

第5次嘉手納町総合計画策定基礎調査業務 公募型プロポーザル実施要領

1. 業務名称

第5次嘉手納町総合計画策定基礎調査業務（以下、「本業務」という。）

2. 業務内容

別紙「第5次嘉手納町総合計画策定基礎調査業務仕様書」のとおり。

3. 契約期間等

(1) 契約締結予定

契約の締結は、審査結果を通知後10日以内に行う。

(2) 契約期間

契約日から平成30年3月31日までとする。

4. 提案上限額

9,152,000円（消費税及び地方消費税を含む）

5. 参加資格

本業務に係るプロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を満たした法人または複数の法人からなるコンソーシアム（以下、「提案者」という。）で、本業務の主務担当者がプレゼンテーションを行うこと。

(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) プロポーザルに関する提出書類（以下、「企画提案書等」という。）の提出期限において、沖縄県内の自治体において指名停止の措置を受けていないこと。

(3) 業務担当者の専門知識及び業務執行能力に優れていること。

(4) 地域特性への理解と類似事例での豊富な業務経験を有していること。

(5) 業務を円滑に遂行するために必要なマネジメント能力に優れていること。

(6) 平成29年5月1日現在で、県内に本社または支社もしくは事務所があること。

(7) 会社更生法第17条又は民事再生法第21条の規定に基づく更生手続又は再生手続を行っていないこと。

(8) 国税、県税及び市町村税について未納のないこと。

※参加意思確認時点において参加資格を有する場合であっても、契約締結までの間に参加資格を喪失することになった場合は、契約を締結しないことがある。

(9) コンソーシアムの場合は、コンソーシアムの中に管理法人を1社置くものとする。管理法人は、本業務の運営管理、コンソーシアム構成員相互の調整、財産管理等の事務的管理を

主体的に行う母体としての機関とし、コンソーシアムを構成する法人を代表とする。

6. 参加の手続き

(1) 企画提案書等の提出

企画提案書等は、提案者が事務局に持参して提出するものとする。

①提出期限：平成 29 年 7 月 3 日（月）17 時まで（厳守）

②提出部数：今年度業務の実施方針（様式第 5 号） 正本 1 部・副本 7 部
事業スケジュール・業務フロー 正本 1 部・副本 7 部
企画提案書 正本 1 部・副本 7 部
その他 正本 1 部

(2) 実施要領等に対する質問の受付及び回答

「第 5 次嘉手納町総合計画策定基礎調査業務公募型プロポーザル実施要領」及び「第 5 次嘉手納町総合計画策定基礎調査業務仕様書」に関して疑義がある場合には、質問書（様式第 5 号）を記入し、事務局へ電子メールにより提出すること。

