

**糸満農業振興地域整備計画策定及び人・農地プラン基礎調査業務委託
に係るプロポーザル実施要項**

1. 目的

本要項は、「糸満農業振興地域整備計画策定及び人・農地プラン基礎調査業務委託」に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

2. 業務概要

- (1) 業務名 糸満農業振興地域整備計画策定及び人・農地プラン基礎調査業務委託
- (2) 業務内容 別紙「特記仕様書」参照
- (3) 契約期間 契約締結の日から令和3年7月31日まで(予定)
- (4) 委託上限金額 16,797,000円(消費税及び地方消費税を含む。)
※この金額は上限を示すものであり、契約金額を示すものではない。

3. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件の全てに該当する者とする。

- (1) 沖縄県内に本社又は支社・支店若しくは営業所を有し、関係者との連絡・調整等が円滑に行える体制であること。
- (2) 管理技術者及び担当技術者は直接的・恒常的な雇用関係であること。
- (3) IPA 情報処理推進機構 情報セキュリティマネジメントの資格を有していること。
- (4) 測量士の資格を有していること。
- (5) 公募開始の日から過去5年間において、同種業務の履行実績があること(要完了)。
- (6) 地方自治法施行令第167条の4第1項又は2項の規定に該当しないこと。
- (7) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てをしていないこと、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の再生手続開始の申立てをしていないこと及び破産法(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。
- (8) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (9) 糸満市競争入札参加資格者指名停止事務処理要綱に基づく指名停止を受けていないものであること。
- (10) 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員または同条第6号に規定する暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (11) その他、法令等に違反していないこと、又は違反する恐れがないこと。

4. 留意事項

(1) 失格事項

参加者が次に掲げる要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外する。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
- イ 提出書類受付期限までに指定された書類が整わなかった場合
- ウ 参加資格を満たしていないことが判明した場合
- エ 参加者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- オ その他、書類等の不正行為を市が認めた場合

(2) 市提出書類の取扱い

ア 特許権

提出書類において、第三者の特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される権利の対象となっている事業手法等を使用した結果訴訟等が生じた場合は、参加者が負うものとする。

イ 提案書類

企画提案書に特記仕様書から相対する記述内容は認めない。

ウ 提出書類(提案書含む)の返却は行わない。

(3) プロポーザル参加要件

本プロポーザルに参加するにあたり必要となる費用は、すべて参加者の負担とする。

5. プロポーザル公募スケジュール

実施内容	実施期間・期日
公募期間	令和元年9月18日(水)～9月27日(金)
質問受付期間	令和元年9月18日(水)～9月25日(水)12:00まで
質問回答	令和元年9月26日(木)
参加申込書の提出期間	令和元年9月18日(水)～9月27日(金)17:00まで
企画提案書の提出期限	令和元年10月3日(木)17:00まで
プレゼンテーション実施	令和元年10月17日(木) ※予定
審査結果通知	令和元年10月下旬
契約締結	令和元年10月下旬

※日程は変更する場合があります

6. 応募内容に関する事項

期間:令和元年9月18日(水)～9月27日(金)

※糸満市ホームページよりダウンロードして下さい。

(1) 参加申込みの手続き

参加申込みをする者は、以下の参加申込書(様式 1)に必要書類を添えて提出すること。

■ 提出書類

ア 様式 1 参加申込書

イ 別紙 1 会社概要(任意様式)

ウ 別紙 2 財務書表:最新決算年度の決算表

エ 別紙 3 印鑑証明書

オ 別紙 4 登記事項証明書(全部事項証明)

カ 別紙 5 納税証明書:「法人税」及び「消費税地方消費税」に未納税額がない証明

キ 別紙 6 糸満市税完納証明書(本社及び営業所等の所在地が市内の場合)

※1. エ～キは受付前 3 ヶ月以内に発行されたものの写しでも可

※2. 「3. 参加資格」(2)～(5)における証明書等の写し

(2) 提出方法

持参又は郵送(必着)

持参の場合は、12:00～13:00 の時間帯を除く、開庁時間～17:00 までの時間帯

(3) 提出先(事務局)

糸満市役所 経済観光部 農政課 農政係

電話番号:098-840-8134

7. 質疑応答について

(1) 質問方法

本実施要項及び仕様書に対し、質問のある場合は所定の質問票(様式 2)により、メールにて提出すること。(様式 2 に記載のメールアドレスへ回答します)

なお、送付する際のタイトルは本業務の名称を明記し、添付ファイルの名称を「質問票_会社名」と記載すること。※質問回答は全提案者へおこなう。

(2) 送付先のメールアドレス

担当:玉城 aguri@city.itoman.lg.jp

8. 参加の辞退

企画提案書の提出後に参加を辞退する際は、令和元年 10 月 3 日(木)までに辞退届(様式 3)を提出すること。

9. 企画提案書及び提出書類に関する事項

(1) 提出部数

企画提案書は、「10. 企画提案書の作成要領」の指示に従い、8 部作成すること(原本 1 部、副 7 部)。副 7 部は、「原本」の写しを可とする。

(2) 企画提案書

企画提案書については任意様式とするが、A4 両面印刷を基準に作成する。企画提案書のみ A3 サイズも可とするが、フラットファイル内にまとめること。なお、ファイルの表紙には、「糸満農業振興地域整備計画策定及び人・農地プラン基礎調査業務委託／会社名」を明記のうえ提出すること。

