

令和5年度山形県生産性向上ビジョン作成支援事業業務委託 公募型プロポーザル実施要領

標記業務委託の内容及び当該業務に係る公募型プロポーザルの参加要件、手続き、審査等について、以下のとおり定める。

I 事業概要

1 委託業務名

令和5年度山形県生産性向上ビジョン作成支援事業業務

2 目的

県内企業のデジタル技術等の活用による生産性向上を促進し、本県産業における人材不足等の課題解決及び付加価値向上を図るため、製造業企業における生産工程や体制等の状況を把握し、企業が抱える課題等を整理分析の上、生産性向上の方向性及び課題解決手法等を助言、提案するとともにデジタル、ロボット、カイゼン等のあらゆる手段の活用を想定した実行計画作成まで伴走的に支援することにより、県内製造業における生産性向上の実現及び持続的発展に資することを目的に実施するもの。

3 事業の実施方法

本事業は、「デジタル田園都市国家構想交付金（内閣府）」を活用した事業として、委託により実施する。

4 業務の内容（委託内容）

別添「令和5年度山形県生産性向上ビジョン作成支援事業業務委託仕様書（企画提案用）」（以下「仕様書」という。）のとおりに。

5 委託期間

業務委託契約締結の日から令和6年2月29日までとする。

6 提案上限額

3,300,000円（消費税及び地方消費税を含む）

7 委託契約について

（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

公益財団法人山形県産業技術振興機構財務規程第34条第1項第2号

8 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）

本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) 国税、県税及び市町村税を滞納していないこと
- (2) 雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険に加入していること（加入する義務のないものを除く。）
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく更正または再生手続きを行っていないこと
- (4) 宗教活動や政治活動を目的とする団体でないこと
- (5) 次のいずれにも該当しないこと

イ 役員等（参加者が個人である場合にはその者を、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

ロ 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

ハ 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

ニ 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

ホ 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

9 事務担当

公益財団法人山形県産業技術振興機構 振興部DX推進課

〒990-2473 山形市松栄2-2-1

電話：023-647-3163

FAX：023-647-3139

E-mail：info@ypoint.jp

II 応募要領

1 応募書類の提出等に関する事項

(1) 参加申込み

公募型プロポーザルに参加を希望する者は、令和5年5月31日(水)午後5時15分までに次の書類を「I 事業概要」の「9 事務担当」に提出し、参加要件を満たしているか確認を受けること。

- ① 参加申込書（様式第1号） 1部
- ② 誓約書（様式第2号） 1部
- ③ 企業等の事業概要がわかる資料（パンフレット、定款又は寄付行為、直近の決算書又はこれに類する書類）各1部

(2) 企画提案書の提出

参加要件の確認を受けた者は、令和5年6月9日(金)午後5時15分までに、次の書類を提出すること。

企画提案書（様式第3号） 7部

(3) 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、土曜日を除く午前9時から午後5時15分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。

(4) 提出先

「I 事業概要」の「9 事務担当」に同じ

(5) その他

イ 応募できる件数は、1参加者につき1件限りとする。

ロ 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。

ハ 提出された書類は、記載すべき事項の過不足等の有無について外形審査を行い、適正と認められるもののみを受理する。

ニ 応募書類の提出後の訂正、追加、差し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5年5月25日(木)午後5時15分

(2) 問合せ先

「I 事業概要」の「9 事務担当」に同じ

(3) 方法

提案に関する質問は、質問書（様式第4号）を作成のうえ、電子メールによること。（件名は「令和5年度山形県生産性向上ビジョン作成支援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、電子メール及び公益財団法人山形県産業技術振興機構ホームページにおいて公開する。

