

令和5年度地域計画策定推進業務 企画提案募集要領

この要領は、宮城県が実施する「地域計画策定推進業務」（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、最も優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

第1 委託業務の内容

- 1 委託業務名 地域計画策定推進業務
- 2 事業主体 宮城県
- 3 業務の目的・内容等 別紙「仕様書」のとおり
- 4 委託期間 契約締結の日から令和6年3月8日（金）まで
- 5 事業費(委託上限額) 3,055,250円（消費税及び地方消費税額を含む）

第2 応募資格

- 1 企画提案者は、次に掲げる資格要件を全て満たした者とする。
 - (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（一般競争入札参加者資格）に該当する者でないこと。
 - (2) 本店及び県内に所在する営業所等が属する地方公共団体の地方税及び消費税並びに地方消費税を滞納していないこと。
 - (3) この業務の募集開始時から企画提案提出時までの間に、宮城県の物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（平成9年11月1日施行）に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
 - (4) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）別表各号に規定する措置要件に該当する者でないこと。
 - (5) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体に該当しないこと。
 - (6) 委託業務を的確に遂行する能力を有すること。

第3 スケジュール（予定を含む）

内 容	期 日
企画提案募集開始	令和5年 7月6日（木）
企画提案書作成等に関する質問受付期限	令和5年 7月19日（水）午後5時
質問への回答期限	令和5年 7月27日（木）
企画提案参加申込・企画提案書提出期限	令和5年 8月 1日（火）午後5時
書類選考（提案者が5者以上の場合）	令和5年 8月 3日（木）
業務委託候補者の選考（選定委員会）	令和5年 8月10日（木）（予定）
選定結果の通知	令和5年 8月中旬（予定）
契約締結・業務開始	令和5年 8月下旬（予定）

第4 応募手続

1 企画提案書作成等に関する質問の受付

(1) 受付期間 令和5年 7月19日(水) 午後5時まで

(2) 提出方法

① 指定様式(様式第1号)を用いて、電子メールにより提出すること。

② 提出先 宮城県農政部農業振興課 経営構造対策班

電子メールアドレス: nosinkt@pref.miyagi.lg.jp

電話や口頭、受付期間外の質問は一切受け付けない。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和5年 7月27日(木)までに農業振興課のホームページに掲載する。ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する。また、質問の内容によっては回答しない場合もある。

2 企画提案への参加申込・企画提案書の提出

(1) 提出期限 令和5年8月 1日(火) 午後5時(必着)

(2) 提出方法 郵送又は持参とする。

(3) 提出先 宮城県農政部農業振興課 経営構造対策班

〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8-1

宮城県庁行政庁舎 10階北側

(4) 提出書類

① 企画提案参加申込書(様式第2号) 1部

② 企画提案応募条件に係る宣誓書(様式第3号) 1部

③ 企画提案書(任意様式) 7部

※ A4版片面印刷、ページ番号付きとし、提案内容を簡潔かつ分かりやすくまとめたものとする。

④ 参考見積書(任意様式) 7部

※ 仕様書の項目ごとに、数量、単位、単価を明示し、費用の内訳、積算根拠が分かるように記載すること。また、消費税及び地方消費税額の金額を算出し、合計金額を記載すること。

⑤ 会社概要(既存の資料で可) 7部

⑥ 同種・類似業務の受注実績(任意様式) 7部

イ 官民を問わず、これまで実施した代表的な事業が分かる資料を提出すること。

ロ 過去2年以内に国や自治体から受注した代表的な事業があれば併せて提出すること。

第5 業務委託候補者の選考

1 県が設置する選定委員会において選考する。

(1) 開催日 令和5年 8月10日(木) (予定)

(2) 開催場所 宮城県庁行政庁舎内会議室(仙台市青葉区本町三丁目8-1)

※開催時間及び場所の詳細は別途連絡する。なお、今後の新型コロナウイルス感染症等の発生状況によっては、選定委員会をリモート形式で開催する場合がある。

(3) 企画提案者によるプレゼンテーション

① 1事業者につき3人以内とする。

② 1事業者当たりの持ち時間は、30分以内(説明20分以内、質疑応答10分以内とし、県が後日指定する時間割により行うものとする。

③ 当日持ち込める資料は上記第4の2(4)③の企画提案書に記載のある物品及びプレゼンテーション用のファイルのみとする。

④ プロジェクター等の使用を希望する場合は、企画提案書を提出する際に申し出ること。パソコンについては持参すること。

(4) 審査方法

企画提案書等の内容について書類及びプレゼンテーションの総合評価により審査し、最も優れていると判断された企画提案者を業務委託候補者として選定する。

(5) 審査結果の通知・公表

① 選定結果については、プレゼンテーションに参加した全ての企画提案者に電話又はメールにて通知する。また、併せて文書にて通知する。

② 審査終了後、全ての企画提案者の名称及び評価点を公表する。ただし、選定された業務委託候補者以外は、個別の評価点が特定できないよう配慮する。

③ 審査内容及び選定結果に対する問合せには応じないものとし、審査結果に対するいかなる異議申立ても受け付けないものとする。

(6) 提案者が5者以上の場合の取扱い

企画提案者が5者以上あった場合は、令和5年8月3日(木)に書類選考を行い、プレゼンテーションへの参加者を5者に絞ることとする。なお、書類選考の結果については、同日中に企画提案者に電話にて通知する。

