

第6次新宮町総合計画策定業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、「第6次新宮町総合計画策定業務委託」に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施に関し、必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

第6次新宮町総合計画策定業務委託

(2) 業務内容

別紙「第6次新宮町総合計画策定業務委託プロポーザル用仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 業務期間

契約締結日の翌日から平成33（2021）年3月20日まで

(4) 契約金額の上限

15,770,000円（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ。）とする。

なお、各会計年度の委託料の支払限度額は次のとおりとする。

平成30（2018）年度	3,748,000円
平成31（2019）年度	6,372,000円
平成32（2020）年度	5,650,000円

3 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者になろうとする者）は次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しない者であること。
- (2) 平成30・31年度新宮町競争入札参加資格名簿に登録されている者
- (3) 新宮町入札参加資格者指名停止等措置要綱（平成29年4月新宮町告示第42号）の規定による指名停止等の措置を受けていないこと。
- (4) 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をしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）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る者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 次の（ア）から（カ）までのいずれかの場合にも該当しないこと。
 - （ア）役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合にはその全ての役員を

いう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止に関する法律(平成30年法律第77号。以下「法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であると認められるとき。

(イ)暴力団(法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

(ウ)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被害を与える目的を持って暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

(エ)役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に、暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

(オ)役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に批判されるべき関係を有していると認められるとき。

(カ)営業活動に係る必要な契約の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該相手方と契約を締結したと認められるとき。

4 選考方法

- (1)策定業者の選考は、新宮町職員で構成する「第6次新宮町総合計画策定業者選考委員会(以下「選考委員会」という。)」を設置し、選考委員会において行うものとする。
- (2)本プロポーザルは、提出書類を基にした書類選考と提案説明(以下「プレゼンテーション」という。)に基づいた選考の2段階方式で行う。

5 スケジュール

平成30年8月 6日(月)	公募開始
平成30年8月13日(月)	実施要領等に関する質問書の提出期限
平成30年8月20日(月)	実施要領等に関する質問書の回答 (ホームページに随時掲載)
平成30年8月27日(月)	提案書等の提出期限
平成30年9月14日(金)	書類選考結果通知日
平成30年9月26日(水)	プレゼンテーション実施予定日
平成30年9月28日(金)	プレゼンテーション結果公表予定日

6 質問の受付及び回答

- (1)提出書類 実施要領等に関する質問書(様式第1号)
- (2)提出方法 電子メール
- (3)提出期限 平成30年8月13日(月)午後5時まで
- (4)提出先 新宮町役場 政策経営課 政策担当

(5) 回答方法 平成30年8月20日(月)午後5時までにホームページに随時掲載

7 提案書等の提出

提案書の提出は、本実施要領、仕様書、策定方針及び新宮町財務規則等の各規定を理解したうえで、次の書類を提出すること。なお、提案書の提出は1者につき1案とする。また、今回の提案書の作成及び提出等に関する費用は、全て参加者負担とし、提出された提案書は返却しない。

(1) 提出書類

(ア) 提案書12部(正本1部、副本11部)

- ① 提案書類提出書兼誓約書(様式第2号)
- ② 業務実施体制に関する調書(様式第3号)
- ③ 配置予定担当者経歴書(管理技術者)(様式第4号)
- ④ 配置予定担当者経歴書(主担当者)(様式第5号)
- ⑤ 業務実績調書(様式第6号)
- ⑥ 受託実績における代表的な総合計画の成果物
- ⑦ 実施工程表
- ⑧ 企画提案書
- ⑨ 見積書

(2) 提出期限 平成30年8月27日(月)午後5時まで

(3) 提出先 新宮町役場 政策経営課 政策担当

(4) 提出方法 持参又は郵送

(5) 提出書類の留意事項

[実施工程表]

- 3か年度分(平成30年度～平成32年度)日本工業規格A4版2ページ以内またはA3版(縦横どちらでもよい)1ページ以内で作成すること。
- 業務分担についても記載すること。ただし、企画提案書に記載してもよい。

[企画提案書]

- 仕様書等を踏まえ、具体的でわかりやすい企画提案書の作成に努めること。
- 用紙サイズは、日本工業規格A4版(縦横どちらでもよい)とすること。
- 文字ポイントは、11ポイント以上で作成すること。
- 片面印刷で、20ページ以内(表紙は含めない)とすること。

[見積書]

- 3か年度分の内訳と具体的な積算内訳とすること。
- 2(4)委託金額の上限を超えない額とすること。

8 プレゼンテーション

- (1) 実施場所 新宮町役場（詳細は書類選考結果通知時に連絡するものとする。）
- (2) 実施日 平成30年9月26日（水）予定
- (3) 説明者 配置予定の技術者が行うものとする。
- (4) 説明時間 質疑応答を含め40分以内とし、提案者の説明は20分以内とする。
- (5) その他
 - (ア) プレゼンテーション時の追加資料の配付や利用は認めない。
 - (イ) 説明に際し、プロジェクタ及びスクリーンは事務局が用意することとし、パソコンその他の機材を使用する場合は、提案者が持参すること。
 - (ウ) プレゼンテーションに出席しない場合は、受注意志がないと見なし、原則として選考の対象としない。

