

- 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であること。

4 プロポーザルに関する手続

(1) スケジュール表

現時点で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	期日又は期限
①案件公表（公告）	令和5年10月4日（水）
②質問書の提出期限	令和5年10月11日（水） 正午必着
③質問の回答	令和5年10月13日（金）
④参加表明書の提出期限	令和5年10月16日（月） 午後5時必着
⑤参加資格確認結果通知及びプロポーザル 企画提案書類提出要請書の交付	令和5年10月18日（水）
⑥企画提案書類の提出期限	令和5年10月23日（月） 午後5時必着
⑦プレゼンテーション及びヒヤリングの実施	令和5年10月27日（金）
⑧結果通知	令和5年10月30日（月）予定
⑨契約予定時期	令和5年11月中旬 予定

(2) 配布資料

- ① 参加表明書 【様式1】
- ② 会社概要表 【様式2】
- ③ 企画提案提出書【様式3】
- ④ 業務実績表 【様式4】
- ⑤ 業務執行体制表【様式5】
- ⑥ 評価項目対照表【様式6】
- ⑦ 質問書 【様式7】
- ⑧ 参加辞退届 【様式8】参加表明書【様式1】提出後に辞退する者のみ

様式配布場所：名護市教育委員会学校教育課（名護市役所2階）担当：宮里

※ 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10月16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、郵送の場合には提出期限内に必着すること。

※ 担当課窓口での受付は、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、プロポーザル参加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10月18日(水)
- 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7】を提出すること。なお、口頭による質問は不可とする。

- ① 受付期限
令和5年10月11日(水)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
令和5年10月13日(金)まで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、名護市ホームページにも公表する。

(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10月23日(月)の午後5時まで(必着)

- ② 企画提案書類等
別紙2「企画提案書類等について」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。

※ 担当課窓口での受付は、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は、令和5年10月27日(金)に実施する。

- 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	15分以内
質疑応答	10分以内
合計	25分以内

- ③ 説明者については、本業務を担当する管理者とし、プレゼンテーション及びヒヤリングへの参加者は説明者を含む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 プレゼンテーションの途中において、パソコンの動作不良等が生じてもプレゼンテーションの中断、やり直しは行わない。
- ⑧ 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。

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、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は、市が別に定める「名護市立学校適正規模・適正配置に関する基本方針策定等支援業務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ついて」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、委員会で協議の上、最優秀提案者を決定する。
- (4) 選定委員1人につき100点を配点する。また、最低基準点は60点×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。

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、契約予定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8】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 問合せ及び担当者窓口

名護市教育委員会学校教育課学校指導係（担当：宮里）

住 所 : 〒905-8540 沖縄県名護市港一丁目1番1号

電 話 番 号 : 0980-43-7270

メールアドレス : takuya-m@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

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、文字の大きさは、12ポイントを標準とする。

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	備考	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2】	記載は1頁以内とする 任意様式で組織図を添付すること	○
3	業務実績表【様式4】	任意の頁数とする。業務実績を証する書類（契約書等）の写しを添付すること	○
4	登記事項証明書又は 登記簿謄本（写し可）	3箇月以内に発行されたものを提出	○
5	各税に関する証明書 （直近1年分）（写し可）	3箇月以内に発行されたものを提出	
(1)	法人の名護市税完納証明書	・市県民税（普通徴収・特別徴収） ・法人市民税 ・固定資産税	△
(2)	代表者の名護市税完納証明書	すべての名護市税が対象	△
(3)	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	△
(4)	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	○

(要項 4 (6) ②関係)

別紙 2 企画提案書類等について

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版を基本とするが、図表等については必要の場合はA3版の折り込みも可とする。文字の大きさは、12ポイントを標準とする。また、ページ数は制限しないが、冗長なものとならないようにすること。
- (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A4フラットファイル綴じ）

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。

また、以下で示した書類を番号順でつづり、目次及びページ番号を付すること。

【提出書類一覧表】※「○」：必ず提出

No.	提出書類	備考	区分
1	企画提案提出書 【様式3】	記名及び押印の上、提出すること。	○
2	評価項目対照表 【様式6】	別紙3「評価項目及び配点について」の各評価項目に対応する企画提案書の項目番号を記入すること	
3	会社概要表 【様式2】	記載は1頁以内とする。 任意様式で組織図を添付すること	○
3	業務実績表 【様式4】	任意の頁数とする。業務実績を証する書類（契約書等）の写しはここでは添付しない。	○
4	業務執行体制表 【様式5】		○
6	企画提案書 【任意様式】	企画提案書には、仕様書及び別紙3「評価項目及び配点について」に掲げる評価基準を踏まえ、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。	○
7	参考見積書 【任意様式】	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。	○

(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	事業者の実績	過去に同種業務又は、類似業務の実績があるか	10	
2	業務執行体制	十分な経験、有効な資格、又は、同種業務実績を有している者を配置しているなど適正な人員体制か。審議会への支援体制は適正か	10	
3	企画提案内容	本業務実施の背景、課題や目的及び仕様書の趣旨についての理解度	10	60
		本市の特性についての理解度	10	
		方針策定に関連する法令等及び学校又は学校教育に関する理解度	10	
		人口・児童数・学級数の推計等の考え方（具体性・正確性）	10	
		課題解決に向けた方策・シミュレーションの考え方（具体性・実現性）	10	
		独自提案	10	
4	プレゼンテーション	説明は簡潔で分かりやすいか 質問に対する応答が迅速かつ的確か	10	
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	
合計			100	