

第6次上関町総合計画・総合戦略策定支援業務  
公募型プロポーザル実施要領

## 1. 趣旨

この実施要領は、「第6次上関町総合計画・総合戦略策定支援業務」（以下「本業務」という。）の受託候補者を公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定する場合の手続について、必要な事項を定めるものである。

## 2. 業務の概要

### (1) 業務名

第6次上関町総合計画・総合戦略策定支援業務

### (2) 業務内容

別添「第6次上関町総合計画・総合戦略策定支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

なお、仕様書内で規定した業務の内容は、本業務の検討に必要と思われる事項を示したものであり、仕様書に掲載のない事項についての提案を妨げるものではない。

### (3) 履行期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

### (4) 委託料の上限

16,830,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 3. 担当部署

上関町企画財政課

〒742-1402 山口県熊毛郡上関町大字長島448番地

電話 0820-62-0316

FAX 0820-62-1600

メールアドレス kikaku@town.kaminoseki.lg.jp

## 4. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、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の規定に該当しない者であること。
- (2) 上関町の入札参加資格者に係る指名停止措置要領に基づく指名停止を、参加申込書の提出の日から契約締結日までのいずれの日においても受けていないこと。
- (3) 手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (4) 会社法（平成17年法律第86号）に基づく清算の開始、破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立て、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がなされている者（会社更生法又は民事再生法の規定に基づく更生手続開始又は再生手続開始の決定日以降を審査基準とする経営事項審査を受け、更生計画又は再生計画の認可の決定が確定したものを除く。）でないこと。

- (5) 上関町競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること（令和5・6年度）。
- (6) 町税、市税、県税及び国税を滞納していないこと。
- (7) 平成30年度から令和4年度の間、本業務と同等、又は類似の業務実績を有していること。
- (8) 暴力団（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条第1項第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）、暴力団若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過しない者又はこれらの統制下にある者でないこと。
- (9) 役員等が、暴力団及びその構成員と社会的に非難されるべき関係を有している者でないこと。

## 5. スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。

内 容	日 程
①公告（仕様書等の公表）	令和6年2月13日（火）
②質問書受付期限	令和6年2月22日（木）17時必着
③参加申込提出期限	令和6年2月27日（火）12時必着
④資格審査結果通知	令和6年2月27日（火）
⑤企画提案書等の受付期間	令和6年2月28日（水）～ 令和6年3月12日（火）17時必着
⑥プレゼンテーション実施日	令和6年3月中旬 予定
⑦審査結果の通知	令和6年3月中旬 予定
⑧契約締結	令和6年3月下旬 予定

※スケジュールについては、都合により変更となる場合がある。

## 6. 参加手続

(1) 実施要領・仕様書等の確認

①公告日

令和6年2月13日（火）

②公告方法

上関町公式ホームページ

③関係書類の入手方法

本プロポーザルに係る実施要領等の関係書類は、下記の上関町ホームページからダウ

ンロードすること。また、企画財政課でも配付する。

<https://www.town.kaminoseki.lg.jp>

## (2) 参加申込書の提出

### ①提出書類

本プロポーザルへの参加を希望する者は、本実施要領に基づき、次のとおり必要書類を提出すること。

ア 参加申込書（様式1）

イ 会社概要（任意様式。パンフレット等でも可。）

ウ 業務実績調書（様式2）

エ 参加資格要件等確認書（様式3）

### ②提出期限

令和6年2月13日（火）から令和6年2月27日（火）12時必着

### ③提出場所

上関町企画財政課 〒742-1402 山口県熊毛郡上関町大字長島448

### ④提出方法

郵送又は持参

### ⑤提出部数

提出書類各1部

### ⑥プレゼンテーション及びヒアリング実施対象者の選定

応募者が5者未満の場合は、全ての応募者をプレゼンテーション及びヒアリング実施対象者とする。また、応募者が5者以上の場合は、業務実績件数の多い方から4者程度をプレゼンテーション及びヒアリング実施対象者とする。応募者に業務実績件数を同じくする者がある場合は、業務実施体制において業務に従事する者の数の多い方から順にプレゼンテーション及びヒアリング実施対象者を選定する。

