

第六次南風原町総合計画策定委託業務 プロポーザル実施要項

1 目的

本実施要項は、「第六次南風原町総合計画」策定委託業務の受注候補者をプロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 事業概要

- | | |
|-----------|-------------------------------|
| (1) 業務名称 | 第六次南風原町総合計画策定委託業務 |
| (2) 業務内容 | 第六次南風原町総合計画策定委託業務仕様書のとおり |
| (3) 履行期間 | 契約締結日から令和9年3月27日 |
| (4) 提案上限額 | 令和7年度 8,096,000円 |
| | 令和8年度 8,415,000円 |
| | 合 計 16,511,000円 |

※提案内容に関わらず、上限額を超える提案は受け付けない。
また、この金額は契約額等を示すものではない。

3 担当部局

南風原町 総務部企画財政課企画統計班
〒901-1195 南風原町字兼城 686 番地
(電話) 098-889-0187 (FAX) 098-889-7657
(E-mail) H8890187K@town.haebaru.lg.jp

4 応募資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次のすべての要件に該当するものとする。

- (1) 沖縄県内に本社もしくは支社または営業所を有する法人であること。業務にあたっては、必要時に即現場への社員派遣を行う事ができる者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (4) 会社更正法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第154号）に基づく更正手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- (6) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしていないこと。
- (7) 暴力団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、暴力団員または暴力団密接関係者に該当せず、暴力団員が経営に実質的に関与していないこと。

- (8) 南風原町から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (9) 過去5年間において、地方公共団体の計画策定業務又は類似業務の完成実績があること。
- (10) 本業務を遂行するために必要とされる業務経験等を有した者を従事させることができる者であること。

5 スケジュール

	項 目	日 程
1	公募開始	令和7年6月2日（月）
2	質問書の受付期限	令和7年6月9日（月）
3	質問に関する回答	令和7年6月13日（金）
4	参加申込書等及び 企画提案書等の提出	令和7年6月24日（火）
5	一次審査結果通知	令和7年6月30日（月）
6	二次審査（プレゼンテーション）	令和7年7月8日（火）
7	審査結果の通知	令和7年7月11日（金）
8	委託契約締結	令和7年7月

6 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問については次の方法により受付及び回答を行う。

(1) 提出方法

質問書（様式1）に質問内容をまとめ、「3 担当部局」のE-mail アドレス宛にメールにて提出すること。またメールの件名は「南風原町総合計画策定委託業務に係る公募型プロポーザル質問書」と記載すること。

(2) 提出期限

令和7年6月9日（月）午後5時まで

(3) 回答方法

全ての質問と回答について、南風原町ホームページで回答を掲載する。なお、公正なプロポーザル実施の観点から、質問書提出者の事業者名等は非公開とする。また、回答に対する再質問は受け付けない。

(4) 回答期限

令和7年6月13日（金）

7 参加申込書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、次の方法により参加申込書等を提出すること。

(1) 提出書類

- ① 参加申込書（様式2）
- ② 会社概要書（任意様式）
- ③ 業務実績書（様式3）
- ④ 業務体制表（様式4）
- ⑤ 業務体制全体図（任意様式）
- ⑥ 誓約書（様式5）
- ⑦ 財務諸表（直近2年分の決算報告書、損益計算書、貸借対照表）
- ⑧ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- ⑨ 完納証明書（公示日より3ヵ月以内のもの）

