

令和5年度 名護市地域商業グロウアップ支援事業業務委託
プロポーザル実施要項

1. 事業の目的

名護市地域商業グロウアップ支援事業は、新型コロナウイルスやSociety 5.0など様々な社会情勢に起因する新たな生活様式の定着や商品販売形態の変化に適応した商品づくりを目指す名護市内の中小企業、小規模事業者に対し、既存商品のブラッシュアップ及び開発した商品の販路開拓及び流通拡大に向けた販路構築支援等について、専門的な知識や経験等によるハンズオン支援を実施することにより、名護市内事業者の販路拡大及び売上増加を図り、地場産業の活性化に資する事を目的として行うものであり、この要項は、本業務の委託業者を公募型プロポーザル方式により選定するため、その応募手続き等について、必要な事項を定めるものである。

2. 委託業務概要

名 称：令和5年度名護市地域商業グロウアップ支援事業業務委託
履 行 期 間：契約締結日から令和6年3月8日まで
履 行 場 所：名護市内
委 託 上 限 額：14,000,000円（消費税額及び地方消費税額を含む）以内
委 託 業 務 内 容：別紙「業務委託仕様書」のとおり

3. 参加資格

参加資格を有する者（共同企業体等の場合は、構成員全員とする。）は、次に掲げる要件の全てに該当するものとする。なお、企画提案書提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者ではないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく再生又は再生手続等を行っていないこと。
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者ではないこと。
- (4) 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2号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行うものではないこと。
- (5) 名護市指名停止等事務処理要綱（平成20年告示第93号）に基づく指名停止措置を契約予定日までの間、受けていない者であること。
- (6) 個人又は法人及びその法人の代表者が、国税、沖縄県の法人事業税及び名護市税（①市県民税（特別徴収・普通徴収）②法人市民税③固定資産税）を滞納していないこと。
- (7) 共同企業体に係る留意点
 - ① 共同企業体とは名護市地域商業グロウアップ支援事業業務委託共同企業体協定書（以下「協定書」という。）に基づき、本件委託業務をその構成員が共同で行うものです。
 - ② 共同企業体として申請する場合は、参加表明書と一緒に協定書を提出し、記載された事項を、構成員相互で遵守し、本件委託業務を適正に履行することとする。

と。

- ③ 申請代表者を定めてください。(上記提出書類と一緒に共同企業体構成員の当該企業体を代表する法人への申請手続に係る委任状を構成員ごとに提出すること。)
- ④ 同時に複数のグループの構成員になることはできません。
- ⑤ 単独で申請する者は、本募集において他の共同企業体の構成員になることはできません。

4. プロポーザルに関する手続

(1) スケジュール表

現時点において想定するスケジュールは次のとおりであるが、結果通知以降は変更となる場合もある。

項目	期日又は期間
案件公表 (公告)	令和5年6月13日 (火)
参加表明書の提出期間	令和5年6月13日 (火) ～6月20日 (火) 午後5時必着
参加資格確認結果通知及びプロポーザル技術提案書類提出要請書の交付	令和5年6月22日 (木)
質問書の提出期間	令和5年6月13日 (火) ～6月20日 (火) 正午必着
質問の回答	令和5年6月22日 (木)
企画提案書類の提出期限	令和5年6月28日 (水) 午後5時必着
プレゼンテーション開催日	令和5年7月5日 (水) 予定
結果通知	審査後1週間以内に通知
契約予定時期	令和5年7月中旬 予定

(2) 提出資料

- ① 参加表明書【様式1】
- ② プロポーザル参加辞退届【様式2】
- ③ 会社概要表【様式3】
- ④ 業務実績表【様式4】
- ⑤ 企画提案提出書【様式5】
- ⑥ 企画提案書【任意様式】
- ⑦ 業務執行体制表【様式7】
- ⑧ 質問書【様式8】
- ⑨ 協定書【様式9】※共同企業体のみ
- ⑩ 委任状【様式10】※共同企業体のみ