### ⑦参加資格通知書

応募者に対し、令和6年2月27日（火）に電子メール、及び郵送にて通知する。

## (3) 参加辞退

参加申込書提出後に辞退する場合は、参加辞退届（様式8）を提出すること。

（提出期限：令和6年3月12日（火）17時必着）

提出先及び提出方法は、参加申込書と同じ。

## 7. 質問の受付及び回答

### (1) 質問方法

実施要領、仕様書等に係る質問は、質問書（様式4）によるものとし、電子メールにより提出すること。

### (2) 受付期間

令和6年2月13日（火）から令和6年2月22日（木）17時必着

（受信確認は、土日祝日を除く9時から17時までとする。）

(3) 提出先メールアドレス

企画財政課 E-mail : kikaku@town.kaminoseki.lg.jp

(4) 回答方法

電子メールにより随時回答し、重要と思われる質問の回答については、令和6年2月23日（金）に本町ホームページで公開する。

## 8. 企画提案書等の作成及び提出

(1) 提出書類と部数

①企画提案書 かがみ文（様式5）1部、正本1部、副本9部

様式、縦横の向き、ページ数は自由だが、A4サイズとすること。A3の折込は可。副本には、企画提案社の企業ロゴやブランド名など、企画提案社が認識できるものを記載しないこと。また、仕様書に示す要求事項に固執することなく、提案者の知識と経験を活用して、留意事項や指摘点を示すなど、本業務が最大限の成果を上げるための提案を行うこと。

②業務実施体制（様式6）

本業務に配置予定の管理責任者、担当者について、氏名、所属及び担当業務を記載すること。担当者は、その分担する業務内容等により、複数配置することを妨げない。複数の担当者を配置する場合には、本業務における分担業務内容を明確にするとともに、主たる担当者を1名選任し、担当する業務の内容欄に「（主）」と記載すること。

③参考見積書（様式7）

見積内訳書を添付すること。（見積内訳書には単価、人員、人日等積算の内訳が分かるよう詳細を記載すること。）

(2) 提出期間

令和6年2月27日（火）から令和6年3月12日（火）17時必着  
（受付時間帯は、土日祝日を除く9時から17時までとする。）

(3) 提出場所

上関町企画財政課 〒742-1402 山口県熊毛郡上関町大字長島448

(4) 提出方法

直接持参または郵送。

## 9. 審査の方法等

提出された企画提案書等の内容について、「第6次上関町総合計画・総合戦略策定支援業務業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、プレゼンテーション及び選定委員によるヒアリング（以下「ヒアリング等」という。）を実施する。以下のとおり、プレゼンテーションを実施する。

(1) 開催予定日

令和6年3月中旬予定

(2) 開催予定場所

上関町役場 2 F 防災対策室（熊毛郡上関町大字長島448）

### （3）実施要領

- ①出席者は3名以内とし、説明者は、本業務に直接関わる者とする。
- ②プレゼンテーションにおいて説明者は、企画提案書等、提出書類に記載した内容以外の事柄について説明してはならない。
- ③プレゼンテーションは20分以内とし、ヒアリング等は10分程度とする。
- ④プレゼンテーションの順番、時刻は、別途通知する。
- ⑤プロジェクター、スクリーンは本町で用意するが、パソコンその他必要な物品は参加事業者が用意する。
- ⑥企画提案書の提出者が1者の場合でも、当該企画競争は成立する。

### （4）審査方法

選定委員会において、各選定委員が提出書類及びヒアリング等の内容等について審査を行う。審査方法は、評価項目ごとの評価点数の合計得点にて競う方法により実施する。

### （5）評価基準

別表の「評価基準」のとおりとする。事業者を求める標準的な評価点数（以下「標準点数」という。）を60%とし、選定委員の合計点数が最上位かつ標準点数以上の者を優先交渉する事業者（以下「優先交渉権者」という。）とする。

### （6）受託候補者の特定

評価基準により企画提案書等及びヒアリング等の内容等について総合的に審査し、最も高得点を獲得した者（以下「最優先交渉権者」という。）を受託候補者として特定する。なお、審査結果については、各企画提案者に書面をもって通知するとともに、優先交渉権者の名称を上関町ホームページ上で公表するが、選定の詳細についての問い合わせには一切応じない。

## 10. 契約に関する事項

### （1）受託候補者

受託候補者と業務の詳細についての協議を実施するものとする。ただし、以下のいずれかに該当する場合は、次点者を受託候補者として再特定するものとする。

- ①優先交渉権者が、本要領「4. 参加資格」の要件に該当しないこととなったとき。
- ②優先交渉権者が、特定後に本要領「12. 失格事項」の②又は⑤に該当して失格となったとき。
- ③優先交渉権者から見積徴取の結果、契約締結ができないとき。
- ④優先交渉権者が本事業の契約を辞退したとき。

