令和 7 年度奄美市デジタル活用事例啓発業務委託に係る 公募型プロポーザル募集要項

1. 趣旨

本市においては, 市内の事業者, 特に小規模事業者を含む多様な事業者がデジタル技術を活用し, 生産性の向上及び業務の効率化を図ることを目的として, 全国におけるデジタル技術の優良な活用事例を収集・整理した事例集を作成し, これを活用した周知・啓発を行うものである。ついては, 当該業務(以下「本業務」という。)を委託するにあたり, 適切な受託事業者を選定することを目的とする。

2. 委託業務概要

(1) 業務名称

令和 7 年度奄美市デジタル活用事例啓発業務委託

(2) 業務期間

契約締結日の翌日から令和7年10月31日まで

(3) 業務内容

別紙「令和 7 年度奄美市デジタル活用事例啓発業務委託に関する仕様書」のとおり

3. 提案上限額

金 600,000 円(消費税および地方消費税を含む)以内

4. 担当窓口

奄美市商工観光情報部デジタル戦略課

〒894-8555 鹿児島県奄美市名瀬幸町 25-8

電話:0997-69-3020(直通) E-mail:ict@city.amami.lg.jp

5. スケジュール

本業務に係るスケジュールは次のとおりとする。

なお, スケジュールが変更になる場合は, 電子メールにてその旨を通知する。

(1)	公募の開始	令和7年 5月15日(木)
(2)	質問の受付期限	令和7年 5月22日(木)正午まで
(3)	質問に対する回答	令和7年 5月27日(火)
(4)	参加表明書及び誓約書提出期限	令和7年 6月 3日(火)午後5時必着
(5)	企画提案書等提出期限	令和7年 6月18日(水)午後5時必着
(6)	書類審査	令和7年 6月(下旬頃)
(7)	書類審査結果通知	令和7年 6月(下旬頃)
(8)	契約締結	令和7年 7月(下旬頃)
(9)	委託終了	令和7年10月31日(金)

6. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 奄美市に事業所等を有する法人、任意団体又は個人事業主であること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により競争入札への参加を排除されていない者であること。
- (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又は民事再生法(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ない者。
- (5) 会社法(平成17年法律第86号)第475条若しくは第644条の規程に基づく精算の開始又は破産法(平成16年法律第75号)第18条若しくは第19条の規程に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者。
- (6) 本プロポーザル実施に係る公告日から契約締結日の期間において指名停止措置を受けていないこと。
- (7) 奄美市税、消費税、地方消費税の滞納がないこと。
- (8) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者でないこと。

7. 質問書の提出及び回答

(1) 質問書の提出

- (ア) 提出期限 令和7年 5月22日(木)正午まで
- (イ) 提出書類 質問書(様式1)
- (ウ) 提出方法 電子メールにて送付すること。送付後、電話にて到着の確認をすること。
E-mail:ict@city.amami.lg.jp

(2) 質問への回答

- (ア) 回答期限 令和7年 5月27日(火)
- (イ) 回答方法

提出された質問はすべて取りまとめたうえで回答を作成し、電子メールで送付するとともに奄美市公式ホームページにも同内容を掲載する。この回答は、本業務の募集要項及び仕様書を補足又は修正する効力を有する。ただし、質問又は回答が質問者の具体的な提案内容に密接に関わる場合は当該質問者のみに回答し、ホームページへの掲載は行わない。また、質問の内容によっては回答しない場合がある。

8. 参加表明書及び誓約書, 辞退届の提出

企画提案の参加を希望する者は, 参加表明書及び誓約書(様式2)に必要事項を記入し提出すること。また, 参加表明書及び誓約書提出後に提案を辞退する場合は, 提案書の提出期限までに辞退届(様式任意)を提出すること。

(1) 参加表明書及び誓約書提出期限

令和7年6月 3日(火)午後5時必着

(2) 提出方法

「4. 担当窓口」まで持参又は電子メールにより提出すること。なお, 電子メールによる提出の場合, 電話にて到着の確認をすること。

9. 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和7年 6月18日(水)午後5時必着

(2) 提出書類

No.	提出書類	様式
1～5については正本1部(代表社印押印のもの), 副本3部(正本の写し, カラー印刷)を提出すること。		
1	企画提案書等提出書	様式3
2	企画提案書(表紙及び目次を除いて10ページ以内)	任意
3	業務実績調書	様式4
4	見積書	任意
5	法人等の概要がわかる資料(会社案内等)	任意
6～10については各1部提出すること。		
6	法人及び任意団体, 個人事業主の存在を証するもの(登記簿謄本, 団体規約, 営業証明書等)	任意
7	事業(営業)報告書(直近1事業年度分)	任意
8	財務諸表(直近2事業年度分)	任意
9	役員名簿(任意様式)	任意
10	奄美市税, 消費税, 地方消費税等の納税証明書	正本

