

2020年度版本部町町勢要覧制作業務プロポーザル実施要領

1 実施方法

本公募型プロポーザルは、本部町の産業、自然、歴史、文化等の情報や町政の現況を、総合的にわかりやすく紹介することができる町勢要覧を制作するにあたり、プロポーザル方式により企画提案を募集することで、最も適切な創造力、技術力、経験及び実績を持つ者と契約するものである。

2 業務の概要

- (1) 委託業務名 2020年度版本部町町勢要覧制作業務
- (2) 履行期間 契約日から令和2年10月30日まで
- (3) 委託内容 別紙「本部町町勢要覧制作業務企画提案仕様書」のとおり

3 見積限度額

3,110,000円(税抜き)

なお、契約保証金として、契約金額の10%以上を納付することとする。

4 委託業者選定方法

企画提案書等による公募型プロポーザル方式

5 応募資格

応募しようとする者は、次に掲げる要件をすべて満たすものであること。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 本部町の平成31年度物品購入入札参加者資格を有する者で営業種目を「印刷」とする者であること。
- (3) 沖縄県内に本社又は営業所等の営業拠点を有すること。
- (4) 過去5年以内に同種業務又は類似業務の制作実績を有していること。
- (5) 受託前後を問わず、本部町と緊密な連絡調整が可能であること。
- (6) 本部町内における打ち合わせ等に出席できること。
- (7) 電子メールでの情報の交換ができること。

6 説明会の開催

本プロポーザルに関する説明会は行わない。

7 参加申込手続方法等

(1) 参加申込書の提出

参加希望者は、本実施要領に基づき参加申込書及び資料（以下「参加申込書等」という。）を提出しなければならない。なお、期限までに参加申込書等を提出しない者又は応募資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

① 提出書類

ア 参加申込書（様式1） 正本1部・副本7部

※会社概要が分かる資料を添付のこと。

イ 業務経歴書（様式2） 8部

ウ 業務実施体制（様式3） 8部

エ 配置予定者調書（様式4-1、4-2） 8部

オ 過去に受託した市町村勢要覧、市町村制施行記念誌の完成品 1部（1種類以上、3種類以内）

※提出書類は、1部ずつまとめてファイルに綴じて提出すること。ただしオに関しては、別途提出すること。

(2) 参加申込書等の提出期限等

① 提出期限 令和元年6月10日（月）午後5時必着

② 提出方法 郵送又は持参すること。（電子メール、FAXは不可）

※郵送で提出の場合は、書留等、記録の残る方法とし、発送の旨を電話連絡すること。

③ 提出先 本部町 企画商工観光課 企画政策実践班

〒905-0292 本部町字東5番地

TEL 0980-47-2702

担当者 宮城

(3) 参加資格審査結果の通知

① 通知日 令和元年6月14日（金）以降

② 通知内容 審査結果（参加資格を有する者については、これに加えて次の審査等の詳細）

③ 通知方法 全参加者に書面と併せて電子メールにて通知する。

④ 結果に関する問い合わせ

参加資格を有しないと認められた者は、審査結果について書面（任意様式）にて説明を求めることができる。この場合において、町長は速やかに書面でその理由を説明するものとする。

ア 提出期限 6月17日（月）午後5時必着

イ 提出方法 持参に限る

ウ 提出先 7 (2) ③と同じ

8 企画提案書の提出方法等

(1) 企画提案書の提出

企画提案書の提出を要請された者（以下「企画提案者」という。）は、2020年度
版本部町町勢要覧制作業務企画提案書により企画提案書を作成し提出するものとする。

① 提出書類

ア 企画提案書（A4版様式任意 片面10枚以内） 各8部

（注1） 企画提案書には、企画コンセプト、全体の構成案、表紙デザイン（表紙・裏表紙と巻頭4ページ分の紙面の見本）・各ページの展開案・デザイン案など、具体的な提案を明記するほか、必要に応じて資料を添付すること。なお、標題については、文字を記入すること。また、標題以外の文字面は、□又は○等の記号をダミー文章で表すこと。

イ 見積書（A4版様式任意） 正本1部・副本7部

（注1） 本要項に基づき、見積金額（3で示す委託料の上限以内）を記入すること。

（注2） 正本1部のみ契約権限者印を押し、副本7部は複写とする。

(2) 企画提案書の提出期限等

提出期限 令和元年6月21日（金）午後5時必着

(3) 提出方法 持参（郵送、電子メール、FAXは不可）

(4) 提出先 7 (2) ③と同じ

9 8の(1) 企画提案書作成時の留意事項

(1) 社名、代表者名、ロゴ、事業者名等の企画提案者名を連想させる事項は一切記載しないこと。

(2) 提出書類は、1部ずつまとめてファイルに綴じて封入し提出すること。

(3) 通しページ番号を記入すること。

10 質問の提出方法等

企画提案書提出に伴う本実施要領及び仕様書に質問があるときは、次のとおり質問を受け付け、その質問に対して回答する。

(1) 質問

① 提出書類 質問書（様式5）

② 提出期限 令和元年6月10日（月）午後5時必着

③ 電子メールに限る。なお、電子メールを送信したときは、必ず送信した旨を電話連絡すること。

④ 電子メールアドレスおよび電話番号

ア 電子メールアドレス kikaku@town.motobu.okinawa.jp

イ 電話番号 7 (2) ③と同じ

(2) 回答

① 回答方法 回答は、電子メールとし、回答できるものから順次回答する。また、すべての質問に対する回答を参加者全員に行う。質問者名は明記しない。

② 回答期限 令和元年6月17日(月)午後5時までを予定

1.1 辞退届の受付

本プロポーザルを辞退しようとする者は、次のとおり辞退届を町長に提出するものとする。なお、辞退したことを理由として、今後、町の行う業務に不利な取り扱いをされることはない。