※提出の際は着信を確認すること。

※メール送信の件名は「第 5 次嘉手納町総合計画策定基礎調査業務（質問）」とすること。

①提出期限：平成 29 年 6 月 27 日（火）17 時まで（厳守）

②回答方法：平成 29 年 6 月 29 日（木）までに、電子メールにて全参加業者へ回答する。

※質問内容が質問者の提案内容に密接に係るものについては、質問者に対してのみ回答する場合がある。

事務局：嘉手納町企画財政課

〒904-0293 嘉手納町字嘉手納 588 番地

電話番号 098-956-1111(内線 232) FAX 番号 098-956-9508

メールアドレス kikakusuishin@town.kadena.okinawa.jp

7. 提出書類は次のとおりとする。

(1) 公募型プロポーザル参加申込書（様式第 1 号）

(2) 会社概要書（任意様式：A4 版 1 枚）

以下の項目は必ず記載すること。

① 会社名

② 本社（支社、事務所）所在地

③ 技術者数（本社、支社及び事務所）

④ 営業種目

⑤ 連絡先（担当者氏名、電話番号、FAX 番号、メールアドレス）

(3) 業務経歴書（様式第 2 号）

- (4) 業務の実施体制（様式第 3 号）
- (5) 配置予定者調書（管理責任者）（様式第 4 号-1）
- (6) 配置予定者調書（主務担当者・担当者）（様式第 4 号-2）
 - ※（5）、（6）の配置予定者は、やむを得ない場合を除き変更出来ないものとする。
- (7) 事業スケジュール・業務フロー（任意様式：A4 版）
- (8) 企画提案書
 - ・ A4 判両面印刷、縦づかい、横書き、文字サイズ 11 ポイント以上とすること。
 - ・ 10 ページ以内とし、ページ番号を記載すること。
 - ・ 業務の実施方針や提案趣旨、アピールしたいポイントなどを簡潔に記述すること。
 - ・ 意思表示は明確にすること。
 - ・ 委託者と受託事業者の役割を区分し提案すること。
 - ※A3 版の資料を挿入する場合は片面印刷とし、A4 版 2 ページ分とカウントする。
 - ※提案は 1 業者 1 件とする。
- (10) 見積書（詳細記載）1 部
- (11) 添付書類（各 1 部）
 - ① 定款または寄付行為
 - ② 法人登記簿または商業登記簿謄本および代表者事項証明書（直近 3 ヶ月以内のもの）
 - ③ 国税、地方税の納税証明書
 - ④ 会社概要

8. 企画提案書等の取扱について

- (1) 企画提案書等は、この要領に認めるものを除き、変更又は取り消しを認めない。
- (2) 企画提案書等は、一切返却しない。
- (3) 企画提案書等の作成・提出に係る経費は、提案者の負担とする。
- (4) 参加資格を有しない者が提出した企画提案書等は、無効とする。
- (5) 虚偽の記載がなされた企画提案書等は、無効とする。
- (6) 公募型プロポーザル参加申込書の提案者名は情報公開の対象とする。
- (7) 提出書類に不備・不足がある場合、審査の時の減点対象となる。
- (8) 提出された企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
- (9) 採用された企画提案書等の使用権は、嘉手納町に帰属する。

9. 業者選定について

- (1) 選定の方法
 - ① 選定委員会は、企画提案書等に基づく書類審査（一次審査）及びプレゼンテーション（二次審査）により、優先候補者を選定する。

※審査委員長の決定により審査を省略する場合がある。

- ② 審査は、非公開で行う。
- ③ 審査経過等に関する問い合わせには応じない。
- ④ 審査の結果、一定水準を満たないと判断した場合、該当者なしとすることがある。

(2) プレゼンテーションについて

- ① プレゼンテーションの詳細は、提案者へ後日連絡する。
- ② プレゼンテーションの順番は、事務局がくじ引きを行い決定する。
- ③ プレゼンテーションは、本業務の主務担当者が行うこととし、パワーポイント等の使用を認める。
- ④ プレゼンテーション会場への入場者は3名以内とする。
- ⑤ プレゼンテーションの時間は15分程度とし、その後10分以内で質疑応答時間を設ける。

10. 審査内容及び結果の通知

選定委員会は、プレゼンテーション終了後、次の項目により採点を行い、最高得点となった提案者を優先候補者として決定する。審査結果は、後日速やかに通知する。審査結果に対する異議申し立ては受理しない。

- ・業務経歴・・・・・・・・・・配点：10／100
- ・業務実施体制・・・・・・・・・・配点：15／100
- ・企画提案の内容・・・・・・・・・・配点：75／100

11. 契約の締結権

契約は、優先候補者と締結する。ただし、候補者が辞退した場合、又は、嘉手納町との協議が調わなかった場合は、次位以降の提案者を繰り上げて選定できるものとする。

※ 契約内容及び金額については、提案内容や見積書等を精査し、協議の上決定する。

12. その他留意事項

- (1) 選定委員会は、提案内容を総合的に評価し優先候補者を決定することを目的としており、提案内容をすべて実施することを保証するものではなく、業務実施においては、業務趣旨に合致しない事項については、協議のうえ是正することがある。
- (2) 契約締結の際は、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、嘉手納町契約規則第38条第1項の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

1 3. スケジュール

平成 29 年 6 月 16 日（金）～7 月 3 日（月）募集期間

平成 29 年 6 月 27 日（火）17 時 質問提出期限

平成 29 年 7 月 3 日（月）17 時 企画提案書提出期限

平成 29 年 7 月 7 日（金）書類審査（一次審査）及びプレゼンテーション（二次審査）

平成 29 年 7 月 10 日（月）審査結果通知（予定）

1 4. 受託者の責務

(1) 守秘義務

受託者は、本事業の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、事業実施に際してはコンサルタントとしての中立を遵守すること。

(2) 再委託の禁止

受託者は、本事業に係る全部を第三者に再委託することはできない。