

令和7年度「地域DX推進業務委託」に係る企画競争募集要領

令和7年4月25日

泉佐野市生活産業部まちの活性課

泉佐野市では、令和7年度「地域DX推進業務委託」を実施する事業者（以下、「実施者」という）を、以下の要領で広く募集します。

1. 事業の目的（概要）

製造業をはじめとした市内中小企業等の生産活動を最適化するため、品質管理、進捗管理、在庫管理などを管理し、工数の削減、業務における誤りの削減や現場の見える化の実現を目指します。

具体的には、品質管理や進捗管理、在庫管理等をデジタルツールの導入により、業務プロセスの効率化を図り、生産性を高め、より多くのビジネス機会を追求できるようになることを目的とします。

また、地域事業者と行政が連携し、地域DX循環型のモデルを確立することで、地域経済の活性化が期待できます。

2. 事業内容

実施者は、品質管理、進捗管理、在庫管理、工程管理などの情報を管理できる生産管理システムを提供し、企業の生産効率を向上させるための下記（1）～（6）に掲げる業務を実施するものとします。

- （1）生産管理システムの導入
- （2）企業の選定業務
- （3）広告宣伝に係る業務
- （4）問合せ対応業務
- （5）分析、報告に係る業務
- （6）付帯業務

※現在、予定している内容の詳細は、別添の仕様書（案）をご覧ください。

なお、今回は、企画提案により採択者（実施者）を決定するものであり、業務の詳細については、実施者選定後、全て市との協議によるものとします。

3. 事業実施期間（委託期間）

契約締結日～令和8年3月31日

4. 応募資格

本事業の対象となる申請者は、次の要件を満たす企業・団体等とします。なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は申請代表者を決めていただくとともに、申請代表者が事業提案書を提出して下さい。（ただし、申請代表者が業務の全てを他の法人等に再委託することは

きません。)

- ①日本国内に本店または主たる事務所等を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ⑤市より指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑥泉佐野市暴力団排除条例（平成24年泉佐野市条例第28号）第2条第1号から第3号の規定に該当しない者であること。
- ⑦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）による更生または、再生手続きをしていないこと。
- ⑧宗教活動や政治活動を目的としていないこと。

5. 契約の要件

(1) 契約形態：委託契約

(2) 採択件数：1件

(3) 予算規模：11,000,000円（税込み）を上限とします。

※消費税等、本業務に係る一切の費用に対し、市は契約金額以上の費用を負担しません。なお、最終的な実施内容、契約金額については、泉佐野市と調整した上で決定することとします。

(4) 成果物の納入：業務報告書を泉佐野市に納入。

(5) 委託金の支払時期：委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。

(6) 支払額の確定方法：

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い支払額を確定します。支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和7年4月25日（金）

募集締切日：令和7年5月23日（金）17時必着

(2) 質問受付・回答

質問がある場合は、様式4（質問書）を令和7年5月12日（月）正午までにメールにてご連絡

ください。回答は、令和7年5月15日（木）までに本市のホームページにおいて公表します。ただし、質問内容により回答しない場合もあります。

(3) 応募書類

① 以下の書類を提出してください。

- ・申請書（様式1）5部
- ・企画提案書（様式2）5部
- ・参考資料（任意）5部
- ・直近の財務諸表 5部
- ・会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）5部
- ・定款又は寄付行為の写し
- ・法人登記簿謄本（写しで可）
- ・暴力団排除に関する誓約書（様式3）

【コンソーシアム形式の場合】

- ・申請代表者以外の上記（申請書・企画提案書・参考資料を除く）書類
 - ・共同企業体届出書（任意様式）
 - ・共同企業体協定書の写し（任意様式）
- ② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。
- ③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。なお、応募書類は返却しません。
- ④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

(4) 応募書類の提出先

応募書類は、持参、郵送により提出してください。なお、郵送の場合は、必着となりますので、必ず配達記録が残る方法にて提出してください。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、要領等をご確認の上、注意してご記入ください。

7. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択にあたっては、選定委員会を開催し、審査を行い決定します。なお、応募期間締切り後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。

(2) 審査基準

審査は、提出された提案書に基づき、次の項目及び基準により実施します。

○審査項目及び審査基準

各事業分野の審査項目は以下のとおり。

審査項目	配点
実績・体制	10点
事業目的及び事業内容の理解度、充実度	20点
提案内容の独自性・効果性	20点
持続可能な事業の実現	20点
事業実施にあたっての実現性・計画性	20点
事業金額及び費用積算根拠の妥当性など	10点

※合計60点以上で選定候補者とします。

(3) 採択結果の決定及び通知について

審査結果については、合否にかかわらず応募いただいたすべての応募者に、文書で通知します。

8. 契約について

採択された申請者について、市と提案者との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、市との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。実際の契約内容の基礎となる別添の仕様書に記載のある事項についても確認のうえ、応募してください。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

また、委託事業の事務処理・経理処理につきましては、採択後、市の指示に従って処理していただきます。特に、調達については、2社以上の見積もりを取る、旅費については、旅費規程を整備し規程に沿った運用を行う等、適切な経理処理を行って頂きます。

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

9. 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。提案にあたって、必要額を正確に見積っていただきますようお願い申し上げます。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費（時間単価×作業時間、なお、時間単価は、月給（基本給等（超過勤務手当を除く））を勤務時間で割り戻して求める等、妥当性・正当性を示すことが必要です。作

	業時間・内容が分かる勤務台帳も作成してください)
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な出張等に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会場借上げに係る経費
手数料	事業を行うために必要な手数料
借料及び損料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品や資材であって備品費に属さないもの (ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。)の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用するポスター・チラシ等に関する経費
補助職員人件費	事業を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
III. 再委託・外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に再委託するために必要な経費
IV. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費 (上限: 10%)

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等(机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等)
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ その他事業に関係ない経費

10. その他

- (1) 委託費の支給事由と同一の事由による各種助成金(国や地方公共団体が助成するものや国や地方公共団体が委託して助成するものを含む)の併給はできません。
- (2) 個人情報を取扱う場合は、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守してください。
- (3) 本事業の実施により得られた成果(著作権を含む)は、全て市に帰属します。
- (4) 事業の実施(進捗状況の報告等を含む)は、市の指示に従ってください。
- (5) 採択後、契約については、原則、契約保証金が必要となります。

11. 問い合わせ先

〒598-0007 泉佐野市上町3-11-48

泉佐野市 生活産業部 まちの活性課

地域DX推進業務担当

E-mail : machikatsu-g1@city.izumisano.lg.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。
なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「地域DX推進業務」としてください。

以上

(別添)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、当該事業による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、書面により泉佐野市（以下「市」という。）に報告しなければならない。

2 受託者は、作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により市に報告しなければならない。

3 作業責任者は、仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受託者は、当該委託業務による事務に関して知り得た情報を他人に知らせてはならない。当該委託業務が終了し、又は当該委託業務にかかる契約が解除された後においても、同様とする。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他当該委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業管理者全員に対して実施しなければならない。

(再委託)

第6条 受託者は、市の承諾がある場合を除き、この契約による事務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受託者は、市の承諾が派遣労働者、派遣社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に当該契約に基づく、一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、市に対して、正社員以外の労働者全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の適正管理)

第8条 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために次の措置を必要に応じて講じなければならない。

- (1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定並びにその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管
- (3) 個人情報を取り扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの）の着用
- (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合の、電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6) 個人情報を移送する場合の、機密の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況にかかる確認及び点検

- (8) 受託者所有以外の個人所有（以下「私用」という。）のパソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションソフトのインストールの禁止
- (10) 上記項目の従事者への周知

(収集の制限)

