

# スマートシティ名護モデル実装事業業務委託に係るプロポーザル実施要項

## 1 目的

名護市では、中心市街地の空洞化によるまちの活力低下などが課題となっており、現在、「名護湾沿岸(名護漁港周辺エリア)実施計画」に基づき、中心市街地及び 21 世紀の森公園を対象に名護に賑わいを取り戻すまちづくりの具現化を進めている。国内外では、まちづくりを推進するうえで、デジタル技術を導入し、利用者となる生活者及び来訪者の訪問動機に加え、利用者の利便性を高める取組が実施されつつある。

名護市においてもまちづくりの推進に併せ、デジタル技術を導入することで、地域振興及び産業振興との関係性及び有効性等を整理し、取組の実実施計画を定めるマスタープランの策定を行うとともに、官民連携での取組を進めるための組織を設立する。また、その取組を周知し、市内外へ促すイベントを開催することで、市が抱える中心市街地の空洞化や持続的な地域企業の発展を支える企業誘致や人材育成などの課題解決に資することを目的として「スマートシティ名護モデル実装事業業務委託」を発注する。

この要項は、本業務を発注するにあたり、高度な知識や発想力を有する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、必要な事項を定めるものである。

## 2 委託業務概要

名 称：スマートシティ名護モデル実装事業業務委託  
履 行 期 間：契約締結日から令和 5 年 3 月 1 7 日(金)まで  
委 託 上 限 額(全体)：29,997,000 円以内（(消費税及び地方消費税額を含む。)

※委託料の上限額を示すもので、契約額を示すものではありません。

※以下、想定内訳

仕様書内容業務 1 (名護スマートシティマスタープランの策定)

仕様書内容業務 2 (名護スマートシティ推進協議会及び会員制コンソーシアムの設立・運用支援)

想定額：20,053,000 円以内(消費税及び地方消費税額を含む。)

仕様書内容業務 3 (フラッグシップイベント「Nago Smart City EXPO」の運営)

想定額：9,944,000 円以内(消費税及び地方消費税額を含む。)

委 託 業 務 内 容：別紙仕様書によるものとする。

そ の 他：本業務の予算は、令和 4 年 6 月定例議会にて補正予算の手続き中であり、議決を前提とした事前準備となる。そのため、状況により契約を行わない場合や委託金額、委託期間等を見直した上で再募集を行う場合がある。なお、この場合においても、本業務の受託者応募に要した経費を請求することはできません。

## 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) 過去 5 年以内(平成 29 年 4 月以降)にスマートシティに関する計画策定及びスマートシティに関するイベントの企画運営と同種又は類似した業務を国又は地方公共団体より受託し、又は補助金の交付を受けて、適切に履行した実績を有する者。なお、

- そのうちアンケート調査、印刷製本等の業務の一部のみを受託した実績は除く。
- (2) 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。
  - (3) 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。
  - (4) 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。
  - (5) 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。
  - (6) 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。
  - (7) 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、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。
  - (8) 共同企業体に係る留意点
    - ① 共同企業体とはスマートシティ名護モデル実装事業業務委託共同企業体協定書【様式 8】（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ある。
    - 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。
    - 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【様式 9】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。
    - ⑥ 構成員の制限として、構成員数は 3 社以内、各構成員の出資比率は、2 社の場合 30%以上、3 社の場合 20%以上とし、構成員の代表者は、本業務の中心的役割を担う履行能力を持ち、最大出資比率の構成員とする。

#### 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、多少前後する場合もある。

項 目	期 日 又 は 期 間
案件公表（公告）	令和 4 年 6 月 14 日（火）
参加表明書の提出期間	令和 4 年 6 月 14 日（火） ～ 6 月 22 日（水）午後 5 時必着
参加資格確認結果通知の交付	令和 4 年 6 月 24 日（金）
質問書の提出期間	令和 4 年 6 月 14 日（火） ～ 6 月 21 日（火）正午必着
質問の回答	令和 4 年 6 月 24 日（金）
企画提案書類の提出期限	令和 4 年 6 月 24 日（金） ～ 7 月 5 日（火）午後 5 時必着
プレゼンテーション及び ヒヤリングの実施	令和 4 年 7 月 8 日（金）予定

