

登米市地域計画策定推進緊急対策業務に係るプロポーザル実施要領

第1 目的

本要領は、登米市が実施する「登米市地域計画策定推進緊急対策業務」（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、最も優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めることを目的とする。

第2 業務概要

- 1 業務名：登米市地域計画策定推進緊急対策業務
- 2 業務の内容：別紙「登米市地域計画策定推進緊急対策業務仕様書」のとおり
- 3 委託期間：契約締結の翌日から令和6年3月15日（金）まで
- 4 業務委託上限額：2,900千円（税込）を上限とする。
- 5 担当部署：〒987-0602 宮城県登米市中田町上沼字西桜場18番地
登米市役所産業経済部産業総務課農業経営支援係
電話：0220-34-2716（直通）FAX：0220-34-2802
メール：sangyosomu@city.tome.miyagi.jp

第3 プロポーザル方式の種別

公募型

第4 参加資格要件

本プロポーザルに参加を希望する者は、次の全ての要件を満たしていること。

- 1 法人格を有していること。
- 2 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと。
- 3 銀行取引停止処分を受けていないこと。
- 4 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により、競争入札の参加を制限されていないこと。
- 5 国、県税及び市税に滞納のないこと。
- 6 宗教活動や政治活動を主たる目的とするもの又は暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある法人でないこと。
- 7 登米市暴力団排除条例（平成25年条例第6号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団員等に該当しないこと。

- 8 過去3年間（令和2年4月から令和5年3月までに）に同種業務を他自治体において実施した実績を有すること。
- 9 委託業務を的確に遂行する能力を有すること。

第5 業務全体のスケジュール及び受託者決定までの事務手順

1 業務全体のスケジュール

項目	日程等
①実施の公表	令和5年 8月21日（月）
②質疑の受付期間	令和5年 8月21日（月）～令和5年 9月8日（金） 17時必着
③質疑回答日	令和5年 9月15日（金）
④参加申込書等の提出期限	令和5年 9月26日（火）17時必着
⑤企画提案ヒアリング	令和5年 10月2日（月）
⑥結果通知	令和5年 10月3日（火）
⑦詳細協議	令和5年 10月3日（火）～令和5年 10月11日（水）
⑧契約締結日	令和5年 10月11日（水）
⑨業務開始	令和5年 10月12日（木）

2 事務手順

（1）実施の公表について

実施の公表は、令和5年8月21日（月）に登米市ホームページで行う。

※本プロポーザルの公募に関する資料や様式は、登米市ホームページからダウンロード可能

（2）質疑応答等について

本プロポーザルに関する質問は、実施に関する事項に限る。評価及び審査に対する質問は受け付けない。

- ① 【様式第1号】質問書を添付し、下記のアドレスへメール送信すること。

Eメール：sangyosomu@city.tome.miyagi.jp

※到着確認のため、送信後に電話連絡すること。

※メール以外による質問は受け付けないものとする。

- ② 受付期間：令和5年8月21日（月）～令和5年9月8日（金）17時必着
- ③ 回答方法：質問に対する回答は、メールにより回答するものとし、電話による回答は行わない。なお、質問内容と回答については登米市ホームページ上で公表する。また、受付期間以外の質問については、いかなる理由があっても回答は行わない。

(3) 提出書類

- ① 参加申込書【様式第2号】 1部
- ② 宣誓書【様式第3号】 1部
- ③ 企画提案書【任意様式】 8部
※A4版片面印刷、ページ番号付きとすること。
- ④ 会社概要及び同種実施業務に関する実績表【様式第4号】 8部
※他自治体における過去3年間の同種業務の実施が確認できる書類（契約書、仕様書等の写しを添付） 8部
- ⑤ 見積書及び見積内訳書【任意様式】 8部
- ⑥ 定款の写し（最新のもの） 1部
- ⑦ 履歴事項全部証明書の写し（受付日前3ヶ月以内に発行されたもの） 1部
- ⑧ 納税証明書（受付日前3ヶ月以内に発行されたもので、申請時発行可能な直近の年度のもの） 1部
- ⑨ 登米市地域計画策定推進緊急対策業務 提出書類チェック一覧 1部

(4) 提出方法

- ① 提出期限：令和5年9月26日（火）17時必着
- ② 提出先：〒987-0602 宮城県登米市中田町上沼字西桜場18番地
登米市役所産業経済部産業総務課農業経営支援係
電話：0220-34-2716（直通）FAX：0220-34-2802
- ③ 提出部数：正本1部、副本7部としA4ファイル綴じとし、見出しをつけて提出すること。
- ④ 提出方法：正本、副本の提出は、持参または郵送とする。
※持参の場合、受付時間は、土曜日、日曜日、祝日を除き、8時30分から17時までとする。
※郵送の場合は、必ず「簡易書留」等の配達記録が残るもので送付し期限内に必着のこと。
- ⑤ 提出書類の取扱い
 - ・提出された書類は、審査結果に関わらず一切返却しない。
 - ・提出された書類は、本プロポーザルに係る業務に使用する場合に限り、必要に応じて複写する場合がある。
 - ・提出された書類は、他業者に提供しない。
 - ・提出された書類は、提案者の承諾なしに他に利用することはない。

(5) 企画提案書の審査及び評価

- ① プロポーザル審査会の設置
企画提案書の審査及び受託候補者の特定を行うため、登米市地域計画策定推

進緊急対策業務プロポーザル審査委員会（以下「審査会」という。）を設置する。

② 企画提案者によるプレゼンテーション及びヒアリングの実施

審査会において、企画提案者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。（日時は別途通知）

所要時間は、30分程度（提案者からの説明20分、質疑応答10分。準備時間は除く。）とするが、企画提案者の数により時間を変更する場合がある。（順番は本市において決定するものとする。）