配布場所：名護市 地域経済部 商工・企業誘致課（名護市民会館2階）
※名護市ホームページ内より入手可。

(3) 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、①の提出期限までに②の提出書類を2部作成し提出するものとする。

① 提出期限

令和5年6月20日（火）の午後5時まで（必着）

② 参加表明提出書類

別紙1「参加表明提出書類について」参照

③ 提出方法

担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には提出期限内に必着すること。

※担当課窓口による受付は、午前9時から午後5時までの間（土・日・祝日を除く）

(4) 参加資格確認結果通知の交付

参加表明書を提出した者に対し、プロポーザル応募資格決定通知書を交付し、又は参加資格を有していない旨をその理由と併せて通知する。

① 交付日 令和5年6月22日（木）

② 交付方法 郵送（電子メールにて写しを送付）

③ その他

参加資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加表明書の提出者は、その通知を受けた日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに書面によりその理由の説明を求めることができる。その場合、市は書面を受領した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日以内に文書により回答するものとする。

(5) プロポーザルに関する質問の受付

プロポーザルに関する質問がある場合、質問書【様式8】を提出すること。口頭による質問は不可とする。

① 受付期限

令和5年6月20日（火）正午まで（必着）

② 提出方法

原則としてメールにより担当課へ送信すること。また、メール送信後には受領の確認のため、送信した旨を担当部署へ電話連絡すること。

③ 回答方法

質問を受けた翌日から数えて2日（開庁日）以内にメールにより参加表明書を提出した全員又は企画提案資格者全員に対して回答する。なお、質疑内容については、令和5年6月22日（木）に名護市ホームページにて公表する。

(6) 企画提案書類等の提出

企画提案資格者は、企画提案関係書類を①の提出期限までに②の提出書類を作成し、提出するものとする。

① 提出期限

令和5年6月28日（水）の午後5時まで（必着）

② 企画提案書類等

別紙2「企画提案提出書類について」参照。

③ 提出方法

担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には提出期限内に必着しなければならない。

※担当課窓口による受付は、午前9時から午後5時までの間（土・日・祝日を除く）

(7) プレゼンテーションの実施

- ① プレゼンテーション実施日は、令和5年7月5日（水）とする。
- ② プレゼンテーションの所要時間は、次のとおりとする。

プレゼンテーション	20分
質疑応答	15分
合計	35分
- ③ 説明者については、本業務を担当する管理者とし、会場への入室は、説明者を含む3名以内とする。
- ④ 説明内容については、提出した企画提案書をもとに行うこととし、新たに書き加えること及び別の図表等を追加することはできない。
- ⑤ プレゼンテーションの際にパワーポイントで説明する場合は、企画提案書類の提出時に申し出ることとし、使用する電子データとパソコンは持参すること。なお、プロジェクター及びスクリーンについては、本市で準備する。
- ⑥ プレゼンテーションの順番は、企画提案関係書類の受理順とし、指定時間の15分前までに所定の場所で待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合は、失格とする。
- ⑦ 他の提案者のプレゼンテーションを傍聴することはできない。

5. 評価方法等

評価方法等については、次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルの実施に当たっては、企画提案書、プレゼンテーション及び質疑応答による評価を厳正に行った上で、最優秀提案者を選定する。
- (2) 本プロポーザルの評価検討は、市が別に定める「名護市地域商業グロウアップ支援事業プロポーザル選定委員会」（以下「委員会」という。）において行う。
- (3) 評価項目及び配点は、別紙3「評価項目及び配点」によるものとし、最低基準点を超えたものの内から最も点数の高い提案をしたものを最優秀提案者とする。なお、同点により契約の最優先候補者とすべきものが2者以上ある場合は、以下のとおりに選定する。
 - ① 同点の候補者のうち、各委員の得点が高いほうを1位とし、1位とした者が多いほうを最優先候補者とする。
 - ② ①において、1位とした候補者が同人数だった場合は、各委員が1位とした者の得点を合計し、合計が高い者を最優先候補者とする。
 - ③ ②においても同点だった場合は、委員長の審査得点が高い者を最優先候補者とする。
- (4) 満点を100点とし、最低基準点は60点とする。
- (5) 提案者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、最優秀提案者とする。
- (6) 評価結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に通知する。
- (7) 評価の経緯に関する質問には一切応じられない。

