

令和6年度デジタル業務 BPO による障がい者工賃向上事業業務委託 公募型プロポーザル実施要領

令和6年度デジタル業務 BPO による障がい者工賃向上事業業務委託の内容及び当該業務に係る委託契約等の方法について、以下のとおり定める。

I 委託業務の概要

1 委託業務名

令和6年度デジタル業務 BPO による障がい者工賃向上事業業務

2 事業概要

(1) 事業目的

就労継続支援B型事業所の活動内容をデジタル業務へ転換することにより、高額な工賃の確保及び障がい者の経済的自立を実現する。

あわせて、障がい者がデジタル業務に係るスキルを取得することにより、福祉的就労から一般就労への移行拡大を図る。

(2) 業務の内容

別添「令和6年度デジタル業務 BPO による障がい者工賃向上事業業務委託基本仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

3 委託期間

委託期間は、契約締結日から令和7年3月31日までとする。

4 提案上限額

6,456,830円（消費税及び地方消費税を含む。）

5 委託契約の方法

(1) 契約方法

随意契約

(2) 契約の相手方の選定

公募により企画提案を募集し、その内容を審査して優秀な提案者1者を選定し、随意契約の相手方の候補とする手続（以下「公募型プロポーザル」という。）による。

(3) 契約の根拠

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号を準用

6 公募型プロポーザルに参加する者の必要な要件（参加要件）

この業務の公募型プロポーザルに参加する者は、次の全ての要件を満たさなければならない。

(1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者

- (2) 消費税を滞納していない者
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく更生又は再生手続を行っていないこと。
- (4) 以下のいずれにも該当しない者（地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項第 3 号に規定する者に該当する者を除く。）
 - ア 役員等（入札参加者が個人である場合にはその者を、入札参加者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であると認められる者
 - イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者
 - ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用する等したと認められる者
 - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - オ 役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

7 事務担当

一般社団法人山形県経営者協会

〒990-0039

山形市香澄町三丁目 2 番 1 号山交ビル 8 階

電話：023-622-3875

F A X：023-624-3914

電子メール：otoiawase@yamagatakeikyo.jp

II 応募要領

1 応募書類の提出等に関する事項

(1) 提出書類等

公募型プロポーザルに参加を希望する者は、令和 6 年 5 月 7 日（火）午後 5 時まで、次の書類を提出すること。

ア 参加申込書（様式第 1 号） 1 部

イ 暴力団排除に関する誓約書（様式第 2 号） 1 部

ウ 法人の登記簿謄本又は登記事項証明書（直近 3 箇月以内のもの。コピー可。） 1 部

エ 代表者の印鑑証明（法務局発行のもの。） 1 部

オ 企画提案書を提出する日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表及び

損益計算書その他の当該法人の財務状況を明らかにすることができる書類（コピー可。） 1部

カ 消費税を滞納していないことを証明する書類（非課税のものを除く。）（税務署が発行する直近の証明書。提出日において発行の日から3箇月以内のもの。コピー可。）
1部

キ 定款又は寄付行為 1部

ク 事業者概要書（様式第3号） 5部

ケ 企画提案書（様式第4号） 5部

(2) 書類の提出方法

持参又は郵送により提出すること。持参の場合は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、日曜日、土曜日（以下「休日等」という。）を除く午前9時から午後5時までに提出先に持参すること。郵送の場合は、提出期限までに提出先に到着したものに限り受け付ける。

(3) 提出先

「Ⅰ 委託業務の概要」の「7 事務担当」に同じ

(4) その他

ア 応募できる件数は、1参加者につき1件限りとする。

イ 企画提案書は、「Ⅲ 企画提案書作成要領」に基づき作成すること。

ウ 応募書類の提出後の訂正、追加、差替え及び再提出は認めない。

2 質問に関する事項

(1) 受付期限

令和6年5月1日（水）

受付時間は、休日等を除く午前9時から午後5時までとする。

(2) 問合せ先

「Ⅰ 委託業務の概要」の「7 事務担当」に同じ

(3) 方法

企画提案に関する一切の質問等は、別紙「質問書（様式第5号）」により行うものとする。

なお、質問書の提出は電子メールにより行うものとし、件名を「令和6年度デジタル業務BPOによる障がい者工賃向上事業業務委託への問合せ」とすること。

(4) 回答

質問への回答は、その都度、一般社団法人山形県経営者協会ホームページにおいて回答する。ただし、応募者の独自企画に関わることについては、当該質問をした応募者のみに回答する。