9 審査の方法

- (1) 選考委員会において、7（1）の提出書類の内容を別に定める評価項目に基づき評価するとともに、上位3位以内であるものにプレゼンテーションの機会を設ける。
- (2) 選考委員会は、書類選考及びプレゼンテーションの結果を基にした総合評価により、委託先として最も相応しい1者を選考するものとする。
- (3) 参加者が1者のみであっても審査を行い、委託先としての可否を決定する。

10 審査結果の公表及び通知

- (1) 書類選考結果の通知
予定日：平成30年9月14日（金）
書類審査結果は、町のホームページに掲載する。また、書類審査の結果、選考された者へはプレゼンテーションへの参加を要請する書面を電子メールにより通知するものとする。なお、審査結果について異議の申し立ては受け付けない。
- (2) プレゼンテーションの結果通知
予定日：平成30年9月28日（金）
プレゼンテーションの結果は、町のホームページに掲載するとともに、書面を電子メールにより通知するものとする。

11 契約の締結

審査結果に基づき、町は優先交渉権者と詳細を協議し、必要により仕様書を調整したうえで、契約を締結するものとする。ただし、優先交渉権者との協議が整わず契約締結が不可能となったときは、次点者と協議を行う。

1 2 その他

(1) 欠格事項

次のいずれかに該当するときは、失格とする。

(ア)参加資格の要件を欠くことになった場合

(イ)提出期限を過ぎて書類等を提出した場合

(ウ)提出書類に虚偽の記載があった場合

(エ)契約金額の上限を超えた見積金額で提案した場合

(オ)審査の公平性に影響を与える行為があったとみなされる場合

1 3 担当部署

新宮町 政策経営課 政策担当 大賀・高原

〒811-0192 福岡県糟屋郡新宮町緑ヶ浜1丁目1番1号

電 話 092-962-0230

F A X 092-962-2078

電子メール kikaku@town.shingu.fukuoka.jp

様式第1号

平成 年 月 日

実施要領等に関する質問書

第6次新宮町総合計画策定業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領等について、以下のとおり質問します。

質問箇所	質問内容

【質問者連絡先】

商号又は名称：

所属及び氏名：

電話番号：

F A X：

電子メール：

様式第2号

平成 年 月 日

提案書類提出書兼誓約書

新宮町長 宛

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

第6次新宮町総合計画策定業務委託に係る公募型プロポーザルについて、関係書類を添えて提出します。

提出書類の記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

【担当者の連絡先】

所属及び氏名：

電話番号：

F A X：

電子メール：

様式第3号

業務実施体制に関する調書

商号又は名称：

配置予定担当者

区分	氏名	所属・役職	担当する業務
管理技術者			
担当者1 (主担当者)			
担当者2			
担当者3			
(特記)			

※配置予定担当者は、管理技術者1人、担当者1人以上それぞれ配置すること。

※特記欄には、業務体制の特色について記載すること。

様式第 4 号

配置予定担当者経歴書（管理技術者）

商号又は名称：

所属・役職			
氏名		実務経験年数	年
担当する業務内容			
保有資格等			
主な業務経歴（同種・類似業務 [※] ）			
発注者	業務名	年度	役割・担当業務
手持ち業務 （平成 30 年 7 月末の同種・類似業務を含む全ての業務）			
発注者	業務名	年度	役割・担当業務

※過去 5 年以内（平成 25 年度～平成 29 年度）における総合計画及び都市計画マスタープラン、総合戦略等の業務請負実績を類似性の高いものから記入すること。なお、受注形態は元請けのみとする。

様式第 5 号

配置予定担当者経歴書（主担当者）

商号又は名称：

所属・役職			
氏名		実務経験年数	年
担当する業務内容			
保有資格等			
主な業務経歴（同種・類似業務 [※] ）			
発注者	業務名	年度	役割・担当業務
手持ち業務 （平成 30 年 7 月末の同種・類似業務を含む全ての業務）			
発注者	業務名	年度	役割・担当業務

※過去 5 年以内（平成 25 年度～平成 29 年度）における総合計画及び都市計画マスタープラン、総合戦略等の業務請負実績を類似性の高いものから記入すること。なお、受注形態は元請けのみとする。

様式第 6 号

業務実績調書

商号又は名称： _____

年度	業務名	業務概要	発注者	契約金額

※過去 5 年以内（平成 25 年度～平成 29 年度）における総合計画及び総合戦略等の業務請負実績を類似性の高いものから記入すること。特に総合計画については、「業務概要」欄に基本構想、基本計画等の受託業務の内容を記載すること。