(2) 提出部数

7部（正本各1部、副本各6部）を提出する。

(3) 提出期限

令和7年6月24日（火）午後5時までとする。

(4) 提出方法

「3 担当部局」に持参するものとする。なお、持参にあたっては、午前9時から午後5時までに提出すること。

8 企画提案書等の提出

企画提案に応募する事業者は、次の方法により提案書類等を提出すること。

(1) 提出書類

提出書類名
企画提案書（様式6）及び企画提案書別紙（任意様式）
作業工程表（任意様式）
見積書（任意様式）

※提出書類一式をまとめてファイリングし、書類ごとにインデックス等で仕切ること。

※各書類のPDFデータを保存した電子媒体（CD-R等）も併せて提出すること。

(2) 提出物について

- ①企画提案書（様式6）及び企画提案書別紙（任意様式）

a 仕様書をもとに、策定に向けた基本的な考え方、基礎調査や町民アンケートの方法、

庁内外の検討組織及び住民ワークショップ等の運営支援方法、PDCAサイクルの構築支援方法等、業務全体に関する必要な事項を具体的に記載すること。

b 第六次南風原町総合計画と南風原町人口ビジョン（改訂版）及び南風原町デジタル田園都市国家構想の実現に向けた第2期まち・ひと・しごと創生総合戦略の関係性及び整合性を図るための方法を記載すること。

c 提案趣旨やアピールしたいポイントなどをわかりやすく記述すること。

d その他PR及び独自提案がある場合は、添付可能とする。

② 業務工程表（任意様式）

実施スケジュールと役割分担が具体的に把握できるように提案すること。

③ 見積書（任意様式）

a 具体的な積算内訳を記載すること。

b 本プロポーザルは、業務規模の範囲内で最大の効果を得るために実施するものであり、見積もり金額が提案上限額を上回っている場合には、選定対象としないため留意すること。

（3）作成上の留意点

① 原則、簡易なA4ファイルで提出すること。

② 文字の大きさは、原則として12ポイント以上とすること。

③ 提案書は、表紙、目次を除き、両面印刷とし20ページ以内とすること。

④ 文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。

⑤ 提案書の印刷の色は、カラー、白黒を問わない。

⑥ 提案書の下段余白中央にページ番号をつけること。

⑦ 専門用語、略語に関しては、初出の箇所にて定義または説明を記述すること。

⑧ 提案書の表紙には、タイトル「第六次南風原町総合計画策定委託業務」、提出年月日を記載し、正本には、会社名・会社員、代表者名・代表者印を記名押印すること。

⑨ 見積書の正本には、会社名、会社印、代表者名を記名押印すること。

（4）提出部数

7部（正本各1部、副本各6部）を提出する。

（5）提出期限

令和7年6月24日（火）午後5時まで

（6）提出方法

「3 担当部局」に持参するものとする。なお、持参にあたっては、午前9時から午後5時までに提出すること。

9 参加辞退届出の提出

参加申込書の提出後、プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届を次の方法で提出すること。

(1) 提出書類

参加辞退届（様式 7）

(2) 提出期限

令和 7 年 7 月 4 日（金）午後 5 時まで

(3) 提出方法

「3 担当部局」に持参するものとする。なお、持参にあたっては、午前 9 時から午後 5 時までに提出すること。

10 受託者審査選定方法

本プロポーザルでは、南風原町総合計画策定委託業務に係る公募型プロポーザル方式事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、二段階方式で審査を行う。なお提案者が 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契約候補者とする。

(1) 一次審査（書類審査）

① 審査の手順

選定委員会は、申込みのあった事業者の企画提案書及びその他提出書類を審査し、二次審査を行う事業者 3 者を選定する。ただし、参加申込みが 3 者以下の場合は、参加申込みのあった全ての者を二次審査の対象とする。

② 選定結果

令和 7 年 6 月 30 日（月）に参加申込みをした全ての者にメールにて通知する。なお、選定結果等についての異議申し立ては一切受け付けない。

(2) 二次審査（プレゼンテーション審査）

① 審査の手順

一次審査を通過した者に対して、プレゼンテーション及び質疑応答を次のとおり実施し、選定委員会において総合的に審査する。二次審査における合計得点の最も高い者を優先交渉権者として選定する。ただし、最も高い点を獲得した者が 2 者以上ある場合は、選定委員会の合議により順位を決定する。