出席者は、企画提案者1社につき3人以内とし、契約を履行する際に「総括責任者」となる者又は「担当者」となる者が必ず出席し、説明すること。

プレゼンテーションに必要となる機材のうちスクリーンは本市で準備する。また、プロジェクター等の使用を希望する場合は、企画提案書を提出する際に申し出ること。パソコンについては、持参すること。なお、当日の資料の差替えや追加資料の提出は認めない。

③ 評価の基準

別紙「登米市地域計画策定推進緊急対策業務に係るプロポーザル審査評価基準」のとおりとする。

④ 新型コロナウイルス感染症対策

審査については、新型コロナウイルス感染症の状況によっては、書類審査若しくはオンラインによるプレゼンテーションとなる場合もあることとし、その際には参加事業者に対して事前に通知するものとする。

(6) 結果の通知

受託候補者の特定及び結果の通知・公表については、審査会における審査基準に基づいて行い、速やかに全ての企画提案者に対して審査結果を次のとおり通知し、公表する。

① 結果の通知：令和5年10月3日（火）に結果通知を送付

② 公表内容：受託候補者名簿及びその他必要な事項とし、審査の経緯については公表しない。

③ 公表方法：登米市ホームページに掲載

④ その他：審査結果に対する異議申し立ては、一切受け付けない。

(7) 失格又は無効

① 以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となることがある。

ア 他の企画提案者と企画提案の内容又はその意図について相談を行った場

合

- イ 企画提案書類等に虚偽の記載を行った場合
- ウ 参加資格要件を満たさない事実が発覚した場合
- エ その他選定結果に影響を及ぼすおそれがある不正行為を行った場合
- オ 提出期限を過ぎて、企画提案書が提出された場合
- カ 本要領第2の業務委託上限額を超える場合
- キ 本要領第4に示す参加資格要件を欠くことになった場合

② その他

- ア 企画提案書等の提出を取り下げる場合は、速やかに「取下願」（様式第5号）を提出すること。
- イ 取下願の提出があった場合も、既に提出された企画提案書等は返却しない。
- ウ 企画提案書等の再提出は認めない。
- エ 審査は提出された企画提案書等により行うが、企画提案書等の提出後、提案内容について説明を求めることがある。

(8) 契約に関する基本事項

① 受託者の決定

審査会において決定した委託候補者を優先交渉者とし、地方自治法施行令167条の2第1項2号の規定に基づく随意契約を行うため、優先交渉者から見積書を徴収し、予算額の範囲内において契約を締結する。ただし、特別な理由により委託候補者と契約が締結出来ない場合は、他の提案者のうち順位が上位の者から順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立した提案者を受託者とする。

② 契約書及び業務の仕様の確定

- ア 契約書は、市と受託者で協議の上作成する。
- イ 業務の仕様は、仕様書に記載されている事項を基本とするが、市と受託者の協議により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことがある。

③ 委託金の支払い条件 委託金の支払い方法は、原則として業務完了後の一括払いとする。

第6 提案に係る費用負担に関する事項

参加表明書及び企画提案における書類作成、提出及び審査会への出席等、本プロポーザルへの参加に係る費用は、企画提案者の負担とする。

第7 その他留意事項

1 企画提案書等の取り扱い

提出された企画提案書等は、原則として返却しない。

2 提出後の変更

提出された書類は、原則として、提出後の差し替え、変更及び取り消しは認めない。

3 企画提案に要する費用は、すべて提案者の負担とする。

4 本業務により得られた成果は、全て市に帰属するものとする。

5 企画提案に参加する事業者が企画提案を公正に執行することが困難であると認めるときは、本公募型プロポーザル方式による実施を延期又は取り止めることがある。

6 本業務の実施に関して、業務委託候補者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、市と業務委託候補者で協議の上、決定する。また、業務委託の後、具体的な業務内容や進め方等については、随時市と協議することとする。

7 提出された企画提案書等は、行政文書となるため、情報公開条例による開示請求があった場合、個人情報や企業情報などの非開示部分を除き、開示することになる。

8 業務の手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

企画提案書の構成等について

1 企画提案書の構成

企画提案書は、以下の項目順に作成すること。

(1) 表紙

「法人名」「住所」「代表者名」「担当者名（所属、職、氏名）」「連絡先（電話番号及びファックス番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

(2) 目次

(3) 業務実施の方向性及び全体計画

- ①業務目的を踏まえた業務実施の方向性
- ②業務全体の流れ（フロー図等を用いて説明）
- ③業務の工程（業務実施のスケジュール）

(4) 業務の内容（詳細は仕様書「5 業務の内容」を参照）

(5) 業務の実施体制

- ①担当者の人数と役割など、業務の実施体制を示すこと。
- ②過去の実績について記載すること。なお、過去3年間に国や地方自治体から受注した代表的な事業がある場合には記載すること。
- ③過去3年間に他自治体から受注した同種業務を記載すること。

(6) その他

企画提案の内容に、提案者が権利を有する固有の知識、技能に関する権利及び第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、その対象物及び対象範囲を企画提案書にあらかじめ明記しておくこと。

2 企画提案書の仕様

(1) 提案数 1事業者につき1提案

(2) ページ数等

- ・ A4版横書き
- ・ 表紙と目次を除き20ページ以内
- ・ 片面印刷、カラー印刷も可

(3) 提出部数 8部