結果通知	審査後 1 週間以内
契約予定時期 (※)	令和 4 年 7 月下旬

(2) 提出書類等

- 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 業務執行体制表【様式 4】
- ⑤ 業務実績表【様式 5】
- ⑥ 企画提案書【任意様式】
- ⑦ 参考見積書【任意様式】
- ⑧ 全部事項証明書又は登記簿謄本及び各納税・課税証明書(写し可)
- ⑨ 質問書【様式 6】
- ⑩ プロポーザル参加辞退届【様式 7】※参加を辞退する者のみ
- ⑪ 協定書【様式 8】※共同企業体のみ
- ⑫ 委任状【様式 9】※共同企業体のみ

※共同企業体の参加の場合における提出書類は、代表者のみの提出とする。(ただし、上記②⑤⑧については構成企業ごとに提出すること。)

※各種証明書は、3 か月以内に発行されたものに限る。

※各種様式は名護市内ホームページより入手可能。

(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 4 年 6 月 22 日 (水) 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

政策推進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。

※政策推進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 4 年 6 月 24 日 (金)

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 6】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 4 年 6 月 14 日 (火) から令和 4 年 6 月 21 日 (火) 正午まで (必着)

② 提出方法

原則として電子メールにより政策推進課へ送付すること。また、電子メール送信後には受領の確認のため、送信した旨を政策推進課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）以内に電子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4年6月27日（月）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4年7月5日（火）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 提出部数

- ・ 原本（企画提案書類一式）：1部（片面印刷）
- ・ 副本（企画提案書類一式）：10部（両面印刷）

※ 副本は、企画提案書類一式をファイリングして1部としてください。

※ 原本及び副本には、ページ番号を記載してください。

④ 提出方法

政策推進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。

※政策推進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4年7月8日（金）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	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、本市で準備することとし、プレゼンテーションでの使用を希望する者へ事前に動作や接続確認の機会を設けることとする。

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。

⑨ 新型コロナウイルス感染症拡大等の状況により、事前連絡の上、プレゼンテーションの実施方法を変更することがある。

## 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「スマートシティ名護モデル実装事業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秀候補者とすべきものが2者以上ある場合は、別紙4「全委員の審査得点の合計が同点だった場合」のとおりを選定する。
- 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。

## 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を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可能となった場合には、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。但し、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は、提出された企画提案書等を除き公開するものとする。(参加業者名及びその総合評価点数も含む。)ただし、提出された企画提案書等は、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いた取扱いとなる。
- (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、辞退届【様式7】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 提出先及び問合せ先

所 管 課 名：名護市 企画部 政策推進課 政策推進係（担当：石田）  
住 所：〒905-0014 沖縄県名護市港二丁目1番1号（名護市民会館2階）  
電 話 番 号：0980-53-5087（直通）  
F A X：0980-53-5426  
メールアドレス：seisakusuisin@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版縦置きを基本とすること。余白は、左25mm以上とし、その他の余白は任意とする。なお、用紙を横置きとする場合、余白は、上25mm以上とし、その他の余白は任意とする。文字は、判読可能な大きさで表示すること。

(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	業務執行体制表【様式4】 ※任意の頁数とする。	○
4	登記事項証明書又は登記簿謄本（写し可） ※3か月以内に発行されたものを提出すること。	○
5	各税に関する証明書（直近1年分）（写し可） ※3か月以内に発行されたものを提出すること。	/
	(1) 法人の名護市税完納証明書 （①市県民税（普通徴収・特別徴収）②法人市民税③固定資産税）	△
	(2) 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	△
	(3) 代表者の名護市税完納証明書 ※すべての名護市税が対象	△
	(4) 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	△
(5) 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	○	
6	協定書【様式8】	△
7	委任状【様式9】	△

