

# 神戸市中小法人等の家賃サポート緊急一時金運營業務委託実施要領 (公募型プロポーザル)

## 1. 案件名称

神戸市中小法人等の家賃サポート緊急一時金運營業務 (以下、当該業務という)

## 2. 業務内容に関する事項

### (1) 事業目的

神戸市 (以下、本市という。) は、新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため発令された緊急事態宣言に伴い、飲食店の時短営業や不要不急の外出・移動の自粛により影響を受け、売上が減少した中小法人等にとって建物の賃料等の負担が特に重くなっている現状に鑑み、これらの中小法人等に対して、家賃の一部相当額を支給する「神戸市中小法人等の家賃サポート緊急一時金制度 (以下、本制度という。)」を創設する。

本制度の実施においては、郵送申請に合わせてオンライン申請の仕組みを導入することで、感染症拡大防止を図りながら、申請希望者に合わせた簡易な申請と迅速な審査・支給業務の推進を目的とする。

### (2) 業務内容

別紙1の仕様書のとおり

### (3) 委託期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

### (4) 契約金額の上限額

金160,000,000- (消費税及び地方消費税を含む)

### (5) 費用分担

契約受託者が当該業務を実施するにあたり必要となる経費は、契約金額に全て含まれるものとし、本市は、契約金額以外の費用を負担しない。

## 3. 契約に関する事項

### (1) 契約の方法

神戸市契約規則の規定に基づき、委託契約を締結する。契約内容は本市と協議のうえ、仕様書及び企画提案書に基づき決定する。(本市は契約受託者と協議の上、企画提案された内容の一部の変更を求めることがある。) なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約を締結せず、契約締結後に判明した場合は契約を解除する。

※なお、令和2年度補正予算が成立しない場合は、当該プロポーザルに基づく契約を締結しないことがある。

### (2) 委託料の支払い

委託料の支払いは、令和3年4月1日以降に概算払いを行い、事業終了後、実績に基づき精算する。

### (3) 契約書案

別紙2の委託契約書(案)及び別紙3の委託契約約款を参照。

### (4) その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に契約受注者が神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関

する要綱に基づく除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。

#### 4. 応募資格

次に掲げる要件をすべて満たす法人とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 民事再生法の規定による再生手続開始の申立て中又は再生手続中でないこと。
- (3) 会社更生法の規定による更生手続開始の申立て中又は更生手続中でないこと。
- (4) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (5) 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6号に規定する暴力団員が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に関与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体など、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱第5条各号に該当する団体でないこと。
- (6) 当該業務の遂行にあたり、連絡、調整、打ち合わせ等に際し迅速に対応できる体制を有していること。
- (7) 共同企業体による応募も可能とするが、その場合は代表者及び構成員が上記(1)から(6)を全て満たすこと。また、本市との連絡調整は、代表者が行い、委託契約に係る事務処理についても代表者の名義で行うこと。
- (8) 別紙2の委託契約書(案)及び別紙3の委託契約約款に基づいて業務の一部を再委託する場合は、再委託事業者についても上記の(1)から(6)の条件を満たすこと。また、応募事業者から本業務の一部について再委託を予定する事業者は、当該募集には参加できない。

#### 5. スケジュール

- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| (1) 公募開始           | 令和3年2月12日        |
| (2) 質問票提出期限        | 令和3年2月17日 午後5時まで |
| (3) 質問に対する回答       | 令和3年2月19日        |
| (4) 企画提案書・見積書の提出期限 | 令和3年3月1日 午後5時まで  |
| (5) 事業者選定委員会       | 令和3年3月上旬(予定)     |
| (6) 選定結果通知及び結果の公表  | 令和3年3月上旬(予定)     |
| (7) 契約締結・業務開始      | 令和3年3月上旬(予定)     |

#### 6. 質問の受付について

- (1) 受付期間 令和3年2月12日から令和3年2月17日 午後5時まで
- (2) 質問方法 下記のアドレスに電子メールで問い合わせること。  
※質問票(様式7号)をご利用ください。  
神戸市経済観光局経済政策課(緊急経済対策担当)  
(E-mail: kinkyukezai@office.city.kobe.lg.jp)
- (3) 回答方法 応募者事業者の公平を確保するため、必要と認めた質問事項については、質問内容と回答内容を、本実施要領を掲載した神戸市ホームページに2月19日を目途に掲載する。なお、事実関係の確認など、回答することで他の応募事業者が不利にならない事項についてはこの限りではない。
- (4) その他 本市からの回答は、本要項及び仕様書を補足する効力を持つ。