3 審査及び結果の通知

- (1) 審査は、書類審査及びプレゼンテーションの実施により行う。プレゼンテーションの開催日時、場所等の詳細は別途提案者に通知する。
- (2) 審査については、「令和5年度山形県生産性向上ビジョン作成支援事業業務委託公募型プロポーザル審査委員会設置要領」に基づき設置する審査委員会において、「IV 審査基準」に基づきあらかじめ定めた審査基準及び審査・選定方法により行う。
- (3) 審査委員会において審査員の各評価点の合算が最高点の者を、最優秀提案者（委託契約候補者）として選定する。

ただし、提出された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。

なお、応募者が1者のみの場合でも、審査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。
- (4) 最優秀提案者を選定した後は、公益財団法人山形県産業技術振興機構所管事業指名業者選定審査会に諮り随意契約の相手方を選定する。
- (5) 審査の結果は、各参加者に対し書面で通知する。なお、審査結果に対する異議は一切受け付けない。

4 失格要件

企画提案者が次のいずれかに該当した場合は、審査委員会で審査の上、当該提案者を失格とすることがある。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同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、審査委員会において協議し、決定することとする。

- (1) 公募要領等に定めた資格・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) 提出書類に記載すべき内容が記載されていないなど企画提案書が公募要領等で示した要件に適合しないとき
- (4) 企画提案書に虚偽の記載があった場合
- (5) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (6) 企画提案書の提出期限以降において、「I 事業概要」の「8 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）」に定める要件を満たさなくなった場合
- (7) その他審査委員会において不適切と認められた場合

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公益財団法人山形県産業技術振興機構に帰属する。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) 企画提案書に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、公益財団法人山形県産業技術振興機構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。

- (4) 企画提案書等の応募書類は、公益財団法人山形県産業技術振興機構情報公開実施要綱(平成 16 年 4 月施行)の規定による申請に基づき、第三者に開示する場合がある。

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 事業概要」の「9 事務担当」に報告すること。

7 契約締結

- (1) 委託契約候補者に対し、見積書の提出等所定の手続を経た上で、当該業務の委託契約を締結する。
- (2) 委託の内容は、締結される委託契約書によるものとする。
- (3) 委託料については概算で契約するものとし、仕様書の「4 委託業務の内容等」(1)の実績により委託料を精算するものとする。
- (4) 業務委託に係る契約手続等は、「I 事業概要」の「9 事務担当」において行う。
- (5) 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。
- (6) 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 その他

- (1) 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。
- (2) 提案者がいない場合は、一旦公募型プロポーザルの実施を中止し、業務内容等について再検討のうえ、改めて募集を行うこととする。
- (3) この公募又は契約については、公益財団法人山形県産業技術振興機構の都合により変更又は中止する場合がある。

Ⅲ 企画提案書作成要領

1 企画提案書の様式及び内容

(1) 企画提案書の様式

企画提案書（様式第3号）による

(2) 企画提案書の内容

企画提案書には、仕様書及び以下の各事項を踏まえ、記載すること。

イ 事業内容

① 県内製造業企業における生産性向上の取組みへの支援方針

② 対象企業の選定方法

対象企業選定にあたっての考え方（想定される製造業企業の現状や課題、デジタル技術等の活用により生産改善が期待できる分野など）について記載すること。

③ 生産現場の状況確認及びフィードバック、助言・提案（以下「アドバイザー」という。）

対象企業の生産現場における状況確認方法について記載すること。

また、企業が抱える課題等の整理分析を踏まえたアドバイザーの内容（想定される課題に対する生産性向上の方向性、課題解決手法など）、方法について記載すること。

④ 生産性向上ビジョン作成に係る支援

対象企業への生産性向上ビジョン作成支援の内容、方法について記載すること。

⑤ その他目的を達成するために必要と認められる事項の提案

その他目的を達成するために必要と認められる事項があれば記載すること。

ロ 実施体制及びスケジュール

① 実施体制

外部人材を含め、事業に従事する体制について記載すること。また、従事者（外部人材を含む。）の氏名、役職、担当業務及びコンサルティングに関する経歴・実績について記載すること。