(7) 提案者が1者又ははない場合の取扱い

企画提案者が1者の場合も審査を行い、業務を適切に実施できると判断される場合は、業務委託候補者として選定する。

なお、業務を適切に実施できないと判断される場合又は企画提案者がいない場合は、再度、企画提案者を募集する。

2 審査基準・配点

審査項目及び配点(合計100点)により行うものとする。

審査項目及び配点	審査の視点
業務の内容 (配点 70 点)	① 業務の趣旨に沿った内容となっているか。(15 点) ② ワークショップの開催内容は、地域計画の策定に資するものとなっているか。(15 点) ③ ワークショップの開催内容は、関係者の役割分担を明確にし、市町村職員の話合いのコーディネートスキルを向上するものとなっているか。(15 点) ④ 業務の取りまとめ手法は適切か。(15 点) ⑤ 業務をより効果的にするための企画提案者独自の手法が提示されているか。(10 点)
業務の実行力 (配点 30 点)	① 企画提案どおり業務を遂行するための実施体制が整っているか。(10 点) ② 統括責任者・専任担当者には、仕様書で想定する人物像の要件を満たす者が適切に配置されているか。(10 点) ③ 業務の目的を達成できる適切なスケジュールとなっているか。(10 点)

第6 失格事由

- 1 次のいずれかに該当する場合は、応募者を失格とする。
 - (1) 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難又は文意が不明な場合
 - (2) 本要領等の規定に従っていない場合
 - (3) 第5に示すプレゼンテーションに参加しなかった場合
 - (4) 同一の応募者が2つ以上の企画提案書等を提出した場合
 - (5) 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げた場合
 - (6) 民法(明治29年法律第89号)第90条(公序良俗)、第93条(心裡留保)、第94条(虚偽表示)又は第95条(錯誤)に該当する提案を行った場合
- 2 その他
 - (1) 企画提案書等の提出を取り下げる場合は、速やかに「取下願」(様式第4号)を提出すること。
 - (2) 取下願の提出があつた場合も、既に提出された企画提案書等は返却しない。
 - (3) 企画提案書等の再提出は認めない。
 - (4) 審査は提出された企画提案書等により行うが、企画提案書等の提出後、提案内容について説明を求めることがある。

第7 契約の締結

本企画提案に係る契約については、次により行う。

- 1 受託者の決定

選考委員会において決定した業務委託候補者を優先交渉者とし、地方自治法施行令 167 条の 2 第 1 項 2 号の規定に基づく随意契約を行うため、優先交渉者から見積書を徴収し、予算額の範囲内において契約を締結する。ただし、特別な理由により業務委託候補者と契約が締結出来ない場合は、他の提案者のうち順位が上位の者から順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立した提案者を受託者とする。

2 契約書及び業務の仕様の確定

(1) 契約書は、県と受託者で協議の上作成する。

(2) 業務の仕様は、仕様書に記載されている事項を基本とするが、県と受託者の協議により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことがある。

3 委託金の支払い条件

委託金の支払い方法は、原則として業務完了後の一括払いとする。

第 8 その他必要な事項

1 契約に関する条件等

(1) 秘密の保持

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た秘密を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

(2) 個人情報の保護

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、宮城県個人情報保護条例（平成 8 年宮城県条例第 27 号）を遵守しなければならない。

2 その他

(1) 企画提案書等の取り扱い

提出された企画提案書等は、原則として返却しない。

(2) 提出後の変更

提出された書類は、原則として、提出後の差し替え、変更及び取り消しは認めない。

(3) 企画提案に要する費用は、すべて提案者の負担とする。

(4) 本業務により得られた成果は、全て県に帰属するものとする。

(5) 企画提案に参加する事業者が企画提案を公正に執行することが困難であると認めるときは、本公募型プロポーザル方式による実施を延期又は取り止めることがある。

(6) 本業務の実施に関して、業務委託候補者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、県と業務委託候補者で協議の上、決定する。また、業務委託の後、具体的な業務内容や進め方等については、随時県と協議することとする。

(7) 提出された企画提案書等は、行政文書となるため、情報公開条例（平成 11 年宮城県条例第 10 号）による開示請求があった場合、個人情報や企業情報などの非開示部分を除き、開示することになる。

企画提案書の構成等について

1 企画提案書の構成

企画提案書は、以下の項目順に作成すること。

(1) 表紙

「法人名」「住所」「代表者名」「担当者名（所属、職、氏名）」「連絡先（電話番号及びファクシミリ番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

(2) 目次

(3) 業務実施の方向性及び全体計画

- ① 業務目的を踏まえた業務実施の方向性
- ② 業務全体の流れ（フロー図等を用いて説明）
- ③ 業務の工程（業務実施のスケジュール）

(4) 業務の内容（詳細は仕様書「3 業務の内容」を参照）

(5) 業務の実施体制

- ① 担当者の人数と役割など、業務の実施体制を示すこと。
- ② 過去の実績について記載すること。なお、過去2年以内に国や地方自治体から受注した代表的な事業がある場合には記載すること。

(6) その他

企画提案の内容に、提案者が権利を有する固有の知識、技能に関する権利及び第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、その対象物及び対象範囲を企画提案書にあらかじめ明記しておくこと。

2 企画提案書の仕様

(1) 提案数 1事業者につき1提案

(2) ページ数等

- ・ A4版横書き
- ・ 表紙と目次を除き20ページ以内
- ・ 片面印刷、カラー印刷も可

(3) 提出部数 7部