

みやま市公告第 6 1 号

下記の委託業務について、公募型プロポーザル方式により委託業者の選定を行うので、次のとおり公告する。

令和 5 年 9 月 1 9 日

みやま市長 松 嶋 盛 人

第 2 次みやま市総合計画後期基本計画策定支援業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、第 2 次みやま市総合計画後期基本計画の策定にあたり、優先交渉権者を選定するための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 業務の概要

- (1) 業務の名称
第 2 次みやま市総合計画後期基本計画策定支援業務
- (2) 業務の内容
別添「第 2 次みやま市総合計画後期基本計画策定支援業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履行期間
契約締結日から令和 6 年 3 月 2 9 日（金）まで
- (4) 委託上限額
4, 4 0 0, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

3 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 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こと。
- (2) みやま市指名停止等措置要綱（平成 19 年みやま市告示第 14 号）に基づく指名停止の期間中でないこと。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき、更生手続開始の申立てがなされている者、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき、再生手続開始の申立てがなされている者（更正手続又は再生手続開始の決定後、入札参加資格の再認定を受けている者を除く。）でないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと、又は法人であってその役員が暴力団員でないこと。
- (5) 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有していること。
- (6) 令和 2 年 4 月 1 日以降に、総合計画策定支援業務の受託実績があること。

4 担当課（問い合わせ先）

所在地：〒835-8601 福岡県みやま市瀬高町小川5番地

担当課：みやま市 総務部 企画振興課 企画係（担当）坂田・堤

TEL： 0944-64-1504（直通）

FAX： 0944-64-1507

E-Mail：kikaku@city.miyama.lg.jp

5 事業スケジュール

実施内容	実施期間または期日
公募開始	令和5年9月19日（火）
質問書の提出期限	令和5年9月26日（火）午後4時まで
質問に対する回答	令和5年9月27日（水）
参加申込書の提出期限	令和5年9月29日（金）午後4時まで
参加確認通知	令和5年10月2日（月）
企画提案書等の提出期限	令和5年10月5日（木）午後4時まで
1次審査（5社以上で実施）	令和5年10月6日（金）
ヒアリング審査	令和5年10月12日（木）予定
最終審査結果通知	令和5年10月13日（金）予定

6 質問の受付及び回答

(1) 受付期限

令和5年9月26日（火）午後4時まで（当日必着）

(2) 受付場所

「4 担当課（問い合わせ先）」に同じ

(3) 質問方法

質問書（様式第1号）に必要事項を記載のうえ、FAX又はE-mailにて送付（面接・電話での質問は原則受け付けない）。

(4) 回答

令和5年9月27日（水）までに、FAX又はE-mailにより回答する。

7 参加申込書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、実施要項及び関係法令等の各規定を理解した上で、次の書類を提出すること。書類は、令和5年9月29日（金）午後4時まで（当日必着）に「4 担当課（問い合わせ先）」まで持参又は郵送で提出すること（FAX、E-mail 不可）。

(1) 提出書類

① 参加申込書（様式第2号） 1部

② 会社概要書（様式第3号） 1部

③ 人員体制調書（様式第4号） 1部

④ 業務実績調書（様式第5号） 1部

⑤ 誓約書（様式第6号） 1部

⑥ 役員等調書及び照会承諾書 1部

⑦ 法人登記簿謄本（複写可） ※3ヶ月以内のものに限る

⑧ 納税証明書（国、県、市町村税）（複写可） ※3ヶ月以内のものに限る

(2) 参加確認通知

参加申込書に不足がないこと及びその内容から参加資格の有無を確認したのち、本プロポーザルに参加申込をしたすべてのものに対し、令和5年10月2日（月）までに参加可否を文書にて通知する。

8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式） 正本1部及び副本7部

※企画提案書は、本要領及び仕様書に基づき作成すること。

イ 工程表（任意様式） 1部

ウ 見積書（任意様式） 1部

エ 業務実績調書に記載の総合計画及び概要版見本 1部（1団体分のみ）

※総合計画冊子は、イメージが分かる主要な部分の印刷でも可

(2) 提出期限 令和5年10月5日（木）午後4時まで（当日必着）

(3) 提出場所 「4担当課（問い合わせ先）」に同じ。

(4) 提出方法 持参又は郵送に限る。

9 企画提案書等の作成に係る留意事項

(1) 企画提案書の規格等

A4版とし、書式・項数については、特に定めのないものとする（A3版による折込の挿入は可とする）。刷色は自由とし、文字の大きさなど見やすさに留意すること。また、提案書に記載すべき主な事項を以下に示す。