② スケジュール

契約締結から業務完了までのスケジュールを記載すること。

ハ 類似業務受託実績

同種、類似の業務の主な受託実績について、業務の年度、発注者、内容が分かるよう記載すること。

ニ 業務に係る事業費積算内訳

「Ⅰ 事業概要」の「6 提案上限額」で示している金額を上限として、業務に係る事業費積算内訳を記載すること。

ホ 留意事項

① 提案は全て企画提案書に記載すること。

② 提案書内容・様式

(イ) 原則A4版の大きさと、表紙、目次は含まず10ページ以内、縦置き左綴じ、文字横書きの冊子とし、各頁下部に表紙、目次を除き通し番号とし印字すること。片面使用で多色仕上げ可。冊子の形態は自由で、綴じ込み、ダブルクリップ等の形態を問わない。

(ロ) 図表等を使用する場合にあって説明上やむを得ない場合、A3版の大きさの用紙

の使用も可とするが、この場合、当該用紙は折り込み、A4版の大きさの冊子・綴りにすること。

(ハ) 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。

2 記載にあたっての留意点

各様式に付されている留意点に従って記載すること。

(1) 業務に係る事業費積算内訳

当該業務委託に係る事業費に限るものとし、以下の項目を内訳とし積算すること。

また、対象企業は10社を想定することとし、以下イ及びロに係る対応の回数は、1社につき合計6回程度で見積もること。

イ 県内製造業企業における生産現場の状況確認に係る経費

- ① 人件費
- ② 交通費
- ③ 外部人材謝金
- ④ 外部人材交通費
- ⑤ 資料作成経費（印刷製本費、通信運搬費等）
- ⑥ その他必要となる経費

ロ 企業へのアドバイザー及び生産性向上ビジョン作成支援に係る経費

- ① 人件費
- ② 交通費
- ③ 外部人材謝金
- ④ 外部人材交通費
- ⑤ 資料作成経費（印刷製本費、通信運搬費等）
- ⑥ その他必要となる経費

ハ その他諸経費

(2) 留意事項

イ 実際の対象企業及び対応回数は公募時点では未確定であるため、上記（1）イ及びロにおいて1社につき1回あたりの金額が判別できる内容を記載すること。

ロ 積算にあたっては、消費税及び地方消費税相当額を含む価格並びに積算内訳を記載すること。

ハ その他諸経費については、企画提案の段階では、定率や定額などの概算での積算を可能とする。

IV 審査基準（100点）

	審査項目	採点視点	配点
1	事業内容 県内製造業企業における 生産性向上の取組みへの 支援方針	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の趣旨、目的に合致した内容になっているか。 ・ 県内製造業企業の実産性向上を推進する方針となっているか。 	10 (採点 ×2)
2	事業内容 対象企業の選定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象企業の選定基準、選定方法は適切であるか。 	20 (採点 ×4)
3	事業内容 生産現場の状況確認及び フィードバック、助言・提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生産現場における状況確認の方法は適切であるか。 ・ 対象企業の状況及び課題等を正確に把握し、効果的な助言、提案が期待できるものか。 ・ フィードバック及び助言・提案の方法が適切であるか。 	20 (採点 ×4)
4	事業内容 生産性向上ビジョンの作成 支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象企業に対する支援内容及び方法は適切であるか。 ・ 作成するビジョンは企業が実現可能な内容であり、かつ生産性向上が期待できるものか。 	20 (採点 ×4)
5	実施体制及びスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企業に対する経営支援等の経験を有する人材を配置し、実効性のある体制となっているか。 ・ スケジュールは妥当なものとなっているか。 	10 (採点 ×2)
6	同種、類似業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本県又は他都道府県等において、同種、類似業務の実績はあるか。 	10 (採点 ×2)
7	経費積算の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 妥当な見積りであり、優位性のある価格となっているか。 	10 (採点 ×2)
計			100