

公益財団法人 堺市勤労者福祉サービスセンター 福利厚生事業業務の委託に関するプロポーザル実施要領

(令和2年9月10日 公表)

1 趣旨

公益財団法人堺市勤労者福祉サービスセンター（以下「SCK」という。）では、時代やニーズの変化に即した福利厚生サービスの提供、拡充、利便性の向上等を図るため、サービスの多様化、広域化、デジタル化等の取組を進めています。

今回のプロポーザルは、SCKの福利厚生事業に関する業務の一部を委託する相手方を公募、選定するために実施するものです。

2 委託業務等の概要

- (1) 名称 公益財団法人 堺市勤労者福祉サービスセンター福利厚生事業業務
- (2) 目的 時代やニーズの変化に即した福利厚生サービスの提供、拡充、利便性の向上等を図るため、サービスの多様化、広域化、デジタル化等の取組を進める。
- (3) 内容 SCKが会員等に提供する福利厚生事業に関する業務の一部を委託する。なお、詳細は別添の仕様書を参照のこと。
- (4) 期間 令和3年4月1日から令和4年3月31日までとする。なお、業務の履行状況等が良好な場合は、最大で令和6年3月31日まで契約を更新することがある。ただし、契約相手先の責めに帰すべき理由により業務の遂行等に支障が生じたときは、契約を途中で解除することがある。

3 書類等の配付

- (1) 期間 令和2年9月10日（木）から9月25日（金）まで（土・日・祝日を除く。）
- (2) 時間 午前10時から午後4時まで（期間及び時間は厳守のこと。）
- (3) 場所 公益財団法人 堺市勤労者福祉サービスセンター事務所
(堺市堺区田出井町2-1 堺市立勤労者総合福祉センター（サスカワ堺）B棟 2階)

4 配付書類

- (1) 実施要領
 - (2) 仕様書
 - (3) 参加申込書（様式A）
 - (4) 参加辞退届（様式B）
 - (5) 見積書（様式C：企画提案書と同時に提出する。）
 - (6) 業務履行実績表（様式D：企画提案書と同時に提出する。）
- ※ 質問票の様式は任意。ただし、作成にあたっては「7 質疑応答」を参照すること。

5 参加資格（次に掲げるすべての要件を満たすこと。）

- (1) 地方自治法施行令第167条の4及び堺市契約規則第3条の規定に該当しない者。
- (2) 参加申込書提出締切日から審査結果通知日までの間に次のいずれにも該当しない者。
 - ア 堺市入札参加有資格者の入札参加停止等に関する要綱（平成11年制定）に基づく入札参加停止又は入札参加回避の対象者。
 - イ 堺市契約関係暴力団排除措置要綱（平成24年制定）による入札参加除外（改正前の堺市暴力団等排除措置要綱及び堺市建設工事等暴力団対策措置要綱に基づく入札参加除外を含む。）の対象者。
- (3) 本要領、仕様書、契約書等に基づき、信義に従い誠実に業務を履行できる者。
- (4) 委託業務の実施にあたり、SCKとの協議、連絡、調整、打合せ等に適切に対応できる者。

6 日程・期日等（本プロポーザルの実施に関する説明会は開催しない。）

- (1) 公募開始・書類 配付期間 令和2年 9月10日（木）から同年9月25日（金）まで
- (2) 質問票 提出期間 令和2年 9月10日（木）から同年9月18日（金）まで
(受付は午前10時から午後4時まで。土・日・祝日を除く。)
- (3) 質問に対する回答日 令和2年 9月24日（木）を予定
- (4) 参加申込書 提出期限 令和2年 9月25日（金）午後4時まで
- (5) 参加辞退届 提出期限 令和2年10月 7日（水）午後4時まで
- (6) 企画提案書等 提出期限 令和2年10月 9日（金）午後4時まで
- (7) プレゼンテーション 実施日 令和2年10月14日（水）午後からを予定
- (8) 審査・選定結果 通知日 令和2年10月16日（金）を予定

7 質疑応答

- (1) 本プロポーザルに関して質問があるときは、所定の期間中に質問票（様式は任意）をSCKに提出すること。なお、質問票は所定の期間中であれば複数回に分けて提出することができる。
- (2) 質問票には商号又は名称、担当者名を明記し、質問は箇条書きなど簡潔に記載すること。
- (3) 質問票の提出方法は、持参又はFAXに限る。なお、FAX送信時はSCKに電話で連絡すること。
- (4) 質問に対する回答は、申出があった全ての資料交付先にFAXで送付する。