① 本業務実施にあたっての基本的な考え方や配慮すべきこと。

② 具体的な計画策定支援方法。

③ 本市の現状や社会情勢の変化に対応するための具体的な手法。

④ その他、独自の提案や特にアピールしたいこと。

(2) 企画提案書等の提出期限後における書類の追加、修正及び再提出には原則として応じない。

10 ヒアリング審査

(1) 実施日

令和5年10月12日（木）予定

(2) 時間配分

ヒアリングの時間は、説明時間20分、質疑応答10分程度とする。

(3) 参加者

提案説明者は3名まで入室を認める。また、本業務の主担当者は必ず出席すること。

(4) 使用機材

説明に使用する機材等は全て提案者が用意すること。ただし、プロジェクター、スクリーンは市が用意するものを使用できる。使用を希望する場合は事前に申し出ること。

11 審査方法等

(1) 参加事業者が5社を超える場合は1次審査（書類審査）を実施し、通過者のみヒアリング審査を実施する。

(2) ヒアリング審査は、第2次みやま市総合計画後期基本計画策定支援業務プロポーザル審査委員会で定められた審査基準により公正かつ厳正に審査し、最も優れた提案を行っ

たものを優先交渉権者として選定する。また、次点者も併せて選定する。なお、参加者が1者のみの場合においても、当該プロポーザルは成立するものとする。その場合、上記審査基準に基づく評価において、審査員の点数が平均60点以上の場合に成立するものとする。

(3) 審査結果については、後日、参加者全員に書面によって速やかに通知する。

1.2 審査基準

評価項目と評価内容は、下表のとおりとする。

評価項目	評価内容	評価基準	評価点数
1. 人員体制	担当者の経験、人員体制	有資格の専門職員の配置や担当者の役割等、有効な実施体制となっているか	15
2. 事業者の特長	本業務に活かすことができる事業者の強み	事業者の取り組みや類似業務の履行実績の有無	15
3. 本業務の理解	本市の状況把握、本業務の実施方針、計画の理解度	本市の現状や特性を踏まえた提案となっているか	25
4. 本業務の実施内容	策定の具体的な調査項目、実施手法、スケジュール、支援体制	<ul style="list-style-type: none"> ・実施方法等は妥当であるか。 ・独自性や具体性のある提案内容となっているか ・スケジュールは適切か ・支援の内容や体制は充実しているか 	35
5. 見積金額	金額の妥当性	(参加者のうちの最低価格) / (参加者それぞれの価格) × 10点 ※小数点第1位を四捨五入した点数を本項目の評価点とする。	10
合計点			100

※参加者が1者のみの場合においても、当該プロポーザルは成立するものとする。その場合、上記審査基準に基づく評価において、審査員の点数の平均が合計点の6割以上の場合に成立するものとする。

1.3 無効となる参加申込書または提案書等

参加申込書または提案書等が、以下に該当する場合は無効となることがある。

- (1) 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 指定する作成様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 虚偽の内容が記載されているもの

1.4 契約手続き

- (1) 契約の方法

最優秀者に選定された企画提案者と随意契約を行う。ただし、当該契約が不調の場合は、次点の受託候補者に選定された者と随意契約を行うものとする。

- (2) 委託料の支払方法

みやま市財務規則（平成 19 年みやま市規則第 47 号）の規定及び業務委託契約書に基づくものとする。

(3) 契約保証金

みやま市財務規則第 124 条の規定に基づき契約金額の 10 パーセント以上とする。

1.5 遵守事項

業務の遂行にあたって、以下の点を遵守するものとする。

- (1) 本業務の目的や意図を十分に理解したうえで、委託者と打合せを行い、誠意をもって業務を遂行すること。
- (2) 個人情報の保護については十分な注意を払い流失・損失が生じないようにし、また、業務上知りえた情報を他に漏らしてはならない。
- (3) 本業務の実施に関しては、仕様書によるほか、みやま市財務規則及び契約書を遵守し行うこと。
- (4) 仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者が協議のうえ定めるものとする。
- (5) 本業務の全部を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせてはならない。
- (6) 本業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に委託者に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等必要事項を報告しなければならない。

1.6 その他

- (1) 企画提案書等の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。なお、提出のあった企画提案書等は返却しないこととする。
- (2) 提出された企画提案書等は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。
- (3) 選定結果として提案書等を提出した者の名称、審査結果の概要等の情報公開を行う場合があること、及び市民等からの情報公開請求に応じて提案書類等の情報開示を行う場合がある。
- (4) 本プロポーザルの審査の内容についての問い合わせには一切応じない。また、審査結果についての異議申立ては受け付けないものとする。