6. 失格要件

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 委員会の委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求める等の不正な接触をした場合
- (4) 本実施要項「2 委託業務概要」の委託上限額を超える金額で参考見積額が提案された場合
- (5) 指定するプレゼンテーション審査開始時間に遅れた場合
- (6) 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- (7) その他本実施要項に違反した場合

7. 契約の締結

(1) 優先交渉権について

- ① プレゼンテーション及び質疑応答において最優秀提案者に選定された者に対して、本業務委託の契約に係る優先交渉権が与えられる。
- ② 優先交渉権が与えられた者（以下「優先交渉者」という。）が提出した企画提案書の参考見積書の金額を上限として、見積合わせを行い契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。
- ③ 最優秀提案者との契約が不調となった場合には次点者を優先交渉者とする。

(2) 契約手続について

名護市随意契約取扱規定（平成17年訓令1号）に定める随意契約の手続により、優先交渉者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

(3) 契約保証金

契約予定者は、契約保証金として、契約額の100分の10の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、名護市契約規則（昭和48年規則第19号）第26条各号のいずれかに該当する場合には、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。

8. その他

- (1) 応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 本市が受領した提出書類については、返却しない。
- (3) 提出された資料の著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作業や議会報告等に必要な場合に提案者に承諾なく無償で使用できるものとする。
- (4) プロポーザルの結果（参加業者名及びその総合評価点数）は、原則公開するものとする。

なお、提出された企画提案書等については、名護市情報公開条例及びその他関連する条例又は規則等に基づき、取り扱う。

- (5) 1事業者あたりの企画提案は、1件までとする。
- (6) 参加表明書を提出した後であっても、プロポーザル参加辞退届【様式2】を提出することにより参加の辞退を申し出ることができる。この場合において、本案件後の本市の契約に関して不利益な扱いをしないものとする。

9. 問い合わせ先

名護市 地域経済部 商工・企業誘致課 商工係 国吉

住所：〒905-0014 沖縄県名護市港2-1-1

名護市市民会館2階

電話番号：0980-53-7530 FAX：0980-53-7522

メールアドレス：shoukoukigyoyuuchi@city.nago.lg.jp

(要項 4(3)②関係)

別紙 1 参加表明提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

参加表明提出書類の用紙の大きさはA4版を基本とし、余白は、上10mm、下10mm、左25mm、右15mmとし、文字の大きさは、ワープロソフト使用の場合、11ポイント以上の大きさとする。

(2) 次の書類一式をクリップ留めとし、特段の定めがある場合を除き正本を2部提出するものとする。

【提出書類一覧表】

※「○」：必ず提出、「△」：必要な者のみ提出

No.	提出書類	区分
1	参加表明書【様式1】 ※記名及び押印の上、提出すること	○
2	会社概要表【様式3】 ※記載は1頁以内 ※任意様式で組織図を添付すること	○
3	登記事項証明書又は登記簿謄本（写し可）	○
4	各税に関する証明書（直近1年分）（写し可）	
(1)	名護市税完納証明書（法人）	△
(2)	名護市の法人市民税納税証明書	△
(3)	代表者の国民健康保険税完納証明書 ※国民健康保険に加入している個人事業者のみ	△
(4)	代表者の名護市税完納証明書 ※すべての名護市税が対象	△
(5)	沖縄県の法人事業税（個人事業税）の納税証明書 ※完納証明書は不可	△
(6)	国税納税証明書 ※法人事業者は様式その3の3 ※個人事業者は様式その3の2	○
7	協定書【様式9】 ※共同企業体で申請の場合のみ ※正本1部	△
8	委任状【様式10】 ※共同企業体で申請の場合のみ ※正本1部	△

