

## 島田市ワーケーション等需要調査業務委託企画提案実施要領

### 1 目的

この要領は、島田市ワーケーション等需要調査にあたり、その業務（以下、「業務」という。）を支援する業務の募集・選定をするために必要な事項を定めたものである。

### 2 業務概要

#### (1)業務名

島田市ワーケーション等需要調査業務委託

#### (2)委託業務の内容

別紙「島田市ワーケーション等需要調査業務委託仕様書」のとおりとする。

なお、提案者が必要と認める事項を企画書にて提案することを可能とする。

#### (3)履行期間

契約締結の日から令和3年3月31日（水）まで

#### (4)委託料上限額（予算額）

2,750千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

### 3 委託業者選定方法

提出された企画提案書や見積書、会社概要等による書類審査（1次審査）、プレゼンテーションによる審査（2次審査）による二段階評価により、最終的に1事業者を選定したうえで随意契約の手続きを行う。

### 4 参加条件

本業務の提案に参加する業者は、次に掲げる条件を満たすものとする。

- ・ 島田市に対し、一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書を提出していること
- ・ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の11第1項の規定に該当しないこと
- ・ 島田市入札参加制限等措置要綱による指名停止措置期間中の者でない

こと

- ・ 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号及び第6号の規定に該当しない者であること
- ・ 提出する書類の記載事項に虚偽がないこと

## 5 企画提案書の策定要領

- ・ 企画提案書の提出は1者につき1案とする。提出にあたっては資料が過大とならないことを留意してうえで、ポイントや記載内容の理由、背景などを明確に示されたいこと
- ・ 「島田市ワーケーション等需要調査業務委託仕様書」の趣旨を十分踏まえること

## 6 参加意思表示と辞退

### (1)提出書類

本業務の提案に対する参加意思については、以下の手続きをすること

ア 参加する意思がある場合には、参加表明書（様式第1号）に必要事項を記載のうえ、電子メール（件名「プロポーザル参加表明書」）で送付すること。なお、やむを得ない事情により、電子メールで提出できない場合は、直接持参、又は郵送での提出も可とする。

※郵送の場合は、配達記録等とし、期限日時までに必着のこと

イ 電子メールでの着信を当市で確認した場合には、担当から参加表明書が送付されたメールアドレス宛てに確認の電子メールを送信する。

ウ 参加表明後、事情等により参加を辞退する場合には、速やかに辞退理由等を記載した参加辞退届（様式任意）を提出すること

### (2)提出期限

令和2年8月31日（月）午後5時まで

### (3)提出先

〒427-8501

静岡県島田市中心1番の1

島田市市長戦略部戦略推進課（担当 北川）

電話 0547-36-7366

ファクス 0547-34-1425

E-Mail senryakusuishin@city.shimada.lg.jp

## 7 質問と回答

### (1)質問書の提出

企画提案書の提出等に関する問い合わせは、質問書（様式第2号）による提出すること

### (2)提出期限

令和2年9月3日（木）午後5時まで

### (3)提出方法

- ・ 「6 (3)提出先」に記載した提出先への電子メールによる提出とし、電話、来庁による質問には応じない。
- ・ メールの件名を「【会社名】プロポーザル質問書」として、質問書を添付すること
- ・ やむを得ない事情により、電子メールで提出できない場合には、ファックスでの提出も可とする。その際は、送信時に電話等により当市への着信を確認すること

### (4)質問書の回答

質問に対する回答は、9月7日（月）午後5時までに電子メールにて全ての参加表明者に行う。なお、質問に対する回答は、本要領及び仕様書等の追加または修正事項として取り扱うこととする。

## 8 企画提案書等の提出

### (1)提出書類（審査の対象となる書類）

#### ア 企画提案書

##### (ア)会社概要

- ・ 実施体制（総括責任者及び業務担当者、業務実施体制など）
- ・ 同種・類似業務実績

##### (イ)需要調査方針等について

- ・ 業務開始から完了までの業務スケジュール
- ・ 対象となる企業の選定方法や調査方法及び調査内容
- ・ 実施計画の構成や記載内容等

#### イ 見積書

ウ 他団体での過去策定実績のある需要調査等

他団体で同様の需要調査等の実績がある場合、そのうち最もアピールしたい調査等を一つ提出すること

(2)提出にあたっての注意事項

ア 企画提案書

(ア)会社概要

上記(1)のアの(ア)に係る事項を指定様式（様式第3号から様式第5号）により提出すること

(イ)需要調査方針などについて

需要調査方針、実施計画策定方針、作業工程に係る事項について、任意の様式でA4縦8ページを上限として記載し、提出すること

表紙及び目次、パート仕切り等はページに含まないこととする。また、両面可とし、文字・図等のフォント、サイズ及びカラー表示は自由とする。

正本1部と副本7部を提出すること。なお、表紙には、社印を押印したかがみ（任意様式）をつけること（副本の印影はコピーでも可。）また、副本7部については、様式第3号は空欄とし、その他の部分において、「法人名」など企画提案者が特定できる内容が含まれる場合も同様とすること。