3 評価及び結果の通知

(1) 令和6年度デジタル業務BPOによる障がい者工賃向上事業業務受託者選定評価委員会（以下「評価委員会」という。）において、別紙評価基準に基づき評価を行う。

(2) 評価委員会において評価委員の各評価点の合算が最高点の者を、最優秀提案者として

選定し、次点の者を次点者として選定する。

- (3) 提出されたすべての提案の内容について、契約の目的を十分に達成できないものであると判断したときは、最優秀提案者を選定しないことができる。
- (4) 応募者が1者のみの場合でも、評価委員の評価結果により、提案の内容について契約の目的を十分に達成できるものと判断できるときは、当該者を最優秀提案者として選定する。
- (5) 提案者がいない場合には、一旦プロポーザルの実施を中止、業務内容等について再検討の上、改めて募集を行うこととする。
- (6) 評価の結果は、各参加者に対し書面で通知する。

4 失格要件

企画提案者が次のいずれかに該当したときは、当該提案者を失格とする。また、受託者候補の選定後、契約の締結前までに当該選定者に失格事由が発生した場合も同様とし、その場合の取扱いについては、評価委員会において協議し、決定することとする。

- (1) 「Ⅰ 委託業務の概要」の「6 公募型プロポーザルに参加する者の必要な要件（参加要件）」に定めた資格・要件が備わっていないとき
- (2) 提出書類受付期限までに所定の書類が整わなかったとき
- (3) 企画提案書が「Ⅲ 企画提案書作成要領」で示した要件に適合しないとき
- (4) 提出書類に虚偽又は不正があったとき
- (5) 提案の内容が提案上限額を上回るとき
- (6) 守秘義務や個人情報保護に関する規定が定められておらず、その取組みもしていないとき
- (7) その他不正な行為があったとき

5 企画提案書等に係る著作権その他の取扱い

- (1) 採用した企画提案書の著作権は一般社団法人山形県経営者協会に帰属する。また、不採用となった企画提案書の著作権は企画提案者に帰属することになるが、提出された企画提案書等の提出書類は返却しない。
- (2) 掲載する各種データの調査・収集、収集したデータ及びコンテンツの使用承認等に係る必要な手続きは企画提案者が行うものとする。
- (3) 公募型プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理において、一般社団法人山形県経営者協会が必要とするときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。

6 参加辞退

企画提案書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、速やかに書面により「Ⅰ 委託業務の概要」の「7 事務担当」に報告すること。

7 契約手続

- (1) 最優秀提案者と契約に向けた手続を行う。

- (2) 最優秀提案者と契約が成立しない場合は、次点者と契約締結に係る手続を行う。
- (3) 契約に当たっては、契約書を取り交わすこととする。
- (4) 委託の内容は、締結される委託契約書によるものとする。
- (5) 業務委託に係る契約手続等は、「I 委託業務の概要」の「7 事務担当」において行う。
- (6) 契約締結後、契約内容に変更が生じる場合は、受託者はあらかじめ委託者と協議のうえ、委託者の承認を得たうえで変更することができるものとする。
- (7) 受託者に、受託業務の処理に伴い著作権その他の権利が生じたときは、それらの権利を委託者に移転する。

8 費用負担

企画提案書作成のほか公募型プロポーザルへの参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。

III 企画提案書作成要領

- (1) 提案は全て企画提案書に記載すること。
- (2) 原則として、様式第4号に示す順序で記載すること。順序を変更する場合には、対応する企画概要を明記すること。
- (3) 企画内容は、出来る限り具体的に記述し、記載内容から事業内容をイメージできるようにすること。また、事業内容に独自性を盛り込み、その内容の特徴をわかりやすく記載すること。