

# 「宮古島市地域おこし協力隊」採用及び活動支援業務委託 公募型プロポーザル募集要領

## 1 目的

宮古島市では、少子高齢化による人口減少が進む地域においても、住み続けられる地域づくりを推進するため、その仕組みづくりの検討・実践に向けた取組みとして「小さな拠点づくり事業」を進めているところであり、更なる取組みの展開に向け、平成 30 年度より宮古島市地域おこし協力隊（以下「隊員」という。）を設置する。

本業務では、本市の隊員活動の遂行に適格な人材の確保を図るとともに、隊員が地域で円滑な活動ができるよう活動をサポートすることを目的とする。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名

宮古島市地域おこし協力隊採用及び活動支援業務委託（以下「本業務」という。）

### (2) 業務期間

契約締結日から平成 31 年 3 月 22 日（金）まで

### (3) 業務内容

別添「宮古島市地域おこし協力隊採用及び活動支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。なお、仕様書の内容は現時点での予定であり、今後、打ち合わせの中で変更する可能性がある。

### (4) 委託上限額

1,425,600 円（消費税及び地方消費税を含む）

※この金額は委託金額の上限を示すものであり、契約金額を示すものではない。

## 3 応募資格

次の要件を全て満たす法人とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないものであること。
- (2) 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、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又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始がなされていないものであること。
- (3) 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 条に規定する暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有するものでないこと。
- (4) 本業務委託の公告日から契約締結日までの間において、宮古島市工事請負契約に係る指名停止等の措置を受けていないものであること。

- (5) 国税及び県税並びに市町村税を滞納していないこと。
- (6) その他、法令等に違反していないこと又は違反する恐れがないこと。
- (7) 日本国内に本社、支社、営業所又はこれらに類する事業拠点を有すること。
- (8) 今回の委託業務を遂行するために必要な知識、ノウハウ及び類似業務の受託実績等を有するものであること。
- (9) 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤や事務処理体制を有し、関係者等との連絡・調整等を円滑に行い、打合せ等に常時参加できる体制を取れるものであること。

#### 4 応募の手続き等

##### (1) 応募に必要な書類の配布

応募に必要な書類については、次のいずれかにより入手すること。

- 1 宮古島市ホームページからダウンロード
- 2 宮古島市企画政策部企画調整課(宮古島市役所平良庁舎5階)にて受取

##### (2) 応募に係る質問

本募集要領及び仕様書等に関する質問がある場合は、質問票(様式1)により電子メールまたはFAXにて提出すること。なお、電子メールまたはFAX以外による質問は受け付けないものとする。

【受付期限】 平成30年5月11日(金)17時必着

【提出先】 「11 問い合わせ先」宛

※提出の際は、担当者へ電話にて受信の確認を行うこと。

【回答】 質問受付後、5日以内(土日祝日除く。)に、市ホームページ上に掲載する予定である。

##### (3) 企画提案書等の提出

上記「3 応募資格」を全て満たし、企画提案へ応募する事業者は、次により持参又は郵送(簡易書留で送付すること。)により提出すること。

【提出期限】 平成30年5月21日(月)17時必着

※郵送の場合は、提出期限内に到着。

持参の場合は、市役所開庁日の8時30分~17時の間のみ受付とする。

【提出先】 「11 問い合わせ先」宛

【その他】 提出された書類については、提案者の承諾なしに他に利用することは無い。

#### 5 提出書類及び企画提案書の作成等

##### (1) 提出書類

応募者は以下の書類を提出すること。なお、企画提案書については、電子媒体(CD-R又はDVD-Rにより、ワード、パワーポイント等、編集可能な形式で提出すること。)1部も提出すること。

- ① 企画提案応募申請書兼誓約書【様式2】 1部
- ② 会社概要【任意様式】1部
  - ③ 決算書(直近3期分)【任意様式】1部
  - ④ 納税証明書(国税、県税、市町村税分)各1部
  - ⑤ 登記事項証明書 (履歴事項全部証明書) 1部
  - ⑥ 印鑑証明書 1部
  - ⑦ 企画提案書 5部(正1部・副4部)
  - ⑧ 業務スケジュール【任意様式】 5部(正1部・副4部)
  - ⑨ 業務実施体制【様式4】 5部(正1部・副4部)
  - ⑩ 過去5年以内の類似・関連業務実績書【様式5】 5部(正1部・副4部)

※業務実績については、業務ごとに契約書の鑑の写しを添付すること。

- ⑪ 経費見積書【任意様式】 5部(正1部・副4部)

本業務の目的達成に必要な経費に限るものとし、詳細は本募集要領参考1に記載するとおりとする。

注(ア) 上記④～⑥については、いずれも発行後3ヶ月以内のものを提出すること。

(イ) 上記⑦～⑩については、順番に一つで綴じること。副については、写しでも可。

(ウ) 上記⑧については、各工程を具体的かつ詳細に記載すること。

(エ) 上記⑪については、積算内容が分かるよう摘要及び金額の根拠(単価・数量)を明記し、値引き等の記載は行わないこと。

## (2) 企画提案書の作成に係る留意点

- ・ A4判の両面印刷を基本とし、A3判を使用する場合は横折込みとする。
- ・ 文字サイズは12ポイント以上とすること
- ・ 提案内容は、仕様書の業務内容を反映し、その内容の実施にあたっての方針、取組、手法、体制等について明瞭かつ具体的に記載すること。
- ・ 「仕様書」の内容以外にも有益な提案があれば記載すること。
- ・ 提出した企画提案書の差し替えは原則認めない。

