

養老 Pay 事業企画運営等業務 公募型プロポーザル実施要領

令和6年3月

養 老 町

1. 目的

この実施要領は養老 Pay 事業企画運営等業務（以下「本業務」という。）の受託者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものである。

2. 委託業務の概要

(1) 委託業務名

養老 Pay 事業企画運営等業務

(2) 業務内容

本業務は、別添養老 Pay 事業企画運営等業務仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、業務を行うものとする。

なお、仕様書の内容は、契約時に、契約候補者として選定された業者等の企画提案内容に応じて、協議の上、変更することがある。

(3) 履行期限

契約締結の日から令和 7 年 3 月 1 4 日（金）

(4) 契約上限金額

1 4, 3 0 0, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む。）

※経費の見積額が契約上限金額を超過した場合は、失格とする。

3. 提案資格要件

次の要件をすべて満たしていることを条件とする。

- 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 項に規定する一般競争入札に参加させることができない者に該当しないこと（同令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合を含む。）。
- ②養老町において令和 6 年度入札参加有資格者名簿に「企画・立案・調査業務」で搭載されている者であること。
※資格を有しない者で提案を希望する者は、速やかに申請手続きを行うこと。
- ③養老町建設工事請負契約に係る物件入札参加資格停止等措置要綱（平成 23 年養老町告示第 33 号）第 2 条の資格停止の措置要件に該当しないこと。
- ④破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づき破産手続開始の申立てがなされていない者。
- ⑤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ない者又は、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更正手続開始の申立てがなされていない者。
- ⑥養老町が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱（平成 23 年養老町告示第 32 号）第 3 条に規定する排除措置の対象となる法人等でないこと。
- ⑦類似業務に関し受注実績があり、確実に履行できる者
- ⑧国税及び地方税の滞納がないこと。

4. 委託者選定方式

公募型プロポーザル方式（企画提案書に基づく審査）とする。

5. プロポーザル実施スケジュール

	期 間 等	項 目
1	令和6年3月25日（月）	実施要領等の公表・配付
2	令和6年4月5日（金） 17時15分まで	提案意向申請書、質問書の受付期間
3	令和6年4月10日（水）	質問の回答
4	令和6年4月10日（水）	提案資格確認結果の連絡と提案書提出要請
5	令和6年4月19日（金） 17時15分まで	提案書受付期限
6	令和6年4月30日（火）（予定）	プレゼンテーション・審査
7	令和6年5月2日（木）（予定）	受託候補者決定の通知・公表
8	令和6年5月17日（金）（予定）	契約締結

※都合により変更することがあります。

6. 提案申請の手続き

(1) プロポーザル実施要領等の配布

令和6年3月25日（月）より、養老町ホームページからダウンロードすること。

※郵送による配付は行わない。

(2) 提案意向申請書の提出

①提出方法

提案を希望する者は、公表日から令和6年4月5日（金）の17時15分までに、下記書類を養老町役場産業建設部産業観光課宛てに持参するか、郵送（期限までに必着）にて提出すること。

②提出書類

- ・プロポーザル提案意向申請書（様式1）
- ・参加資格確認書（様式2）
- ・会社（組織）概要書（様式3）
- ・会社概要パンフレット（写し可）
- ・業務実績調書（様式4）

(3) 提案資格要件の確認

提案資格については、提案意向申請書及び提出書類に基づきその有無の確認を行った後、令和6年4月10日（水）までに、結果をプロポーザル提案資格確認結果通知書（様式5）により通知するとともに、提案資格を満たした者に対し、プロポーザル関係書類提出要請書（様式6）により、提案書（様式7）の提出を要請する。

7. 質問の受付及び回答

実施要領、提案書等の作成又は提出に関し質問がある場合は、令和6年4月5日（金）17時15分までに、質問書（様式8）によりFAX、電子メールで受け付けることにする。FAX、

電子メールにて送付・送信後は、電話により着信を確認すること。なお、質問は、この質問書のみによるものとし、電話、口頭などでの問い合わせや受付期間外の質問は受け付けない。

受け付けた質問書による回答は、令和6年4月10日（水）までに電子メールにより提案資格を有すると認められた全ての者に回答する。

8. 提案書等の提出

提案資格を得たものは、次に定める提出書類を作成し提出すること。

(1) 提案書類の規格等

- ①提案書の形式は、A4版・片綴じ・横書き・両面印刷とし、統一した綴じ方によりページ番号を付与すること。
- ②様式等が示されたものは、その様式を用い作成すること。
- ③表紙・目次を除き、業務の実施体制・経費の見積書を含め25ページ以内とする。必要に応じてA3版を使用する場合は2ページ扱いとする。
- ④提案書は1事業者につき、1案とする。
- ⑤各種提出書類に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本円とする。
- ⑥記述内容については、専門的知識を有しない者に対する配慮をし、専門用語や略語等においては、注釈をつけるなどの配慮をすること。

(2) 提案書の構成

- ①提案書は、仕様書に基づいた内容とし、次の書類で構成し、アからオの順に並べ、指定部数を提出すること。

正本1部（押印したもの） 副本8部（正本の写し）

ア 提案書（表紙）（様式7）

イ 企画提案書

- ・企画のコンセプト、時期、期待される効果等、目的を達成するために実施する取り組み内容がわかるよう具体的に記載すること。
- ・幅広い層の誘客のための工夫などのコンセプト等を記載すること。

