

住民活動ワークショップ実施及びロードマップ作成業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要領

本要領は、峡東地域世界農業遺産推進協議会^{※1}（以下、「協議会」という。）が実施する住民活動ワークショップ実施及びロードマップ作成業務受託候補者を選定するために行う公募型プロポーザルについて、次のとおり必要な事項を定める。

※1 構成団体 山梨市・笛吹市・甲州市・山梨県

1 業務概要

(1) 件名

住民活動ワークショップ実施及びロードマップ作成業務

(2) 目的・内容

別紙1「住民活動ワークショップ実施及びロードマップ作成業務委託仕様書」の
とおり

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年（2025年）3月31日まで

(4) 契約上限額

2,247,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

(5) 業務の流れ

① 委託業務の詳細協議

採用された企画提案の内容をもとに、業務の詳細や実施方法、実施スケジュール等について、協議会と受託事業者で協議し決定する。

② 実施報告

別紙1「住民活動ワークショップ実施及びロードマップ作成業務委託仕様書
4（4）事業報告書の作成に関すること」のとおりに提出すること。

(6) 業務担当局

峡東地域世界農業遺産推進協議会事務局（甲州市役所農林振興課内）

〒404-8501

甲州市塩山上於曾1085番地1

電話 0553-32-5092

FAX 0553-32-5017

e-mail nourinshinkou@city.koshu.lg.jp

担当 池田、有賀

2 スケジュール

令和6年7月16日（火）	募集開始
令和6年7月19日（金）午後4時必着	質問受付期限
令和6年7月24日（水）頃 HP公表	質問、回答の公表
令和6年7月29日（月）午後4時必着	参加申込書提出期限
令和6年8月5日（月）まで	参加資格確認結果を通知
令和6年8月20日（火）午後4時必着	企画提案書提出期限
令和6年8月27日（火）（予定）	企画提案プレゼンテーション審査
令和6年8月下旬以降	採択通知・契約締結・業務着手
令和7年3月31日	業務完了（業務完了報告書の提出）

3 参加資格要件

企画提案に参加する者（グループ応募の場合は、構成員を含む。）は、次に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 本件業務に類似する業務の経験や専門知識を有していること。
- (2) 本件業務の実施が可能な体制が整えられていること。
- (3) 本件業務の実施に支障が無い経営状況にあること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（更生手続開始又は民事再生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- (6) 各構成団体が定める入札及び契約に係る要綱等において指名停止又は参加除外措置を受けていないこと。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でないこと、又は法人にあたってはその役員が暴力団員でないこと。
- (8) 法人税、所得税及び地方消費税、都道府県税の滞納がない者であること。
- (9) 本プロポーザルの審査委員会の委員が自ら主宰または役員もしくは顧問となっている法人その他の組織でないこと。
- (10) 山梨県内に本店または支店・営業所等を置く者であること。
- (11) 上記の条件を満たしている者であっても、不正又は不誠実な行為があったと認められる場合には、応募を認めないことがある。

4 質問・回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は、様式1「質問票」を次のとおり提出す

ること。

- (1)提出期限 令和6年7月19日（金）午後4時まで
- (2)提出先 1(6)に同じ
- (3)提出方法 電子メールによる
- (4)回答方法 協議会ホームページに掲載し、個別には回答しない。電話や口頭での質問には応じない。また、本企画提案に関係のない質問や、本企画提案に公平性を保てないと判断した場合などには、回答をしないこともある。

協議会ホームページアドレス：<https://kyoutou-giahs.jp/>

5 参加申込書の提出等

(1)参加申込書の提出

参加希望者は、次のとおり参加申込書等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または参加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。

ア 提出書類

- ①参加申込書（様式2-1）
- ②構成員調書（様式2-2）[グループで応募する場合]
- ③交付3か月以内の現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（写）
- ④誓約書（様式2-3）
- ⑤直近の財務諸表（貸借対照表および損益計算書）
- ⑥交付3か月以内の構成団体の税の納税証明書（写）[納税義務がある場合]
- ⑦交付3か月以内の消費税および地方消費税の納税証明書（写）
- ⑧山梨県内に本店又は支店・営業所等を置くことを証する書類
（例）本店又は支店・営業所等の所在地が記された許可・登録・通知書等の写し、ホームページのハードコピーなど
- ⑨委任状（様式2-4）[本店から支店・営業所等へ、参加申込および企画提案等について権限を委任する場合]

イ 提出期限

令和6年7月29日（金）午後4時まで

ウ 提出先 1(6)に同じ

エ 提出方法

持参または送付による。送付の場合は上記イ必着とする。

オ その他

1者が複数のグループの構成員となることはできない。グループ応募の場合には、構成員のすべてが参加資格要件を満たす必要がある。構成員個別の書類

(上記ア③から⑨)は代表者が集約し、他の書類と併せて協議会へ提出すること。

(2)結果の通知等

協議会は、提出された書類により参加資格の確認を行い令和6年8月5日(月)までに申込者へ結果を書面で通知する。参加資格を満たす者には、結果の通知と併せて企画提案書の提出を要請する。

