

南小国町こども計画策定業務委託に係る公募型プロポーザル

実施要領

1. 目的

この実施要領は、南小国町（以下、「町」という。）が委託する「南小国町こども計画策定業務」について、受託する意思のある事業者に対し、公募型プロポーザルにより業務実施の能力等の審査を行い、当該業務の目的及び内容に照らし最も適した受託者を選定することに関し必要な事項を定めるものとする。

2. 業務の概要

(1) 委託業務名

南小国町こども計画策定業務

(2) 契約期間

委託契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

(3) 業務内容

「南小国町こども計画策定業務委託仕様書」のとおり

(4) 委託料上限額

4, 400, 000円（消費税及び地方消費税を含む）

※ この金額は予定価格を示すものではなく、業務の最大規模を示す額である。

3. 参加資格

本件に参加できる者は、次に掲げる要件を満たす者とする。

(1) 単独企業であること。また、イラスト作成や印刷等を除き、再委託を行わず単独で業務を完了できる者であること。

(2) 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。

(3) 次の各号のいずれにも該当しない者であること。

①破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条の規定により破産の申し立てがなされている者。

②会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続き開始の申し立てがなされている者。

③民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていない者であること。

④暴力団員による不当な行為の防止等による法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2項に規定する暴力団又は、役員等が法第2条

第6号に規定する暴力団員又は又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者。

⑤国又は地方公共団体による指名停止処分を受けている者。

(4) 経営及び財務状況の健全性が確保されていると判断される者であること。

(5) 市区町村税、消費税、地方消費税及び法人税に滞納が無い者であること。

4. 質問書

募集要項や仕様書等について質問がある場合は、必要事項を記入し、下記のとおり提出すること。

(1) 提出方法

質問は質問書(様式第1号)により、電子メールで送信するものに限る。また、必ず受信を電話で確認すること。なお、電話による質疑は一切受け付けないものとする。

(2) 提出期限

令和7年6月23日(月)まで

(3) 受付時間

平日 9:00~17:00まで

※最終日については正午までとする。

(4) 提出先

本文書末記の提出先に提出すること。

(5) 質問への回答

質問書に対する回答書は、電子メールで回答する。なお、回答は、必要に応じて南小国町ホームページに掲載するとともに、参加者全員に知らせる場合がある。

5. 参加表明書

参加希望者は、提出書類に必要事項を記入し、下記のとおり提出すること。

(1) 提出書類

ア 参加表明書(様式第2号)

イ 添付書類

(ア) 誓約書(様式第3号)

(イ) 企画提案参加者の同種業務の実績(様式第4号)

(ウ) 会社概要及び業務実施体制調書(様式第5号)

(エ) 貸借対照表及び損益計算書(直近1事業年度分)

(オ) 定款の写し

(カ) 事務所の履歴事項全部証明書(発行後3ヵ月以内、写し可)

(キ) 納税証明書(法人税及び消費税、地方消費税に未納がないことの証明

並びに当該法人が所在する市区町村税の未納がないことの証明)