a 実施日 令和 7 年 7 月 8 日（火）予定

・詳細な日程は、一次審査結果とともに通過者にメールにて通知する。

b 時間配分 30 分以内（説明 20 分、質疑応答 10 分程度）

・提出された企画提案書を基に説明を行うこととし、企画提案追加資料の配布は認めない。なお、時間内に説明が終了しない場合は説明を打ち切り、質疑応答を開始する。

c 参加人数

・参加人数は3名までとする。また、実際の業務に携わる責任者は必ず出席すること。

d プレゼンテーションに要する機器等

・プレゼンテーションに必要な機器類は提案者が準備するものとする。ただし、プロジェクター及びHDMIケーブルは南風原町で準備する。

e プレゼンテーションの順番

・企画提案書の提出順とし、指定時間の15分前までに所定の場所で待機すること。

② 審査における評価事項

下記の内容が評価事項になるため、企画提案書作成の際に各項目に沿って作成すること。

【一次審査の評価事項】

評価項目	評価の観点	評価のポイント
業務実績及び実施体制	業務実施体制について	・配置予定人数 ・実務経験年数など
	実施スケジュールについて	・業務スケジュールが確実に実施できる内容になっているか。
	同種業務の実績について	・過去の同種業務実績
業務理解度	企画提案書について	・企画提案書の内容及び表現
	提案内容について	・現状や課題を把握した的確な提案書となっているか。
費用	見積額の妥当性について	・見積金額の内訳が詳細に出されているか。
その他	追加提案について	・追加の提案等があるか。

【二次審査の評価事項】

評価項目	評価の観点
調査手法	調査・分析等の具体的な提案や調査項目等について
企画提案	第五次南風原町総合計画の検証及び分析について
	総合計画と個別計画のすみ分け及び、新たな提案について
実績	県内で過去5年間の総合計画の実績について
	住民ワークショップの実績及びファシリテーターの人員配置について
実施体制	検討組織の運営方法や業務スケジュール及び支援体制について
	本庁と提案事業者の役割分担及び、町の負担軽減について
見積内容	見積金額の妥当性について

③選定結果

選定結果については、選定委員会の審査後、プレゼンテーションに参加した全てのものにメールにて通知する。

令和7年7月11日（金）予定

なお、選定結果等についての異議申し立ては一切受け付けない。

11 失格要件

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 見積額が提案上限額を超えている場合
- (5) プレゼンテーションに参加しなかった場合
- (6) 選定の公平性を害する行為があった場合
- (7) 前各号に定めるもののほか、著しく信義に反する行為があった場合

12 契約の手続き

業務仕様書及び優先交渉権者の企画提案書等の内容を基本に協議の上、南風原町契約規則に基づき契約を締結する。

優先交渉権者の企画提案書等の記載内容を原則として契約時の仕様とするが、本業務の目的達成のため、必要な範囲において優先交渉権者との協議により、項目を追加、変更及び削除することがある。また、これにより見積額を超えない範囲で契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

優先交渉権者との契約が不調となった場合は、次点者を優先交渉権者とする。

13 遵守事項

参加者は、下記の遵守事項を遵守しなければならない。参加者が遵守事項のいずれかに違反したとき、又は選定委員会が不適正な行為をしたと認めたときは、失格とする。

- (1) プロポーザル実施において、公正な執行を妨げ、又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合しないこと。
- (2) 契約の履行にあたり、故意に粗雑にし、又は品質若しくは数量について不正の行為をしないこと。
- (3) 他の事業者に対し、直接又は間接に妨害しないこと。
- (4) 本業務の履行にあたり、関係法令及び南風原町の例規等に違反しないこと。
- (5) 暴力団関係者を担当又は代理人として使用し、又は暴力団関係者に金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与えないこと。
- (6) その他、南風原町職員の指示に従うこと。

14 留意事項

- (1) プロポーザルに要する経費及び提出にかかる費用は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 南風原町が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合がある。
- (3) 企画提案書は、1事業者につき1案とする。
- (4) 提出期限後の企画提案書等の修正又は変更は、原則として認めない。
- (5) 企画提案書等、本業務のプロポーザルに係るすべての提出物は返却しない。
- (6) 企画提案書については、優先交渉権者の選定のために使用するものとし、公表しない。ただし、情報公開請求があった場合、南風原町情報公開条例に基づき公開することがある。
- (7) メール等の通信事故については、南風原町はいかなる責任も負わない