

名護市みどりの基本計画改定業務委託に係る プロポーザル実施要項

1 目的

名護市みどりの基本計画改定業務委託（以下「本業務」という。）は都市緑地法第4条に基づき本市の緑地の保全及び緑化の推進に関する基本計画の改定を行うものであり、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、その応募手続等について、重要な事項を定めるものである。

2 委託業務概要

名 称：名護市みどりの基本計画改定業務委託

履行期間：契約締結日の翌日 ～ 令和7年3月14日(金)

履行場所：名護市全域

委託上限額：1年目（11,450,450円）

2年目（14,414,950円）※各年の参考業務規模とする。

委託業務内容：別紙仕様書によるものとする。

3 計画の概要

「名護市みどりの基本計画」は平成25年に策定した現行計画から約10年が経過し、みどりをとりまく本市の状況も変化していることから、本業務において今後20年の社会情勢の変化などに対応しうるよう、計画の見直しを行うものである。

当該計画においては、現況調査等を基に本市におけるみどりの将来像を示し、緑地の保全及び緑化の推進に関する方針を明らかにするとともに、計画の実現に資する諸制度について整理・検討を行うものとする。

※目標年次を20年後とする。

4 参加資格

参加資格を有する者は、次に掲げる要件の全てに該当するものとする。なお、技術提案書類提出後においても、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。

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) 沖縄県内に本社を有する者又は沖縄県内に支社・営業所等を有する者とする。
- (8) 配置する技術者等について、下記のとおり資格を有すること。

管理技術者 技術士（建設部門 都市及び地方計画）又は RCCM（都市計画及び地方計画）
照査技術者 技術士（建設部門 都市及び地方計画）又は RCCM（都市計画及び地方計画）
担当技術者 資格要件なし。ただし、都市計画関連業務に関して、10 年以上の実務経験を有する者を 1 名以上配置すること。

5 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、多少前後する場合もある。

項目	期日又は期間
実施要項公表（公告）	令和 5 年 6 月 29 日（木）
参加表明書の提出期限	令和 5 年 6 月 29 日（木） ～ 7 月 10 日（月）午後 5 時必着
質問書の提出期限	令和 5 年 6 月 29 日（木） ～ 7 月 6 日（木）午後 5 時必着
質問への回答	令和 5 年 7 月 10 日（月）
参加資格確認結果通知の交付	令和 5 年 7 月 11 日（火）
技術提案書類の提出期限	令和 5 年 7 月 13 日（木）
プレゼンテーション及び ヒヤリングの実施	令和 5 年 7 月 25 日（火）
結果通知	令和 5 年 7 月 26 日（水）
契約予定時期	令和 5 年 7 月 27 日（木）

(2) 配布資料

- ① 参加表明書【様式 1】
- ② 技術提案提出書【様式 2】
- ③ 技術提案書【様式 3】

- ④ 会社概要表【様式4】
- ⑤ 会社業務実績表【様式5】
- ⑥ 業務執行体制表【様式6】
- ⑦ 配置予定技術者の経歴書【様式7】
- ⑧ 質問書【様式8】
- ⑨ プロポーザル参加辞退届【様式9】
- ⑩ 参考見積内訳書【様式10】

配布場所：名護市 建設部都市計画課（担当：金城）

※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7月10日（月）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7月11日（火）
- 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 受付期間
令和5年6月29日（木）から令和5年7月6日（木）正午まで（必着）
- ② 提出方法
原則としてFAXにより担当課へ送付すること。また、FAX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FAXにより参加表明書を提出した全員又は技術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7月10日（月）に名護市ホームページにて公表する。

(6) 技術提案書類の提出

技術提案資格者は、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7月13日（木）の午後5時まで（必着）

② 技術提案書類

別紙2「技術提案書類について」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。）

④ 申請受理票

技術提案書類の受理後は、申請受理票【様式11】を交付する。

(7) プレゼンテーション及びヒヤリングの実施

① プレゼンテーション及びヒヤリングの実施日は、令和5年7月25日（火）とする。

② プレゼンテーション及びヒヤリングの所要時間は、次のとおりとする。

プレゼンテーション	20分
質疑応答	10分
合計	30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、提出した技術提案書類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、技術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。また、接続不良等の不具合は持ち時間内で対応すること。