ウ 業務の実施体制（任意様式）

- ・仕様書の業務内容に基づき、それを実現するための方法・メンバー構成・スケジュールを記載すること。
- ・再委託等の有無及び予定について、記載すること。

エ 経費の見積書（任意様式）

- ②上記アからエのデータファイルをCD-Rにて1部提出すること。
- ③上記アからエは、WORD及びEXCEL又はPPTで作成しPDFデータとすること。
- ④様式に記載されている内容に従い記入すること。
- ⑤経費の見積書は、税抜価格を記載すること。

(3) 提出方法

持参、郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）で受け付ける。電子メール及びFAXは不可。

(4) 提出期限

令和6年4月19日（金）17時15分※必着

(5) 提出場所

養老町役場産業建設部産業観光課

(6) 注意事項

- ①提出後の提案書等の変更、差し替えは認めない。
- ②提案書等を許可なく他に公表、貸与、使用しないこと。

(7) その他

プロポーザル提案意向申請書又は提案書の提出後に辞退する場合は、参加辞退届（様式任意）を提出すること。

9 選考方法

プレゼンテーション審査の実施

ア 実施日時等

日時及び場所は、提案書受付後に別途通知する。プレゼンテーションは、業務担当者からの提案書についての説明（20分）の後、質疑応答（10分）を行う。なお、説明前、質疑応答後に準備・片付けとして各5分設ける。（1者の所要時間は計約40分程度）

イ 出席者

業務担当者を含め3名までの同席を認める。

説明は、主たる業務担当者が行う。

ウ 説明資料等

プレゼンテーション時に新たな資料の提示は認めない。ただし、提案書に記載された図表等の拡大や、提案書の記載内容を整理した資料の提示及びプロジェクターでの投影（パソコン使用）は認める。

プロジェクターを使用する場合、パソコン及びデータは事前に会場に持参し、ヒアリング前に準備すること。（準備時間を超える場合は、説明時間を短縮することがある。）

プロジェクター及びスクリーンは事務局で用意する。

10. 受託候補者の特定

(1) 委員会を設置し、提案書の審査により評価及び受託候補者の特定を行う。

(2) 審査について

受託候補者の特定にあたり、以下の内容に基づき審査を行う。

①受託候補者の特定方法

提案書等について、委員会で定める採点方法によって得られた評価点数の最も高いものと本件業務の契約交渉を行う。契約交渉が成立しない場合は、次点の者と契約交渉を行う。

評価点数が合計点の6割を満たさない場合は特定の対象としない。

評価点数の最も高い者が2以上あるときは、提案見積書における見積金額の低い者を上位とする。

なお、提案者が1者のみであっても、プロポーザルが成立することとし、審査及び選定を

行う。その際においても評価点数が合計点の6割を満たさない場合は特定の対象としない。

②審査項目及び配点

審査は、100点を満点とし、次のように審査項目別に配点する。

項目	審査基準	配点
①業務実施体制	業務を安定的に実施することができる体制や、サポート体制が整っているか。	10
②類似業務の実績	これまでの実績から効率的かつ効果的な業務を行い、成果をあげることが期待できるか。	10
③業務等への理解度	業務を請け負うにあたり、業務への理解度と仕様について熟知しているか。	10
④企画提案の内容	仕様書を踏まえ創意工夫された内容や目的に沿った計画で効果が期待できるか。	60
⑤スケジュール計画	効果的で、かつ確実に履行できるスケジュールになっているか。	5
⑥見積金額	経済成功率が高く、最適な予算配分となっているか。	5
評価点数は以下のとおり A：特に優れている B：優れている C：普通 D：やや不十分 E：不十分 【評価】 A：配点×1.0 B：配点×0.8 C：配点×0.6 D：配点×0.4 E：配点×0.2		

※各評価委員が審査項目①～⑥について審査、A～Eの5段階評価を行う。

※当該最高点数者が複数ある場合は、評価委員会の議決により特定する。

11. 審査結果の通知及び公表

- (1) 審査結果は、提案者全員に対し結果通知書（様式9）により通知する。
- (2) 審査結果に関し、いかなる問い合わせにも応じない。
- (3) 審査結果に対する異議は、一切受け付けない。
- (4) 審査結果については、養老町ホームページにより公表する。

12. 契約の締結

- (1) 本業務の目的を達成するため、提案書に記載された内容を元に評価した結果をもって、受託候補者を特定し、本業務の契約を締結する。従って、受託候補者の特定をもって、提案書の記載された全内容を承認するものではない。
- (2) 審査結果に基づいて受託候補者と、業務の内容や工程を協議し、仕様書の内容を確定し、当町の承認を得ることとする。このとき、提案書に虚偽の記載が判明した場合は、受託候補者としての権利を失う。その際は、次点者と交渉を行う。

13. 失格事項

プロポーザルの参加者が次の事項のいずれかに該当した場合には、委員会において審査の上、失格とする。

- (1) 実施要領3の提案資格要件の規定に該当しない場合
- (2) 提出期限までに提案書等が提出されない場合
- (3) 提出資料等に虚偽の記載があった場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) その他、提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合

14. その他

- (1) 提出書類の作成及び提出に要する経費、その他企画提案の参加に要する全ての経費は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は返却しない。
- (3) 提出された書類は、提案者に無断で使用しない。ただし、本プロポーザルの手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、書類の複製、保存等を行う。
- (4) 提案にあたり、知り得た秘密を本業務の目的以外に使用し又は第三者に提供してはならない。

15. 問い合わせ先及び書類の提出先

〒503-1392 岐阜県養老郡養老町高田798番地（町役場2階）

養老町役場 産業建設部 産業観光課

T E L : 0584-32-1108（直通）

F A X : 0584-32-2686

Eメールアドレス : 09sangyo@town.yoro.gifu.jp