(3) 企画提案書の作成

- ① 企画提案書の作成にあたっては, 本要項及び仕様書と整合を図ること。
- ② 企画提案書は, 専門的知識を有しない者であっても理解し易いものとする。
- ③ 企画提案書には必ず業務スケジュールを含むこと。
- ④ 表紙及び目次を除きページ番号を紙面下に付し, ホチキス等で綴じすること。

(4) 提出方法

「4. 担当窓口」まで持参又は郵送により提出すること。なお, 郵送の場合は, 書留郵便とすること。

10. 審査・選定

本市における業務委託事業者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において書類審査を行う。

(1) 書類審査

書類審査においては、(3)評価基準に基づいて参加資格の確認や提案内容が「2. 委託業務概要」に記載の内容に沿っているか、また見積金額等により審査し、評価の合計点が最上位である者を契約候補者とする。また、次に高い者を次点の候補者として選定する。最高得点者が複数の場合は、選定委員会で協議の上決定する。ただし、合計点が最上位であっても、得点が著しく低い審査項目がある等の場合は、契約候補者に選定しないことがある。

(2) 審査結果の通知

各審査終了後、電子メール及び文書で通知する。なお、電話等による問い合わせ、審査結果に関する問い合わせ及び異議の申し立てについては受け付けない。

(3) 評価基準

審査項目及び審査基準等は、別紙のとおりとする。

11. 失格事項

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類の提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合。
- (2) 提出書類が「2. 委託業務概要」に示された内容に適合しない場合。
- (3) 見積書の金額が「3. 提案上限額」を超過した場合。
- (4) 「6. 参加資格」に示された参加資格を満たしていない場合。
- (5) 同一の参加者が、二つ以上の提案書を提出した場合。
- (6) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (7) 選定の公平性を害する行為があった場合。
- (8) その他、社会通念に照らし失格に当たる事由があると認められる場合。

12. 契約候補者との協議及び契約

契約候補者との契約に当たっては、選定された提案内容を基に細部について市と協議し、「3. 提案上限額」内で業務内容及び契約金額を決定したうえで締結する。

契約候補者との契約が整った時点で、地方自治法施行令第167条の2第1項第1号に定める随意契約を締結するものとする。

13. 成果物の取扱い

- (1) 本業務による成果物(冊子データ・印刷物等)の著作権は原則的に市に帰属するものとし、市は本業務の成果物を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。
- (2) 受託事業者は、市の承諾なく成果物を第三者へ提供してはならない。

14. 個人情報等の取扱い

受託事業者は、本業務の遂行により得た個人情報を適切に管理し、法令及び市の定める基準を遵守すること。

15. 反社会的勢力の排除

契約締結後であっても、受託事業者が暴力団関係者であること等が判明した場合は、契約を解除する。

16. その他事項

その他事項は次のとおりとする。

- (1) 企画提案書等の提出をもって、本募集要項の記載内容及び条件を承諾したものとみなす。
- (2) 提案書類の作成、提出、及び本プロポーザルに係る一切の費用は、すべて参加者の負担とする。
- (3) 市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合がある。
- (4) 提出期限後の書類の提出、再提出、記載内容の修正及び変更は認めない。
- (5) 本プロポーザルに係るすべての提出書類は、返却しない。
- (6) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、奄美市情報公開条例(平成18年奄美市条例第19号)に基づき、提出書類を公開する場合がある。
- (7) 本市から本プロポーザル及び本業務において知り得た情報について、第三者に漏らし、若しくは本プロポーザル・本委託業務手続き以外の目的に供し、又は無断で使用することは禁止する。
- (8) 評価結果に対する異議は、一切認めない。
- (9) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。

以上

審査項目及び審査基準

1.審査項目及び審査基準は次のとおりとする。

審査項目	審査基準	配点
趣旨理解	冊子作成の目的やターゲットを踏まえ、全体としてまとまりのある提案となっているか。	10
情報収集	明瞭かつ具体的な情報収集方針が示されているか。	20
デザイン・構成その他	紙面構成はテキスト、写真・イラストをバランスよく配置し、読者の興味を引き、読みやすいものか。	20
実績・能力	本事業に類する事業を実施した実績があり、その知識、ノウハウ、経験等を十分に生かすことが期待できるか。	20
体制・スケジュール	本業務を滞りなく実施できる人員・組織体制が提案されているか。 適切なスケジュール設定及び業務管理体制が提案されているか。	20
費用	事業費の積算は提案された企画内容と整合し、妥当なものであるか。	10

合計:100点

評価				
A	B	C	D	E
非常に優秀	優秀	標準	やや劣る	劣る
評価係数				
1.0	0.8	0.6	0.4	0.2

2.事業決定の考え方

全委員の評価点数が6割を超えており、

- ① 評価点数が高い提案順に予算の範囲内において、決定する。
- ② 評価点数の合計が同数の提案が複数ある場合、委員の協議により決定する。

ただし、全委員の評価点数が6割を超えていない場合は、原則として業務委託事業者とは選定しない。