⑥ プレゼンテーションの順番は、技術提案書類の受理順とし、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及びヒヤリングを傍聴することはできない。

6 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、技術提案書類、プレゼンテーション及びヒヤリング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「名護市みどりの基本計画改定業務委託プロポーザル選定委員会」（以下「選定委員会」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、同点の者があった場合は、選定委員会で協議の上、最優秀提案者を決定する。
- ④ 最低基準点は60点) ×出席委員数とする。
- 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。

7 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 選定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

8 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ヒヤリング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。）が提出した技術提案書類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。

9 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、提出された技術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事業者当たりの技術提案は、1件までとする。

(6) 参加表明書を提出した後であっても、辞退届【様式9】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。

10 問合せ先

名護市 建設部都市計画課都市計画係（担当者：金城）

住所：〒905-8540 沖縄県名護市港一丁目1番1号

電話番号：0980-53-1212（内線229）FAX：0980-54-2714

メールアドレス：ginji-k@city.nago.lg.jp

(要項 5(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A 4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) 次の書類一式を左 2 箇所ホッチキス留めとし、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 4】 ※記載は 1 頁以内 ※任意様式で組織図を添付すること	○
3	配置予定者技術者の経歴書（様式 7）及び従事する技術者全員の資格証明書（技術士又は RCCM）（写し可）	○
4	登記事項証明書又は登記簿謄本（写し可）	○
5	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	○

※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. 5(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。

(要項 5(6)②関係)

別紙 2 技術提案書類について

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 技術提案書類の用紙の大きさはA 4 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 技術提案書類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。

(2) 提出部数は、次に掲げるとおりとする。

- ① 原本（技術提案書類一式）：1 部（片面カラー印刷A 4フラットファイル綴じ）
- ② 副本（技術提案書類一式）：8 部（片面カラー印刷A 4フラットファイル綴じ）

(3) 原本、副本ともに次の書類を一式として提出すること

書類名	様式	備考
①技術提案提出書	様式 2	記名及び押印の上、提出すること
②技術提案書	様式 3	※ 1～3
③会社概要表	様式 4	別紙 1 参加表明書類について (2) ②同表
④会社業務実績表	様式 5	各技術者の証明書類（テクリス、契約書等）を添付すること
⑤業務執行体制表	様式 6	
⑥配置予定技術者の経歴書	様式 7	従事する技術者全員の資格証明書（技術士又は RCCM）※写し可
⑦参考見積内訳書	様式 10	本業務に係る全体の経費とすること積算に当たっての根拠等の内訳を任意様式にて提出すること。

※ 1 仕様書 6 業務内容 1) ～12) までを必須で記入すること。

※ 2 本様式によりがたいときは、独自の様式も可能とする。（パワーポイント等）

※ 3 表紙を除き 10 項以内とすること。

(要項6③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内容は、次のとおりである。

評価項目		評価の着眼点	配点	
1	技術提案内容	業務の実施方針について ・業務の理解度 ・業務実施方針の妥当性	10	60
		本市の特性を踏まえた計画策定の考え方について ・本市特性の理解度 ・計画へ反映方針の妥当性	15	
		業務スケジュール及び業務フローについて ・スケジュールの妥当性（無理がないか） ・業務フローの妥当性	5	
		市民意見の収集と計画への反映について ・意見収集の手法（周知含む）の妥当性 ・計画への反映方針の妥当性	10	
		計画策定に係る応募者独自の提案について ・独自提案が本業務に与える有益性	15	
		業務に対する高度な知見や専門性について、その他について ・専門性について ・その他評価すべき事項について	5	
2	プレゼンテーション	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	
3	事業者の実績	過去に同種業務または、類似業務の実績があるか。	5	
4	実施体制	本業務の実施にあたり、十分な経験、有効な資格、また、同種業務実績を有している者を配置し、適正な人員体制か。	20	
5	参考見積価格	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。	10	

満点：100