## 7. 企画提案書・見積書の提出

- (1) 受付期間 令和3年2月12日から令和3年3月1日  
※神戸市の休日を定める条例（平成3年3月条例第28号）第2条第1項各号に掲げる本市の休日を除く。  
受付時間：午前9時00分から17時00分まで（正午から13時までを除く。）
- (2) 提出場所 神戸市経済観光局経済政策課（緊急経済対策担当）  
〒651-0087 神戸市中央区御幸通6-1-12 三宮ビル東館8階  
(TEL) 078-891-3924
- (3) 提出方法 持参又は郵送とする。  
※郵送の場合は、書留等の受取記録が残る方法で上記の受付期間までに必着すること。
- (4) 提出部数 7部（原本1部、写し（副本）6部）  
※1 資料はすべて日本語で作成し、A4サイズ片面カラー印刷で作成すること。  
なお、提出書類は、P6の企画提案書類一覧の順にフラットファイル又はキングファイルに綴じて提出すること。  
※2 ファイル作成方法については、下記のファイル作成事例をご参照ください。
- (5) その他 ①当該プロポーザルへの応募については、1事業者から1つの提案しか行うことができない。  
②見積書（任意様式）の作成においては、**金額の内訳を記載**すること。

### <ファイルの作成例>

裏面	神戸市中小法人等の家賃サポート 緊急一時金運営業務企画提案書	神戸市中小法人等の 家賃サポート緊急一時金 運営業務企画提案書
	〇〇法人	(〇〇法人)

### <インデックスの作成例>

白紙 (A4サイズ)	No 1	インデックスを付ける。
---------------	---------	-------------

## 8. 選定方法

### (1) 選定方法

「神戸市中小法人等の家賃サポート緊急一時金運營業務」受託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、提出された企画提案書等の内容を評価し、各選定委員の評価点数（平均）が最も高い応募事業者を契約受託者として選定する。

- ※1 選定点数（平均）が5割以上の点数を得られなかった場合は、契約受託者として選定しない。
- ※2 評価点数（平均）が最も高い応募事業者が複数となる場合は、内容点の「事業の実績」の項目に係る評価の高い応募事業者を契約受託者として選定する。
- ※3 契約受託者として選定された応募事業者が契約を辞退した場合、または応募資格を喪失した場合は、選定委員会で順位付けられた上位の者から順に契約受託者を選定する。

### (2) 評価項目及び配点

評価（100点満点）の内訳は下記のとおりとする。

#### ①内容点（70点）

内容点は、70点満点とし、「計画の実現性（30点満点）」「事業の実績（40点満点）」の各項目の評価基準に基づき評価する。

#### ②価格点（20点）

価格点は、20点満点とし、評価の点数は下記の通りとする。

価格点＝20×（最低見積価格÷応募事業者が提示する見積価格）【小数点以下第1位は四捨五入】

#### ③地元企業点（10点）

地元企業点は、10点満点とし、市内事業者への発注を促進するため市内の応募事業者に対して下記の通り評価を行う。

A. 地元企業（応募事業者の本店所在地が神戸市内）の場合 10点

B. 準地元企業（応募事業者の本店所在地が市内にないが、支店等が市内にある）の場合 5点

※共同企業体で応募する場合は、構成員となるすべての事業者の本店所在地にて判断をし、その平均点（小数点以下第1位は四捨五入）により評価する。

(例) 市内企業×市内企業 → (10点+10点) / 2 = 10点

市内企業×準地元企業 → (10点+5点) / 2 = 8点

準地元企業×市外企業 → (5点+0点) / 2 = 3点

#### 評価項目（予定）

評価項目		評価基準	配点
内容点	計画の実現性	組織体制、実施スケジュール計画、人材配置計画、オンラインシステムの開発計画、コールセンターの設置計画等の具体性・迅速性・実現性等について評価する。	30
	事業の実績	本業務と類似性の高い業務に関する受注実績を評価する。	40
	計		70
価格点	提案額の適正さ	見積金額が低いことを評価する。	20
地元企業点	市内事業者への発注促進	市内の事業者であることを評価する。	10
合 計			100