※各様式については、提出日時点において記載すること。

※提出部数は各１部とする。

(2) 提出期限

令和７年６月２７日（金）

(3) 受付時間

平日 ９：００～１７：００まで

※最終日については正午までとする。

(4) 提出先及び提出方法

本文書末記の提出先に提出すること。

持参又は郵送により提出すること。電送（ＦＡＸ、電子メール）による提出は受け付けない。

なお、郵送の場合は提出受付期間内必着とし、書留郵便又はレターパックプラスによる提出に限る。

6. 企画提案書

(1) 企画提案書

次の項目を盛り込んで作成すること。

ア 提案書表紙（様式第６号）

イ 概要・企画コンセプト

※今回提案する企画の概要をＡ４版縦１枚で分かりやすく簡潔にまとめること。

ウ 企画の提案とその理由

エ 企画内容に応じたスケジュール

オ 本業務に携わるスタッフの役割、特長（強みなど）、実績等

カ 参考見積額

※見積書は自社様式とする。但し、業務項目ごとの内訳を記載すること。

(2) 提出部数

正本１部 副本７部

(3) 提出期限

令和７年７月８日（火）

(4) 受付時間

平日 ９：００～１７：００

※最終日については正午までとする。

(5) 提出先及び提出方法

本文書末記の提出先に提出すること。

持参又は郵送により提出すること。電送（ＦＡＸ、電子メール）による提出

は受け付けない。

なお、郵送の場合は提出受付期間内必着とし、書留郵便又はレターパックプラスによる提出に限る。

(6) 注意事項

ア 提案者名は、提案書の表紙（様式第6号）以外には記入しないこと。

イ サイズは原則A4版とし、クリップ止めすること。

7. 応募者（参加表明書・企画提案書提出者）が多寡となった場合の措置

(1) 応募者がいなかった場合は、再度公告し、参加表明に関する書類の提出期限を延長する。この場合、必要に応じてスケジュールの変更を行う。

(2) 応募者が1社の場合でもプレゼンテーション審査を実施する。

8. 参加辞退

本要領5により参加表明書を提出した者が、受託候補者選定までの間に、やむを得ない事情により参加を辞退する場合は、辞退届（第7号様式）を提出すること。

9. 受託者の選定方法

企画提案書の内容について、プレゼンテーションによる審査を行う。

(1) 審査会の期日

令和7年7月16日（水）を予定。場所・時刻等詳細は後日、参加表明者に対して通知する。

(2) 実施方法

- ① プレゼンテーションは、提案者から20分以内で説明を行い、その後10分程度の質疑応答を行う。
- ② プレゼンテーションは、パソコン等を使用し、スクリーン等を投影する方法を認める。スクリーン又は大型モニター及びHDMIケーブルは本町で準備したものを使用することができるが、パソコン等の機材は提案者において準備すること。
- ③ 企画提案書に記載された提案内容以外の追加は認めないが、企画提案書に記載した内容をパワーポイント等に転記することは可能とする。但し、提案内容が追加されていると判断した場合は、当該箇所を審査対象としない。
- ④ プレゼンテーションを欠席した場合、本プロポーザルを辞退したものとみなす。但し、災害や公共交通機関の事故等、真にやむを得ない事由により出席できないと判断される場合は、この限りではない。この場合、その後の対応については、本町の指示に従うこと。
- ⑤ 審査結果は、全てのプレゼンテーション参加者に対し電子メールにて速や

かに通知するが、審査の内容等に関する問い合わせには一切応じない。

(3) 受託者の選定方針

- ①受託者の選定にあたっては、関係者で構成する「南小国町こども計画策定業務受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」を設置し、選定委員会において選定を行うものとする。なお、委員は非公表とする。
- ②選定審査は、「(4) 評価基準」に基づき、参加表明書及び企画提案書等を基にした書類選考とプレゼンテーションに基づいた選考を行うものとし、合計得点が最も高い者を受託候補者として選定する。
- ③最高得点者が2者以上となった場合は、選定委員会委員の協議により受託候補者を選定する。
- ④企画提案書の提出が1社からのみであった場合は、規定の審査を経た上で、選定委員会委員の協議により受託候補者とするか決定する。

(4) 評価基準

評価項目	評価の観点	配点
実施体制	人員の配置状況が適当であり、円滑で確実な業務遂行が可能な体制となっているか。	20
スケジュール	業務全般において、実行可能なスケジュールとなっているか。	10
受託業務への理解度	受託業務の目的や背景、仕様書の趣旨を十分理解した内容となっているか。	20
調査及びデータ分析	調査内容や方法が適切か。 データの分析手法は合理的か。	20
見積金額	内訳や経費は妥当性のあるものであるか。	10
審査会	プレゼンテーション等への積極的な取組意欲や姿勢、質問に対する迅速・明快な応答等ができているか。	20
合計		100

(5) 注意事項

事業実施にあたっては、提案内容をベースとするが、詳細は協議のうえ変更する場合がある。

10. 契約

- (1) 審査の結果、選定された受託候補者との業務の詳細について協議し、協議が整ったときは速やかに契約の締結を行う。なお、受託業務の内容は、企画提案書に拘束されるものではなく、町と受託候補者との協議のうえ決定する。
- (2) 受託候補者特定後、契約締結までの間に受託候補者参加資格がなくなった場合は、受託候補者の特定を無効とし、契約を締結しないことがある。

- (3) 受託候補者が契約を締結しないとき又は本業務の遂行に支障があると判明したときは、次順位の者を繰り上げて、その者を受託候補者として契約締結の交渉を行う。

1 1. その他

- (1) 本プロポーザルに参加する事業者は、本実施要領や仕様書等を熟読したうえで参加すること。
- (2) 本プロポーザルに要する経費及び提出に関する費用は全て参加する事業者の負担とする。
- (3) 提出書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本国通貨によるものとする。
- (4) 提出する企画提案書は、1 事業者につき1 案とする。
- (5) 一度提出のあった書類については、原則として差替えを認めない。
- (6) 提出された企画提案書は、業務関係資料の保存のため、返却しない。
- (7) 企画提案書及びプレゼンテーション用資料の著作権は企画提案者に帰属するが、受託者の選定や議会報告等に必要と判断した場合は、企画提案書及びプレゼンテーション用資料の複製及び内容が無償で利用できるものとする。
- (8) 業務委託契約を締結した事業者の企画提案書及びプレゼンテーション用資料の内容については、事業者の確認のうえ、事業者のノウハウに関わる部分を除いて、町が必要とする範囲で公開することがある。
- (9) 企画提案に関しては、業務委託先として採用されないこともある点に十分注意のうえ、関係者とトラブルが無いようにすること。
- (10) 次の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがある。
- ア 関係書類の提出方法、提出先又は提出期限が守られなかったとき。
 - イ 関係書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。
 - ウ 関係書類に記載すべき事項以外の内容が記載されているとき。
 - エ 申請書に虚偽の内容が記載されているとき。
 - オ その他、委託者の判断で審査を行うにあたって不適当と認められるとき。

【書類提出先、お問い合わせ先】

〒869-2492

熊本県阿蘇郡南小国町大字赤馬場1 4 3

南小国町役場福祉課保育児童係

電話：0967-42-1117 F A X：0967-42-1122

メール：fukushi@town.minamioguni.lg.jp