(1) 提出書類 辞退届(様式6)

(2) 提出期限 令和元年6月20日(木)午後5時まで

(3) 提出方法 持参に限る

(4) 提出場所 7 (2) ③と同じ

1.2 審査

(1) 1次審査

5者以上から提案があった場合、提出書類による書類審査を行い、得点の高い順に上位4者までを2次審査の対象とする。なお、1次審査が実施されない場合は、2次審査において併せて審査する。

① 審査基準

別紙1-1「審査項目①、②の評価基準」のとおり。

② 結果通知

令和元年6月28日(金)に当該審査を実施した全事業者に対し、書面(普通郵便)にて通知する。また、書面と併せて電子メールにて通知する。

③ 結果に関する問い合わせ

1次審査を通過しなかった者は、審査結果について書面(任意様式)にて説明を求めることができる。この場合において、町長は速やかに書面でその理由を説明するものとする。なお、1次審査結果に対する異議は、一切受け付けない。

ア 提出期限 7月2日(火)午後5時必着

イ 提出方法 持参に限る

ウ 提出先 7 (2) ③と同じ

(2) 2次審査

1次審査を通過した事業者（1次審査を実施しなかった場合は全参加申込み事業者。）に対し、2次審査としてプレゼンテーション審査を実施する。

① 実施日時等（予定）

令和元年7月5日（金）

※実施時間の詳細は、(1)②の通知に併せて電子メールにて通知する。

② 実施方法

各参加事業者の提案時間は15分とし、提出した提案書の内容を基に簡潔に説明すること。また、提出した提案書の範囲内で異なる様式の資料を投影することは認めるが、新たな資料の配布は認めない。なお、説明は、配置予定者調書に記載された担当者が行うこととし、会場に入室できるのは説明者を含め3名までとする。

③ 審査基準

別紙2「審査項目③の評価基準及び評価点数」のとおり。

④ 結果通知

令和元年7月9日（火）に当該審査を実施した全ての者に対し、書面（普通郵便）にて通知する。また、書面と併せて電子メールにて通知する。

⑤ 結果に関する問い合わせ

2次審査により特定されなかった者は、審査結果について書面（任意様式）にて説明を求めることができる。この場合において、町長は速やかに書面でその理由を説明するものとする。なお、特定結果に対する異議は、一切受け付けない。

ア 提出期限 7月11日（木）午後5時必着

イ 提出方法 持参に限る

ウ 提出先 7(2)③と同じ

⑥ その他

説明時はプロジェクターの使用を可とする。その場合、プロジェクター、スクリーン、は本部町が用意し、パソコン及び配線等は企画提案者が用意するものとする。

（プロジェクターはVGA、HDMI端子の使用が可能）

(3) 契約予定者の選定

審査の結果、評価点の最も高い企画提案者を受託候補者として選出する。ただし、評価点が同点の者が複数ある場合は、選定委員会で委員の多数決により選定する。

1.3 提案者の無効又は失格

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて企画提案書等が提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合

- (4) プレゼンテーションに欠席した場合
- (5) その他、企画提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合

1 4 契約に関する基本事項

(1) 契約の締結

本プロポーザルにより選定した受託候補者と協議を行い、協議が整った場合に、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を締結する。協議が整わない場合、次点者と協議を行うこととする。

(2) 支払方法

業務完了時に全額精算払いとする。

1 5 その他

- (1) 企画提案に要する経費は、すべて企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書及び見積書等は、採択・不採択に関わらず返却しない。
- (3) 採択された企画提案書の著作権は、本部町に帰属する。
- (4) 企画提案書等すべての提出書類の作成経費や旅費等の必要経費等は、すべて提出者の負担とする。
- (5) 事業実施により完成した「2020年度版本部町町勢要覧」のデータは、企画商工観光課にデジタルデータとして渡すものとし、成果品に関する一切の権利（原版及びデータの所有権並びに印刷物の著作権等）は、本部町に帰属するものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利（以下「権利留保」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、本部町は、権利留保分についての当該権利を非独占的に使用できるものとする。
- (6) 企画提案書の提出は、1者1提案とする。
- (7) 企画提案書を受理した後は、その追加及び修正は認めない。
- (8) 企画提案書は、委託業者の選定作業以外の目的で提案者に無断で使用しない。
- (9) 企画提案書は、委託業者の選定を行うにあたり必要な範囲において複写することがある。
- (10) 業務内容は、採択された提案書の内容によるものとするが、本部町との協議により変更・修正を加える場合がある。
- (11) 当該案件に係る事項について、電話又は口頭による問い合わせには一切回答しない。
- (12) 当該事業の実施にあたり、本部町が所有する写真等のデータを契約者に貸与する場合がある。
- (13) 提出された書類等は、原則情報公開の対象とする。