### (3) 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、選定対象から除外する。

- ① 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること。
- ② 他の応募者事業者と企画提案の内容またはその意思について相談を行うこと。
- ③ 受託候補者の選定が終了するまでの間に、他の応募者事業者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること。
- ④ 提出書類に虚偽の記載を行うこと。
- ⑤ その他選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為を行うこと。
- ⑥ 企画提案書及び見積書等の必要書類が提出期限を過ぎて到着したとき。
- ⑦ 見積書に記載の見積金額が本実施要領に定める契約金額の上限額を超過しているとき。

### (4) 提案の辞退

応募事業者が申込みを辞退する場合は、辞退届（様式8号）を市に提出すること。

提出場所は、企画提案書の提出場所と同じとする。

## 9. 選定結果の通知・公表

- (1) 選定結果は、決定後速やかに全ての応募事業者へ通知し、市ホームページにて結果を公表する。
- (2) 応募事業者は 審査結果の通知を受けた日の翌日から起算して7日（休日等を除く。）以内に、契約受託者に選定されなかった理由について書面により説明を求めることができる。この場合、説明を求めることができる期間の末日の翌日から起算して原則として10日（休日等を除く。）以内に書面等により回答する。理由の説明については 原則として応募事業者の評価項目別の点数を示すものとする。

## 10. その他

- (1) 当該プロポーザルへの応募に要する一切の費用は、応募事業者の負担とする。
- (2) 提出書類は、選定結果の如何にかかわらず返却しないものとする。
- (3) 提出された企画提案書は、審査・業者選定の用以外に応募者に無断で使用しない。ただし、神戸市情報公開条例に基づき、非公開情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となる。
- (4) 企画提案書の著作権は応募事業者に帰属する。提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の利権の対象となっているものを使用した結果生じた責任については、応募事業者が負う。
- (5) 本件に係る令和2年度補正予算が成立しない場合は、本プロポーザルに基づく契約を締結しないことがある。

## 11. 担当部署・連絡先

神戸市経済観光局経済政策課（緊急経済対策担当）

【所在地】〒651-0087 神戸市中央区御幸通6丁目1番12号 三宮ビル東館8階

【電話番号】078-891-3924

【E-mail】kinkyukeizai@office.city.kobe.lg.jp

## ■企画提案書類一覧

NO	提出書類	備 考	チェック
1	申込書(様式1号)	様式あり	<input type="checkbox"/>
2	確認書(様式2号)	様式あり	<input type="checkbox"/>
3	法人登記履歴事項 全部証明書	<b>1ヶ月以内</b> に発行されたもの ※共同企業体で応募する場合は、構成員となるすべての法人分を ご提出ください。	<input type="checkbox"/>
4	団体概要(様式3号)	様式あり ※企業・団体のパンフレット(会社概要)等がある場合は添付すること。	<input type="checkbox"/>
5	各納税証明書	法人税、法人事業税、法人市民税、消費税及び地方消費税に係る納 税額等の証明、所得金額の証明、滞納処分を受けたことがないことの 証明をご提出ください。	<input type="checkbox"/>
6	誓約書(様式4号)	様式あり	<input type="checkbox"/>
7	共同企業体結成届 (様式5号)	様式あり <b>※共同企業体での応募をする場合のみ必要</b>	<input type="checkbox"/>
8	団体概要(共同企業体) (様式6)	様式あり <b>※共同企業体での応募をする場合のみ必要</b>	<input type="checkbox"/>
9	見積書	任意様式 <b>金額の内訳を記載すること</b>	<input type="checkbox"/>
10	組織体制計画書	様式あり	<input type="checkbox"/>
11	実施スケジュール計画書	様式あり	<input type="checkbox"/>
12	人材配置計画書	様式あり	<input type="checkbox"/>
13	オンラインシステム計画書	様式あり	<input type="checkbox"/>
14	事務センター(コールセンター 含む)設置計画書	様式あり	<input type="checkbox"/>
15	事業者の強みを活かした事業 提案書	様式あり	<input type="checkbox"/>

※提出書類は、A4サイズで片面印刷に統一し、正本1部、写し(副本)6部、**合計7部**を提出。

(文字が小さい場合は、A3サイズを折り込むなど、文字や図面の内容が判読できるよう見やすい大き  
きとすること。)なお、提出いただいた書類は返却しません。