※共同企業体の場合、No.2、No.4、No.5は構成企業ごとに提出すること。

(要項 4(6)②関係)

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A 4 版縦置きを基本とすること。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A 4フラットファイル綴じ）
- ② 副本（企画提案提出書一式）：10部（両面印刷A 4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。

① 企画提案提出書【様式 3】

ア 記名及び押印の上、提出すること。

② 会社概要表【様式 2】

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 4】

ア 任意の頁数とする。

④ 業務実績表【様式 5】

ア 過去 5 年以内(平成 29 年 4 月以降)に国、地方公共団体より、スマートシティに関する計画策定及びスマートシティに関するイベントの企画運営と同種又は類似した業務を受託者又は国、地方公共団体からの補助事業者として、適切に履行した実績をそれぞれ記載すること。なお、そのうちアンケート調査、印刷製本等の業務の一部のみを受託した実績は除く。

イ 任意の頁数とする。

ウ 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 に掲げる評価項目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 頁以内とすること。

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5③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(10点)	直近5年以内(平成29年4月以降)にスマートシティに関する計画策定と同種又は類似した業務を国又は地方公共団体より受託し、又は補助金の交付を受けて、適切に履行した実績があるか。 ※そのうちアンケート調査、印刷製本等の業務の一部のみを受託した実績は除く。	5
		直近5年以内(平成29年4月以降)にスマートシティに関するイベントの企画運営と同種又は類似した業務を国又は地方公共団体より受託し、又は補助金の交付を受けて、適切に履行した実績があるか。 ※そのうちアンケート調査、印刷製本等の業務の一部のみを受託した実績は除く。	5
2	実施方針(10点)	本業務実施の背景、課題や目的及び仕様書の趣旨を理解しているか。	10
3	業務内容1に関する企画提案(30点)	(1)計画策定に必要な情報等の整理、調査、課題抽出についての的確で効果的な手法が提案されているか。	5
		(2)課題解決に資する取組、基本方針の設定は、妥当性、実現性があるか。	15
		(3)目標達成のためのロードマップに関する提案は、的確で実現性があるか。	10
4	業務内容2に関する企画提案(10点)	組織構成の検討や協議会及びコンソーシアム設立までの手順は的確で効果的な手法が提案されているか。	10
5	業務内容3に関する企画提案(10点)	(1)イベント企画に必要な情報等の整理、調査、課題抽出についての的確で効果的な手法が提案されているか。	5
		(2)目的達成に寄与する妥当性、実現性のあるイベントの企画提案となっているか。	5
6	業務内容に関する企画提案(10点)	本業務の付加価値を高める独自提案があるか。	10
7	実施体制(10点)	本業務の実施にあたり、類似の業務実績を有している者を配置するなど、効果的に業務を遂行できる人員体制か。	10
8	プレゼンテーション及びヒヤリング(5点)	説明は簡潔で分かりやすいか。また、委員からの質問に対する応答が迅速かつ明確であるか。	5
9	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点(1人当たり)

(要項5③関係)

別紙4 全委員の審査得点の合計が同点だった場合

- 1 最高得点者のうち、各委員の審査得点が高い方が1位とし、1位とした者が多い方を最優先候補者とする。

(例1)

	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	委員審査得点合計
ア社	90	80	85	95	70	420
イ社	85	70	95	90	80	420

※上記例1の場合、ア社の得点が高い委員が3人、イ社の得点が高い委員が2人となるため、ア社を最優先候補者とする。

- 2 1において、どちらも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。

(例2)

	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	委員審査得点合計
ア社	85	85	85	95	欠	350
イ社	90	75	95	90	欠	350



	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	委員審査得点合計
ア社		85		95	欠	180
イ社	90		95		欠	185

※ア社を1位とした委員の合計点数が180点、イ社を1位とした委員の合計点数が185点となるため、イ社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ものを最優先候補者とする。