※各証明書は3か月以内に発行されたものを提出すること。

※No.4(1)から(5)については、沖縄県又は名護市に納税義務がある者のみ提出すること。

※共同企業体の場合、No.2からNo.4までは構成企業ごとに提出すること。

別紙2 企画提案提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

- ① 企画提案提出書類の用紙の大きさはA4版を基本とし、余白は、上10mm、下10mm、左25mm、右15mmとし、文字の大きさは、ワープロソフト使用の場合、11ポイント以上の大きさとする。
- ② 企画提案書を受領した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。ただし、プレゼンテーションの際におけるパワーポイント等による説明については、企画提案書に記載した内容を逸脱しない範囲で可とする。

(2) 提出部数は、次に掲げるとおりとする。

- ① 原本（企画提案提出書一式）：1部（片面印刷A4フラットファイル綴じ）
- ② 副本（企画提案提出書一式）：9部（両面印刷）

(3) 次の書類を一式とする。なお、参加表明提出書類と共通する書類については、参加表明書類と相違がないものであること。

① 企画提案提出書【様式5】

ア 記名及び押印の上、提出すること。

② 会社概要表【様式3】

ア 別紙1参加表明提出書類について(2)No.2同様。。

③ 業務執行体制表【様式7】

ア 当該事業に従事する者の保有資格及び実務経歴を記載すること。

④ 業務実績表【様式4】

ア 任意の頁数とする。

イ 原本、副本のほか、電子メールでWord形式のデータを提出すること。

⑤ 企画提案書【任意様式】

ア 企画提案書には別紙3「評価項目及び配点について」に掲げる評価基準及び仕様書を踏まえ、想定される各業務、各事項の実施手法及びスケジュールについて具体的に記載すること。

イ 表紙、目次を除き20頁以内にする。

ウ 頁の下部余白に番号を付すこと。

⑥ 参考見積書【任意様式】

ア 本業務における参考見積書を提出すること。また、参考見積書は、本業務に係る全体の経費とし、積算に当たっての根拠等の内訳書も併せて提出すること。

(4) 上記(3)で示した書類をフラットファイルに縦置きで①から⑥の順につづり、書類ごとに合紙を挿入して様式番号等のインデックスを貼付すること。

(要項 5(3)関係)

別紙 3 評価項目及び配点について

審査に対する評価項目及び評価の着眼点は、次のとおりである。

評価項目		評価の着眼点	配点											
1	事業者の実績 (5点)	直近3年以内に商品開発支援事業等の類似業務の実績があるか。	5											
		<table border="1"> <tr> <td>件数</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5～</td> </tr> <tr> <td>配点</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>		件数	0	1	2	3	4	5～	配点	0	1	2
件数	0	1	2	3	4	5～								
配点	0	1	2	3	4	5								
2	実施方針 (10点)	① 名護市内の中小企業・小規模企業の抱える現状と課題を把握できているか。	5											
		② 事業実施にあたって、①の現状認識を踏まえ、課題解決に向けた事業提案となっているか。	5											
3	企画提案内容 (65点)	① 商品づくりに関するセミナーについて、効率的かつ妥当性のある提案内容となっているか。	10											
		② 既存商品のブラッシュアップ及び開発した商品の販路構築支援等、事業者をサポートできる提案内容となっているか。	15											
		③ 商品のテストマーケティングについて、的確で効果的な提案内容となっているか。	15											
		④ 提案内容に事業成果を高めるための工夫や独創性がみられる実施内容となっているか。	15											
		⑤ 事業計画において、実施期間や日程等は無理がなく適切か。	10											
4	業務実施体制 (10点)	① 業務を遂行するに当たって適正な人員体制が確保されているか。	5											
		② 従事するスタッフは事業の実務経歴や知識、見識を持っているか。	5											
5	プレゼンテーション (5点)	説明は簡潔で分かりやすいか。また、質問に対する応答が迅速かつ明確であるか。	5											
6	見積価格 (5点)	配点×(最低見積額/自社の見積額) ※小数点以下切り捨てした数値とする。	5											

満点：100