8 参加の申込み・申込後の辞退

- (1) プロポーザルへの参加を申し込むときは、所定の期限までに参加申込書（様式A）をSCKに持参して提出すること。（郵送、FAX等は不可。）なお、このときSCKから次の資料等を提供する。
 - ア 企画提案書の作成用データ（CD-R）
 - イ SCKガイド2020
 - ウ SCKチケット2020（見本券：4種）
- (2) 上記(1)の提出後にプロポーザルへの参加を辞退する（企画提案書等を提出しない）ときは、所定の期限までに参加辞退届（様式B）をSCKに提出すること。なお、参加辞退届の提出方法は、持参又はFAXに限るものとし、FAXで送信した時はSCKに電話で連絡すること。

9 提出書類、審査・プレゼンテーション

提出書類については別記1、審査、プレゼンテーションについては別記2を参照すること。

10 審査・選定結果

- (1) 審査・選定結果は、全てのプロポーザル参加者あてにメールで通知する。
- (2) 上記(1)のメールを受信したときは、その旨をSCKにメール又は電話で連絡すること。
- (3) 審査・選定結果の通知が遅れるときは、所定の予定日までにSCKから全てのプロポーザル参加者あてに通知する。
- (4) 審査・選定結果の通知後において、プロポーザルの参加者が参加資格を満たさないこと、提出書類の内容に虚偽の記載があること等が明らかになったときは、選定結果を変更することがある。

11 その他

- (1) 審査・選定結果にかかわらず、提出された企画提案書等の書類、資料等は一切返却しない。
- (2) 提出された書類、資料等は、SCK情報公開規程に基づく情報公開の対象になる。
- (3) 選外となった企画提案書は、SCKの責任のもと適切に保管又は処分し、本プロポーザルにおける審査・選定以外の目的には使用しない。
- (4) 本プロポーザルに参加するために要した費用は、すべて参加者が負担するものとする。

12 問合せ・書類提出先

公益財団法人 堺市勤労者福祉サービスセンター 事務局（担当 南・龍田・松永・白川）

〒540-0021 堺市堺区田出井町2-1 堺市立勤労者総合福祉センター（サンスクエア堺）B棟 2階

TEL. 072 - 221 - 6700 FAX. 072 - 223 - 7557

別記1 提出書類について

1 企画提案書（様式1～4）

- (1) 企画提案書は、SCKが提供するCD-Rに登録されている様式（Excel形式）を使用してA4判ヨコ、左横書、長辺左上一点綴じ、片面印刷で作成すること。
- (2) 企画提案書等の提出は、1案に限るものとする。
- (3) 企画提案書等は、所定の期限までにSCKに持参して提出すること。（郵送、FAX等は不可。）
- (4) 企画提案書は、正本1部、副本6部の計7部を提出すること。
 - ア 正本は、企画提案書の表紙（様式1）にプロポーザル参加者の住所、商号又は名称、代表者の職氏名を記載、押印し、担当者の氏名、連絡先（電話番号、メールアドレスを含む。）を併記すること。
 - イ 副本は、表紙、内容等にプロポーザル参加者を特定できる商号、名称、情報等を記載しないこと。
なお、正本の該当する情報等にマスキング処理を行うことで副本とすることができる。
- (注) 副本でプロポーザル参加者を特定できると判断されたときは失格となることがあるため、企画、提案内容の記載（表現、ロゴ、実績等）には十分注意すること。
- (5) 所定の提出期限経過後は、企画提案書を撤回、変更することができない。ただし、SCKが補正を指示したときを除く。
- (6) 企画提案書（様式2）の提案内容には、かならず次の事項を含めること。
 - ア サービスや施設（店舗）の名称及び施設等の数
 - イ サービスや施設等の利用・申込方法
 - ウ 割引、優待、特典等の内容、適用条件等
- (7) 企画提案書の付表（様式3）は、次の要領で作成すること。
 - ア 対象 堺市内に所在するサービス提供施設等（上記(7)で企画提案書に記載のものを除く。）
 - イ 分類① 「グルメ」と「グルメ以外」の категорияに分類する。
 - ウ 分類② カテゴリ内で各区（堺、中、東、西、南、北、美原の順）に分類する。
 - エ 番号 区ごとに1から昇順で番号を付ける。
- (8) 企画提案書のサービスを会員が利用する方法（流れ）を図表等を用いて説明すること。用紙はA4判ヨコ。なお、電話、FAX、ホームページなど想定される主な事例ごとに作成されることが望ましい。
- (9) 業務体制表（様式4）には、仕様書、企画提案書等の内容を踏まえて、プロポーザル参加者において受託業務にあたる役職員の人員、連絡、協力等の体制を記載、説明すること。

