前に連絡すること。その場合は、当日パソコンは持参すること。

(2) 出席人数

参加者の出席人数は3名以内とする。なお、本業務の管理者となる予定の者は必ず出席すること。

(3) プレゼンテーション等の時間

プレゼンテーション 25分以内

質疑応答 10分程度

なお、資料の追加配布は、先に提出した提案資料の記載内容を逸脱しない範囲に限り可とする。

(4) プレゼンテーション後、次の表の評価項目に基づいて提案内容を審査し、点数が最も高い参加者を受託候補者として選定する。

なお、順位付けができない場合は委員長の採点結果により順位付けを行うこととする。

評価項目

評価項目	評価基準	得点算出方法		配点
業務実績	本業務に必要な知見、専門知識、ノウハウを有しているか。	【5段階評価】 5：非常に優れている 4：優れている 3：普通 2：やや劣る 1：劣る	×3	15点
	類似業務の経験や知見の豊富さで、本業務を効果的に遂行するために十分な業績を有しているか。		×3	15点
企画提案	(ア) 「デジタル活用支援」業務について、適正に実施できる内容となっているか。(スケジュール等)		×2	10点
	(イ) 「デジタル活用支援」業務について、戦略的かつ効果的な提案であったか。(アンケートによる成果の確認等)		×3	15点
	(ウ) 初心者でも使用しやすいカスタマイズに対応できるか。(かんたんタブレット)		×2	10点
	(エ) 研修会に関する手法が明確となっているか。(わかりやすい研修資料)		×3	15点
業務体制	業務を的確に遂行できる体制を構築しているか。	×2	10点	
見積額	見積書の金額により評価する。	×2	10点	
合 計				100点

(5) 失格事項

次に掲げる事項に該当するものは、失格とする。

(ア) 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

(イ) 本募集要項に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

- (ウ) 委託業務参考見積価格の金額が「2.(5) 上限額」を超える場合
- (エ) 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- (オ) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

8. 選定結果の通知及び公表

受託候補者選定後、企画提案者全員に選定又は非選定の結果を通知する。

9. 契約手続

- (1) 受託候補者と委託者との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、委託契約を締結する。
- (2) 提出書類に記載された事項は、契約時の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項があると委託者が判断したときは、協議により、業務の追加、変更、削除、見積金額等の変更を行うことがある。
- (3) 契約代金の支払いについては、業務完了払いとする。
- (4) 受託候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を受託候補者とする。

10. その他

(1) 辞退に係る取扱い

提案意向申請書の提出後に辞退する場合は、具体的な理由を付した上で書面により届け出るものとする。(様式任意)

(2) 提出書類に関する注意点

- (ア) 資料提出後に、資料の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、町から指示があった場合を除く。
- (イ) 委託者が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (ウ) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (エ) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とする。

(3) 提案意向申請書及び企画提案書の取扱等

- (ア) 提出された提案意向申請書及び企画提案書は、提出者に無断で使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、身延町情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
- (イ) 提出された企画提案書の第三者の著作権の使用については、提案者の責任において処理するものとする。なお、提出された企画提案書は、受託候補者の選定のために必要な範囲内において複製を作成する。
- (ウ) 提出された応募書類は返却しない。

(4) その他

- (ア) 参加者は、プロポーザルの選定結果に異議を申し立てることができない。
- (イ) 事務局、評価委員会の委員、プロポーザル参加者等が新型コロナウイルスの感染等により、審査を正常に行うことが困難となった場合には、プロポーザル実施の日程等を変更する可能性がある。