### （2）事業の仕様及び実施条件

- ①本事業の仕様については、別紙業務仕様書に定めるほか、企画提案書に記載された内容を尊重し、双方協議の上、定めるものとする。

②本事業の仕様決定に当たり、最優秀者に対し事業の具体的な実施手法の提案等を依頼することがある。

## 11. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- ①「8. 企画提案書等の作成及び提出」の提出期限までに提出書類が提出されなかった場合
- ②提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③見積額が提案上限額を超えている場合
- ④プレゼンテーションに参加しなかった場合
- ⑤その他本要領の定め反した場合

## 12. その他

- (1) 参加に係る一切の費用は提案者の負担とする。
- (2) 参加表明書及び企画提案書等の提出を郵送する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、不達及び遅配を原因とする提出者の不利益が生じても、本町はその責めを負わない。
- (3) 提出された企画提案書等は、提出期限までは記載された内容の追加、変更等を行うことができるものとする。ただし、記載された内容の追加、変更を行う場合は、提出された書類を一旦持ち帰り、提出期限までに改めて内容の追加、変更等を行った書類を提出すること。
- (4) 提出期限を過ぎた後は、参加表明書及び企画提案書等の追加、変更はできないものとする。
- (5) 参加申込書、企画提案書等その他の提出書類に虚偽の内容を記載した場合は、その行為を行った者に対し、上関町の入札参加資格者に係る指名停止措置要領に基づく指名停止等の措置を行うことがある。
- (6) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (7) 提出された企画提案書等は提出者に無断で本プロポーザル以外には使用しない。また、公表しない。ただし、本プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、参加表明書及び企画提案書等の複製、保存等を行う。また、情報公開請求があった場合、上関交通会議情報公開条例に基づき公開することがある。
- (8) 審査内容は非公開とする。また、審査及び選定結果等に関する異議申し立ては受け付けない。
- (9) 本プロポーザル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。
- (10) 提出書類の作成に用いる単位は、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位又は本町が認めた単位に限るものとする。
- (11) 各様式の記載欄の大きさ等については、記載量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項等は改変しないこと。

- (12) 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則として10ポイント以上とすること。ただし、必要な注記、ふりがな及び掲載図等中の記載文字を除く。
- (13) 本町からの疑義照会及び追加資料については、提出期限までに企画提案書等の提出をした者に対して、本町から企画提案書等の内容についての疑義照会又は追加資料の提出を求めることができる。
- (14) 参加表明書の提出後又は企画提案書の提出後に参加を辞退する場合は、速やかに書面により、担当課へ届け出ること。

## 【別表】

## 第6次上関町総合計画・総合戦略策定支援業務 評価基準

評価項目	評価の視点	配点
1 業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務を確実に実施できると見込まれる事業者であるか</li> <li>・町と十分に意思疎通が図られ、正確、迅速に業務遂行できる人員、組織体制が確保されているか</li> </ul>	10点
2 業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務と同等又は類似する業務の受託実績は豊富か</li> </ul>	10点
3 業務工程・スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務工程、スケジュールが、具体的かつ適切であるか</li> </ul>	5点
4 企画提案内容的確性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・着眼点、問題点、解決方法等が論理的に整理されているか</li> <li>・本業務の趣旨を理解し、実施工程や町との役割分担は明確で、仕様書に定める業務内容に対して的確な提案であるか</li> </ul>	20点
5 企画提案内容的実現性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本町の地域特性や課題を十分に踏まえて、具体的で実効性のある提案がなされているか</li> </ul>	20点
6 独自提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容に加え、事業目的をより効果的に達成できるための独自の提案があるか。</li> </ul>	15点
7 提案書の出来栄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書は、図等を使用し、見やすく、分かりやすい構成、デザインとなっているか</li> </ul>	5点
8 プレゼンテーション及びヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案内容の説明、質疑応答において適切かつ的確に対応しているか</li> <li>・本業務に対する取組姿勢が意欲的か</li> </ul>	5点
9 見積金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積金額は、提案内容を勘案して妥当であり、経費の内訳が適正かつ明確であるか</li> </ul>	5点
10 くるみん認定企業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てサポート企業として厚生労働大臣の認定を受けた事業者であるかどうか</li> </ul>	5点
合 計		100点