イ 他団体での過去策定実績のある需要調査等について

上記(1)ア(ウ)については、任意の様式により提出すること

データ（PDF）をCD-ROMに記録して提出すること

ウ 見積書の提出について

内訳が明記され、社判を押印した正本1部を提出すること

エ 企画提案書等の提出期限

令和2年9月11日（金）午後5時まで

オ 企画提案書等の提出方法

提出する企画提案書は1案のみとし「6 (3)提出先」まで直接持参するか、又は郵送すること。なお、郵送の場合は、配達記録等によるものとし、期限日時までに必着のこと

※上記期限内に提出がない場合は、辞退したものとみなす。

カ 当市からの疑義照会

企画提案等の内容について、必要に応じて、後日、当市から疑義の照会等を行うことがある。

キ その他

- ・ 企画提案書等の提出後において、採用候補者の選定までの間、提出された提案書等に記載された内容の追加及び修正は、原則として認めないこと
- ・ 提出された企画提案書等は、一切返却しないこと
- ・ 提出された企画提案書等は、必要に応じて複写する場合があること
- ・ 提出された提案等は、島田市の情報公開請求などにより、公開する可能性が生ずること。したがって、企業秘密など、公開されることにより提案者が不利益を被る恐れのある情報は含まないようにするか、「㊫」マークを付加する等、適切な措置を講じて提出すること

## 9 審査方法

審査は、企画提案書等の内容確認とプレゼンテーションにおける審査で行う。

### (1)審査方法

#### ア 書類確認（1次審査）

事前に提出された企画提案書について、事務担当職員（戦略推進課等）による審査を行う。企画提案書を提出した者が多数の場合は、1次審査の結果を基に5者程度を選定する。

#### イ プレゼンテーション審査（2次審査）

企画提案書を提出した提案事業者からプレゼンテーションを受け、その内容等を書類審査の結果と併せて、業務方針、手順等が目的にかなっているか、企画提案における適格性、実現性、独創性及び委託価格等を総合的に判断し、得点の高い提案者を採用候補者として決定する。

### (2)プレゼンテーション実施概要

ア 日時 令和2年9月23日（水）予定

イ 場所 島田市役所

※詳細な日時、場所については、別途通知する。

ウ 参加人数 3人以内

エ 説明時間等

1 事業者につき、プレゼンテーション（約 20 分）と質疑応答（約 10 分）の約 30 分以内とする。

オ 機材の準備

プロジェクター、スクリーン、パソコンは当市で用意する。USB 等でデータを御持参ください。ただし、ノートパソコンの持ち込みを可とする。（パソコンの OS は Windows10Pro、Power Point 2016）

(3)結果通知

ア 1次（書類）審査結果通知

企画提案書を提出した者全てに 9 月 16 日（水）に電子メール又は郵送にて通知する。

イ 2次審査結果通知

プレゼンテーションに参加した者全てに審査後、速やかに電子メール又は郵送にて通知する。

(4)その他

審査の経緯及びその内容に関する問合せには応じない。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けられないものとする。

10 契約方法等

提出された企画提案書やプレゼンテーションの内容を参考に、当市と採用候補者にて詳細仕様及び契約内容の協議、契約額の精査を経て、随意契約を締結する予定である。

採用候補者との協議が整わなかった場合には、次点者との協議を行う。

契約締結後であっても、受託者に本提案における失格事項、不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。成果品の著作権は、当市に帰属するものとする。

11 スケジュール（予定）

(1)参加表明書の受付期間 令和 2 年 8 月 31 日（月）

(2)質問の受付 令和 2 年 9 月 3 日（木）

(3)質問書の回答 令和 2 年 9 月 7 日（月）

(4)提案書及び見積書の受付 令和 2 年 9 月 11 日（金）

(5)書類審査（1次審査）令和 2 年 9 月 14 日（月）

(6)プレゼンテーション審査 令和2年9月23日(水)

(7)審査結果通知 令和2年9月25日(金)

(8)業務委託 令和2年9月下旬

## 12 その他

- (1)プロポーザルに要する経費は、すべて参加者の負担とする。
- (2)提出書類の追加・変更は原則として認めない。
- (3)提出書類は、理由の如何を問わず返却はしない。なお、提出書類は、このプロポーザル以外の目的には使用しない。
- (4)次のいずれかに該当する場合は、本プロポーザルの参加を無効とする。
  - ア 「4 参加条件」に記載した条件を満たさなくなったとき
  - イ 提出書類が提出期限後に到達した場合
  - ウ 必要な提出書類が揃っていない場合(必要事項の未記入及び押印漏れを含む。)
  - エ 「9 (1)提出書類」に虚偽の記載があった場合
  - オ 参考見積額が見積限度額を超える場合
  - カ 参考見積書と内訳書が一致しないなど、提出書類の記載事項に重大な不足や不備がある場合
  - キ その他、本募集要項の記載事項を遵守しない場合
- (5)本プロポーザルは、あくまでも当該業務の契約の相手方となる採用候補者を特定するものである。