6 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、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

(1)提案内容

別紙1「住民活動ワークショップ実施及びロードマップ作成業務委託仕様書」の内容を踏まえ、次の事項について提案すること。

- ア 事業コンセプト
- イ 事業内容
- ウ 実施スケジュール
- エ 事業の運営体制および人員配置
- オ 事業効果検証
- カ 提案価格(提案内容ごとの内訳を含む)

(2)企画提案書の提出方法

ア 提出様式

A4判(A3判の折込可)

※文章を補完するために、写真、イラスト、図面等を使用すること。

イ 提出部数

①企画提案書〔表紙〕(様式3) 正本1部

②企画提案書 正本1部、副本9部

※副本は、企画提案応募者が分からないように印刷すること。

ウ 提出期限

令和6年8月20日(火)午後4時まで

エ 提出先

1(6)に同じ

オ 提出方法

持参または送付による。送付の場合は上記ウ必着とする。

(3)企画提案書等の著作権等の取扱い

ア 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。

- イ 協議会は、プロポーザル方式の手続およびこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部または一部の複製等を行うことができるものとする。
- ウ 協議会は、企画提案者から提出された企画提案書等について、甲州市情報公開条例（平成17年11月1日条例第7号）の規定による請求に基づき、同条例第7条に規定する非公開情報を除き、第三者に開示することができるものとする。

7 企画提案の審査方法および評価基準

(1) 審査委員会の設置

企画提案の評価および最適提案者の選定を行うため、プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

別添「住民活動ワークショップ実施及びロードマップ作成業務委託に係るプロポーザル審査委員会設置要綱」を参照。

(2) 審査の方法

書類審査およびヒアリング審査を実施し、企画提案書およびヒアリングの結果を評価基準に基づき評価する方法とする。

ア 書類審査

- (ア) 企画提案者を対象に書類審査を実施する。ただし、企画提案者が2者以上5者以下であった場合は省略し、ヒアリング審査のみを実施する。
- (イ) 企画提案者が6者以上であった場合は、書類審査により上位5者を選定する。

イ ヒアリング審査

- (ア) ヒアリング審査を行う者として選定された者を対象にヒアリング審査を実施する。
- (イ) 企画提案の内容について
対面またはオンラインによりプレゼンテーションおよび質疑応答を行うものとする。
- (ウ) 実施時期は、令和6年8月27日（火）を予定しており、詳細は別途通知する。
- (エ) ヒアリング審査に当たっては次のとおりとする。
 - ①企画提案者1者ずつの呼び込み方式とし、企画提案者1者の持ち時間はプレゼンテーション15分以内、質疑応答20分程度の計35分程度とする。
 - ②企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真等を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

③出席者は、プレゼンテーション等の補助者を合わせて3名以内とする。

④欠席した場合は、企画提案書の審査、評価および選定から除外する。

(3)評価基準

別紙2「評価基準」のとおり

8 最適提案者の選定

評価点の合計が最も高く、350点以上の者1者を最適提案者として選定する。なお、該当者が2者以上あったときは、審査項目⑦の評価点が高い者を最適提案者として選定する。

すべての企画提案者の評価点の合計が350点に達しない場合は、最適提案者を選定せず、本プロポーザルの手続きを中止する。

9 審査結果の通知

協議会は、特別な理由がない限り、審査委員会で選定された最適提案者を受託候補者として決定し、企画提案者へ次の事項を書面で通知する。

- ・全企画提案者名
- ・受託候補者名
- ・企画提案者（通知の相手方）の順位
- ・企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点合計
- ・企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点内訳

10 審査結果の公表

企画提案者への審査結果通知後、協議会ホームページにおいて、次の事項を公表する。

- ・全企画提案者名
 - ・受託候補者名
 - ・全企画提案者の評価点合計
- ※受託候補者以外の企画提案者名は表示しない。
- 企画提案者が2者の場合、2位の者の評価点合計は表示しない。
- ・受託候補者の評価点内訳

11 契約に関する基本事項

(1)契約の締結

受託候補者と当該業務について協議を行い、内容について合意のうえ、当該業務仕様書を作成するものとする。

受託候補者は、当該業務仕様書に応じた金額の見積書を提出し、協議会が仕様

内容を基に積算した予定価格の制限の範囲内で、随意契約の方法により契約を締結する。

契約書は2通作成し、双方記名押印して、各自1通を所持するものとする。

(2) 契約保証金

甲州市財務規則第165条第1項第7号を適用し免除とする。

(3) 契約書作成の要否

要する。

(4) 支払条件

業務完了後の一括払いとする。

12 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

(1) 参加資格要件を満たしていない場合

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(3) 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

(4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

13 その他

(1) 提出書類の作成、提出、ヒアリング等に要する経費は、提案者の負担とする。

(2) 企画提案書は、1者につき1提案に限る。

(3) 提出された書類は返還しない。

(4) 提出された書類は企画提案者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

(5) 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、すべて提案者が負う。