## 6 提案辞退

企画提案申請書兼誓約書を提出した者が、企画提案を辞退する場合は、企画提案辞退届(様式3)を持参又は郵送にて提出すること。

## 7 受託候補者の選定

別途定める受託候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)の中で、提案者による企画提案書の内容や経費等についてプレゼンテーションを行った後、その内容を審査する。

委員評価の合計点が最も高く、かつ総合配点の50%以上であるものを最優先交渉権者とし、次点の者を次点交渉権者とする。但し、最も高い評価点を獲得した提案者が2以上ある場合は、経費見積書の見積価格がより低い者を最優先交渉権者とする。

応募多数の場合は、一次審査(書類審査等)及び二次審査(プレゼンテーション)を実施し、対象事業者を選定する場合がある。その場合の詳細は別途通知する。

選定委員会は非公開で行い、審査経過等に関する問い合わせには応じない。

(1) 選考基準

以下の視点に基づいて総合的な評価を行うものとする。

評価の着眼点	配点
① 業務の実施方法	
ア 本業務の目的を理解した実施方法及び提案内容となっているか。	5点
イ 地域おこし協力隊の採用及び活動支援を実施する手法は、本業務の目的を達成するのに効果的で具体性のある提案内容であるか。	10点
ウ 地域おこし協力隊の採用及び活動支援を実施する手法は、本業務の目的を達成するのに独自性のある提案内容であるか。	10点
② 実施スケジュール	
業務を遂行するために妥当な工程が設定されているか。	5点
③ 業務実績	
類似業務(地域おこし協力隊の採用及び活動支援等。)の経験や知見が豊富で、本業務を効果的に遂行するのに十分な業績を有しているか。	5点
④ 業務体制	
業務を的確に遂行できる体制を構築しているか。(再委託がある場合は、その内容も妥当であるか。)	10点
⑤ 積算の妥当性	
経費が適切に積算されているか。	5点
合 計	50点

(2) プレゼンテーション

以下の日程でプレゼンテーションを実施する。

【実施日】 平成30年5月30日(水)※時間は別途通知する。

【場 所】 宮古島市役所平良庁舎内会議室

【所要時間】 25分(説明15分、質疑10分)

※企画提案の順番は企画提案書の受付順とする。

※出席者数は1事業者5名以内とし、実際に業務に携わる責任者が必ず出席すること。

※プロジェクター及びスクリーンは市で用意する。その他、プレゼンテーションを実施するにあたり必要となる機器は、各提案者で用意すること。

(3) 結果の通知

選定委員会終了後、各提案者宛に書面により速やかに通知する。

## 8 契約

(1) 契約の締結

最優先交渉権者は速やかに本市と契約交渉にあたり、提案内容・契約の詳細について協議し、双方合意の後に本業務委託契約を締結する。なお、協議が合意に至らなかった場合は、次点交渉権者と協議に入るものとする。

(2) 契約金額

契約金額については、優先交渉権者から見積書を徴取し、契約金額は予定価格の範囲内と確認したうえで決定する。

(3) 契約金額の支払い方法

受託者から提出される経費報告書を基に、委託者が業務の実施に要した経費等から払うべき額を確定する「精算払い」の方法をとる。

(4) 契約保証金

宮古島市契約規則第26条第1項により契約金額の100分の10以上の額とする。但し、宮古島市契約規則第26条第3項の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

## 9 スケジュール(予定)

平成30年5月1日(木)	公募、公募書類提出(質問票含む)受付開始
5月11日(金)17:00必着	質問受付期限
5月21日(月)17:00必着	応募書類提出期限
5月30日(水)午後	プレゼンテーション実施
5月31日(木)	受託候補者選定結果通知
6月上旬	契約交渉、契約締結

## 10 その他留意事項

(1) 以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。

- ・応募資格がない者が提案したとき。
- ・ひとつの事業者が複数提案したとき。
- ・書類等に虚偽の記載をしたとき。
- ・所定の日時及び場所に企画提案書を提出しないとき。
- ・誤字、脱字等により極端に意思表示が不明確であるとき。
- ・その他、審査評価に影響を及ぼすような不誠実な行為を行ったとき。

- (2) 企画提案書等を受理した後の提案者による加筆・修正等は、原則認めない。
- (3) 企画提案書等の作成・提出等、応募に係る一切の費用は、応募者の負担とする。
- (4) 受託者の選定に関する審査内容及び経過等については非公開とし、審査に関する異議申し立ては一切応じないものとする。

## 11 問い合わせ先

〒906-8501 沖縄県宮古島市平良字西里 186 番地(平良庁舎5階)

宮古島市企画政策部企画調整課 地域活性化推進係

担当:下地(しもじ)、前原(まえはら)

TEL(0980)72-4878/FAX(0980)72-3795

E-mail:kikaku★city.miyakojima.lg.jp ★には@が入ります。

## 本業務に係る対象経費について

### 1. 計上できる経費の例

本業務の経費見積書に計上できる経費は、業務の遂行に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりとします。

<p>I 直接経費</p>	<p>ア 人件費            イ 旅費            ウ 消耗品            エ 印刷製本費            オ 会場使用料            カ 広告掲載料            キ その他上記以外に必要と認められる経費</p>
<p>II 再委託費</p>	<p>受注者が本業務の一部について、第三者と委任(準委任含む)又は請負に係る契約締結を行い、役務の提供を受ける経費。            ※原則として経費の1/2を超えないようにして下さい。</p>
<p>III 一般管理費</p>	<p>本業務を行うために必要な経費であって、当該業務に要した経費として抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払いを認められた間接経費。            ※一般管理費の算定は、「I 直接経費」の10%以内とします。</p>
<p>IV 消費税相当額</p>	<p>上記I～IIIの項目で消費税及び地方消費税を除いた額を算定し、その総額に消費税及び地方消費税率を除して得た額を計上。</p>