10. 企画提案書の作成要領

(1) 企画提案書等の記載事項

糸満農業振興地域整備計画策定及び人・農地プラン基礎調査業務委託の「特記仕様書」の内容を遵守することを前提とした提案とし、以下の要件に留意すること。

ア 糸満市の特徴及び課題、現状を捉えた現地調査及び計画策定、地権者（農家）等意向調査を行い、効果的かつ具体的な内容を記述する。

- ① 現地調査の手法及び資料の収集方法等
- ② 地権者（農家）等意向調査の実施方法について
- ③ 説明会の開催手法と開催支援
- ④ 庁内調整会議及び促進協議会の支援体制
- ⑤ 調査図面の整備について
- ⑥ セキュリティ体制

イ 業務工程表と実施体制は、管理技術者を含めた配置技術者の体制に整合性があるか。

ウ 見積書・内訳書

- ① 業務実施に伴う、適切な作業体制であるか、作業人員数の内訳が分かる明細書をあわせて添付する。なお、見積に係る技術者単価は、平成 31 年度設計業務委託等技術者単価の設計業務を採用すること。
- ② 見積書には直接費に想定される内容は全て記載すること。
例) 封筒購入費・切手代・ハガキ代・アンケート印刷費・計画書印刷費・移動費（航空費及び宿泊費等）
- ③ 見積額は税抜き額を記載し、値引き等の記載はしないこと。また、作業工程とあわせた年度別の業務価格を、作業進捗率ごとに算出すること。
- ④ ①～③の内容をもとに見積書は以下でまとめる
・見積表紙 ・内訳書 ・内訳明細書 ・年度別内訳書（各業務価格含む）
※受注候補者に選定された場合、当該見積額が契約額を確定するものではありません。

エ その他

糸満農業振興地域整備計画策定及び人・農地プラン基礎調査業務委託の、「特記仕様書」以外の提案があれば、記載すること。

(2) 企画提案書は、次の表の項目に沿って作成し目次を記載すること。

提出書類		内容	備考
1	企画提案書表紙	様式4	
2	会社概要	任意様式	A4版
3	業務実施体制図	様式5	A4版
4	配置技術者	様式6	
5	同種業務の実績	様式7	
6	管理技術者の経歴	様式8	
7	業務工程表	任意様式(年度ごとの工程表を詳細に記載すること)	A4版(提案による工程も記載する)
8	企画提案書(任意様式)	10(1)ア・イ・エの項目に基づくこと	A4版
9	見積書	10(1)ウのとおり	A4版
10	同種業務における契約書	同種業務実績に係る契約書の写し	A4版

(3) 提出方法

持参又は郵送(必着)

持参の場合は、12:00～13:00の時間帯を除く、開庁時間～17:00までの時間帯

(4) 提出先(事務局)

糸満市役所 経済観光部 農政課 農政係

電話番号:098-840-8134

担当:玉城

11. 審議及び受注候補者の選定

企画提案者の審査、評価及び受注候補者の選定は、糸満農業振興地域整備計画策定及び人・農地プラン基礎調査業務委託選定委員会(以下「選定委員会」という。)の審議によって、「提案書等」に係るプレゼンテーション及び質疑による審査をおこなう。

(1) 実施場所:糸満市役所 3階 3-b 会議室

(2) 実施日時:令和元年 10月 17日(木)

(3) 実施要領

ア プレゼンテーション 20分、質疑 10分とする。

(詳細な時間及び留意事項等は別途通知する。)

イ 説明資料、パソコン等の準備は、前提案者の審査終了後 10分以内でおこなうこと。

ウ 機材の不具合や故障等による説明時間の延長、やり直しは認めない。

エ 企画提案の説明者は 3名以内とし、実際に業務に携わる管理技術者が出席すること。また、主な説明も同様とする。

オ プレゼンテーションにおいて、先に提出した「企画提案書等」の内容以外の資料等を使用した場合は、選定委員の判断で失格することがある。なお、企画提案書と同

一の図案や写真を用いたパネル等の使用は可能とする。

- (4) プロジェクター及びスクリーンは、本市で用意する。使用する提案者は事前に担当事務局へ連絡すること。その他パソコン等の必要な機器は、提案者で準備すること。
- (5) 選定方法
受注候補者は、審査合計得点が最も高い提案者とする。
- (6) 審査結果の通知
選定委員会が第1位として決定した者を受注候補者として特定し、提案者すべてに審査結果を通知するほか、糸満市ホームページで公表する。
- (7) その他
本業務の企画提案に係る参加者に対し、プレゼンテーション実施に伴う選定が必要と判断された時は、事務局にて書類審査を行う。その際の結果通知は10月4日(金)までに企画提案者へメール又はFAXにて通知し、原本は後日郵送にて発送する。

12. プロポーザルの失格

次に該当する場合はプロポーザルの失格とする。

- (1) 「4. 留意事項(1)」に該当した場合
- (2) プレゼンテーション実施日に遅刻した場合
- (3) 提出書類に不備があった場合

13. 契約の方法

受注候補者と契約金額及び仕様書等について、企画提案時の内容をベースとしたうえで必要に応じて調整し、双方合意した時点で糸満市契約規則等に則り契約を締結する。なお、受注候補者が辞退した場合、その他理由により受注候補者との契約締結が不可能となった場合は、次点者を受注候補者として再特定するものとする。

14. その他

- (1) 選定委員会の判断において、補足資料の提出を求められることがある。
- (2) 申込みからプレゼンテーションまでに要する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出されたすべての資料の返却はおこなわない。
- (4) 提出した企画提案書等は、糸満市の了解なく公表・使用してはならない。
- (5) 検討すべき事項が発生した場合は、糸満市と別途協議を行うものとする。
- (6) 受注候補者確定に関する審査評価内容及び経過等については公表しない。
- (7) 提案者は、本業務の応募をするにあたり、糸満市情報公開条例の適用を受けることについて、予め承諾したものとする。