2 見積書（様式C）

- (1) 見積書には、企画提案書の表紙（様式1）と同じの商号又は名称、代表者の職氏名を記載し、かつ、同一の印鑑を押印すること。
- (2) 見積書に押印する印鑑は、委託契約の締結時に押印する印鑑と同じものを使用すること。
- (3) 記載する金額は、全て消費税及び地方消費税を含んだものとし、金額の頭には「¥」又は「金」の表示を付けること。
- (4) 記載した金額は訂正しないこと。また、提出後の金額の訂正は認められないので注意すること。
- (5) 見積書は、企画提案書と同時にSCKに持参して提出すること。（郵送、FAX等は不可。）

3 業務履行実績表（様式D）

- (1) 平成30年1月から令和元年12月までの2年間に完了又は履行した本業務と同等又は類似する業務の実績を記載すること。
- (2) 業務履行実績表は、企画提案書と同時にSCKに持参して提出すること。(郵送、FAX等は不可。)

4 企業概要・パンフレット等

- (1) プロポーザル参加者の企業、事業所等の概要がわかる任意の資料を提出すること。
- (2) 企業概要・パンフレット等は、企画提案書と同時にSCKに持参して提出すること。(郵送、FAX等は不可。)

5 その他

- (1) プロポーザルで選定された優先交渉権者は、SCKが別に提供する様式をもって、指定された期限までに誓約書及び承諾書を提出すること。
- (2) 別記1に掲げるもののほか、契約の締結等にあたり必要があると認めるときは、優先交渉権者に追加書類の提出を求めることがある。

別記2 審査・プレゼンテーションについて

1 審査委員

審査は、SCKの副理事長（1名）、事務局長（1名）、事務局職員（3名）、外部委員（監事：1名）の計6名で行う。

2 審査方法

(1) 企画提案書等による審査

プロポーザル参加者から提出された企画提案書、見積書等をもとに審査を実施する。なお、SCKが必要と判断したときは、提出された書類の一部にマスキング等の加工を行ったうえで審査に使用することがある。

(2) プレゼンテーションによる審査

ア プレゼンテーションによる審査は、全てのプロポーザル参加者を対象に実施する。

イ プレゼンテーションの実施時間は、参加者1件に対して30分から45分程度（質疑応答を含む。）とする。

ウ プレゼンテーションは、企画提案書等に基づいて実施する。このとき新たな提案の追加は認めない。

エ 審査委員は、企画提案書等及び当日のプレゼンテーションに基づいて質問、確認等を行う。

(3) 評価・採点

ア 全てのプレゼンテーションが終了した後、次表に掲げる審査項目、配点等に基づいて審査委員が提案内容を評価、採点する。

イ 上記アの採点結果を合計し、合計点が最も高いプロポーザル参加者を優先交渉権者とする。

ウ 上記イの合計点を同じくする者が複数ある場合は、見積書記載の合計金額が最も低い者から順に優先交渉権者を決定する。

【審査項目及び配点表】

審査項目	内容	配点
A 企画提案	1 メニュー数、提携施設数 2 申込み・利用・支払い等の利便性 3 会員証、ホームページ等の対応 4 臨機の措置、対応 5 SCK独自メニューへの対応 (現状への対応、代替提案等)	10点 10点 10点 10点 20点
B 業務遂行	1 業務遂行にあたる組織や人員（人数、確保方法等） 2 類似業務における履行実績 3 SCKにおける業務の軽減内容等	5点 5点 10点
C 見積金額	初期費用、年間総額及び企画提案プランの単価等	20点