1 6 問 い 合 わ せ 先

本部町 企画商工観光課 企画政策実践班

〒 9 0 5 - 0 2 9 2 沖縄県本部町字東 5 番地

T E L 0 9 8 0 - 4 7 - 2 7 0 2

F A X 0 9 8 0 - 4 7 - 4 5 7 6

E - m a i l kikaku@town.motobu.okinawa.jp

担当者 宮城

(別紙1-1)

審査項目①、②の基準

審査項目	評価の着眼点			評価基準点	
	判定基準				小計
業務経歴	同種又は類似業務の実績		過去の実績（３件）を次の順位で評価する。 ①同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績がある。	10	10
業務実施体制	制作責任者	同種又は類似業務の実績の有無及び携わった立場	過去の実績を次の順位で評価する。 ①同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績がある。 上記に加え、携わった立場を次の順位で評価する。 ア 制作責任者又はこれに準ずる立場 イ 主たる担当者 ウ 補助的な立場	2.5	10
		手持ち業務の件数	手持ち業務が0件の場合は2.5点とし、1件増加するごとに0.5点減少し、5件以上の場合は、評価の対象としない。	2.5	
	担当者	同種又は類似業務の実績の有無	過去の実績（１人につき１件）を次の順位で評価する。 ①同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績がある。 なお、全ての担当者において業務実績が無い場合は評価対象としない。	2.5	
		手持ち業務の件数	手持ち業務が0件の場合は2.5点とし、1件増加するごとに0.5点減少し、5件以上の場合は、評価の対象としない。	2.5	
	小計			20	20

同種業務及び類似業務とは、次のものを指す。

- ①同種業務：市町村勢要覧、市町村制施行記念誌
- ②類似業務：総合計画書、総合戦略、市町村史

(別紙1-2)

審査項目①、②評価点数

審査項目	着眼点		実績・内容	点数	実績・内容	点数	備考
業務経歴	類似業務の 実績又は	同種又は	①3件	10			
			①2件、②1件	6			
			①2件、②0件	5			
			①1件、②2件	2			
			①1件、②1件	1			
業務実施体制	制作責任者	同種・類似業務の実績	①とア	2.5	②とア	1.5	※業務実績がない場合は0点とする。
			①とイ	2	②とイ	1	
			①とウ	1.5	②とウ	0.5	
		手持ち業務の件数	0件	2.5			※5件以上の場合は、0点とする。
			1件	2			
			2件	1.5			
			3件	1			
			4件	0.5			
	担当者	同種・類似業務の実績	担当者が2人とも①	2.5	担当者が1人で①のみ	1.25	※評価対象人員を2人とし、その業務実績で採点する。 ※全ての担当者に業務実績がない場合は、0点とする。
			担当者の1人が①、もう1人が②	2	担当者が1人で②のみ	0.75	
			担当者が2人とも②	1.5			
		手持ち業務の件数	0件	2.5			※2人の点数の平均点とする。 ※5件以上の場合は、0点とする。
			1件	2			
			2件	1.5			
			3件	1			
			4件	0.5			

(別紙1-3)

審査項目④の評価基準と評価点数

【審査項目】

見積金額

【評価の判断】

税込みの見積金額を比例配分方式により評価（小数点以下第2位を四捨五入）

最低見積金額：X 提案者見積金額：Y

【配点】

30点

【計算】

Yの評価点数＝ $(X \div Y) \times 30$ 点

（採点は小数点第1位四捨五入）

(別紙2)

審査項目③の評価基準及び評価点数

審査項目：企画提案書

項目	評価事項	評価基準点					評価点
		極めて優秀	優秀	普通	やや劣	劣	
アピール度	見る人に強い印象を与え、本部町を十分にアピールすることができる構成・デザインであるか。	10	8	6	4	2	
本部町のまちづくり及び町の将来像との整合性	本部町のまちづくり及び町の将来像を踏まえたものとなっているか。	10	8	6	4	2	
提案の独創性	提案内容は、独創的であるか。2次的な広がりは見込めるか。	10	8	6	4	2	
企画力	委託業務内容の企画力はあるか。	10	8	6	4	2	
提案の具体性・現実性	提案内容は、具体的で現実性を有するものであるか。	10	8	6	4	2	
小計		50点満点					

(別紙3)

本部町町勢要覧制作業務プロポーザル選定審査表（総括）

番号	企画提案者	順位	総合得点 最高100点 A + B + C	客観的評価項目		審査項目③						
				①業務経歴 ②業務実施体制 最高20点：A	④見積額 最高30点：B	最高50点 C = 平均 (C1～C5)	採点者 1 C1	採点者 2 C2	採点者 3 C3	採点者 4 C4	採点者 5 C5	備考
1												
2												
3												
4												
5												

※企画提案の採点の平均点は、小数点第3位を四捨五入する。