第9条 受託者は、当該事業による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第10条 受託者は、市の指示がある場合を除き、当該事業による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は市の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受託者は、市の承諾がある場合を除き、当該事業による事務を行うために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第12条 受託者は、当該事業による事務を処理するために、市から提供を受け、又は事業実施者自らが収集し、若しくは作成した「個人情報が記録された資料等」を、この契約完了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(廃棄)

第13条 受託者は、当該事業による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(調査)

第14条 受託者は、市が当該事業による事務の執行に当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第15条 受託者は、当該事業に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

(契約の解除)

第16条 市は、受託者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第17条 受託者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより市が損害を被った場合には、市にその損害を賠償しなければならない。

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

泉佐野市 あて

令和7年度「地域DX推進業務委託」申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和7年度「地域DX推進業務委託」企画提案書

1. 事業の実施方法
<p>*募集要項の2. 事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください（仕様書（案）と異なる点がある場合は、必ず記載してください）。</p> <p>*本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。</p> <p>*参考資料についても提出可能ですが、企画提案書のみで実施方法が分かるように記載してください。（文章中で「参考資料への参照」等をさせないこと）</p>
2. 実施スケジュール
<p>*具体的に記載してください。</p>
3. 事業実績
<p>*類似事業の実績：事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）</p>
4. 実施体制
<p>*実施体制図を添付</p> <p>*実施責任者、主要な業務担当者の略歴（氏名・所属・役職・業務経験・専門的知識その他の知見等）</p> <p>*外注、再委託を予定している場合はその内容</p>

5. 成果見込	
<p>*事業目的に沿って、事業実施を通じて期待される定量成果、定性成果を可能な限り具体的に記載してください。 *期待される成果について、実現可能性、実現可能である理由や根拠を記載してください。</p>	
6. 広報・PRについて	
<p>*事業計画達成のためにどのような広報・PRを行うか、具体的に記載してください。</p>	
7. 事業費総額（千円）※記載している費目は例示です。募集要項9.（1）経費の区分を参考に、積算根拠を明示のうえ、必要経費を記載すること。	
I 人件費	
II 事業費	
①旅費	
②会場費	
③手数料	
④借料及び損料	
⑤消耗品費	
⑥印刷製本費	
⑦補助職員人件費	
⑧その他諸経費	
III 再委託・外注費	
IV 一般管理費	
V 消費税及び地方消費税（対象外となる経費は除いて算出してください）	
総額	千円（※総額は委託予定額の上限内に収めて下さい。）
うち、IV及びV以外の合計	千円

(様式3)

暴力団排除に関する誓約書

私は、泉佐野市が泉佐野市暴力団排除条例に基づき、市の事務事業から暴力団員及び暴力団密接関係者を排除していることを承知したうえで、下記事項について誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、意義は一切申し立てません。

- 1 私は、泉佐野市が行う事務事業の参加に際し、泉佐野市暴力団排除条例施行規則第2条各号に掲げる者のいずれにも該当しません。
- 2 私は、泉佐野市暴力団排除条例施行規則第2条各号に掲げる者の該当の有無を確認するため、泉佐野市から役員名簿等の提供を求められたときは、速やかに提出します。
- 3 私は、本誓約書及び役員名簿等が泉佐野市から大阪府泉佐野警察署に提供されることに同意します。
- 4 私が本誓約書1に該当する事業者等であると泉佐野市が大阪府泉佐野警察署から通報を受け、又は泉佐野市の調査により判明した場合は、泉佐野市が泉佐野市暴力団排除条例に基づき、泉佐野市ホームページ等において、その旨を公表することに同意します。

令和 年 月 日

泉佐野市長 あて

所在地（住所）

商号又は名称

（ふりがな）

代表者氏名

㊞

生年月日

年 月 日生

(様式4)

令和 年 月 日

質 問 書

主 題: _____ の件について

内 容

--

質問者

会 社 名	
担 当 者 名	
メー ル ア ド レ ス	

注) 質問事項1問につき1枚を使用し,主題欄は質問要旨を簡潔に記載してください。