

廿日市市地域部活動移行体制検討業務委託業者選定に係る

公募型プロポーザル実施要領

この実施要領は、廿日市市（以下「市」という。）が実施する、廿日市市地域部活動移行体制検討業務（以下「業務」という。）に係る委託候補者の選定に関し、事業者の企画内容、能力等を総合的に比較検討し、最も適格と判断されるものを選定するために必要な手続きを定めるものである。

1 業務の概要

- (1) 業務の名称
廿日市市地域部活動移行体制検討業務
- (2) 業務の内容
別紙1「業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履行期間
契約締結日から令和8年2月27日まで
- (4) 予算の上限額
2,000,000円（取引に係る消費税及び地方消費税を含む。）

2 参加者の資格要件

業務に関するプロポーザル参加者は次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 応募開始の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、市の指名除外を受けていない者であること。
- (3) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項の規定に基づき更生手続開始の申し立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定に基づき民事再生法手続開始の申し立てをしたとき等）にない者であること。
- (4) 地方税の滞納がないこと。
- (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又は同条第6号に規定する暴力団員が経営する法人若しくは暴力団員が実質的に経営を支配する法人若しくはこれらに準ずる者ではないこと。

3 実施要領の配付

- (1) 配布期間
令和7年6月17日から6月25日まで
- (2) 配布方法
本市ホームページ上に公開 (<https://www.city.hatsukaichi.hiroshima.jp>)

(3) 配布書類

資料等	備考
地域部活動移行体制検討業務委託仕様書(別紙1)	紙又は電子データ (PDF)
実施スケジュール (別紙2)	紙又は電子データ (PDF)
プロポーザル参加申込書 (様式1)	紙又は電子データ (ワード)
質問書 (様式2)	紙又は電子データ (ワード)
情報非公開希望申立書 (様式3)	紙又は電子データ (ワード)
参加辞退届 (様式4)	紙又は電子データ (ワード)

4 実施スケジュール

別紙2「廿日市市地域部活動移行体制検討業務委託事業者選定公募型プロポーザル 実施スケジュール」のとおり

5 参加申込書の提出等

(1) 提出する書類及び部数

参加申込書 (様式1) 1部

(2) 提出期限

令和7年6月25日 (水)

(3) 提出先

〒738-8501 広島県廿日市市下平良一丁目11番1号

廿日市市教育委員会教育部学校教育課 (廿日市市役所4階) 担当:新中・金本

電話 0829-30-9207

E-mail gakkokyouiku@city.hatsukaichi.lg.jp

実施要領、提出書類の様式は、6月17日以降に、市の公式ホームページ

(<https://www.city.hatsukaichi.hiroshima.jp/>) からダウンロードしてください。

(4) 提出方法

(3)の提出先宛てに、電子メール又は郵送で提出すること。

※電子メールでの提出の場合は、送付後必ず電話で受信確認を行うこと。

6 質問書の提出

(1) 質問の受付方法

質問書 (様式2) により、本要領の「5 参加申込書の提出等(3)提出先」宛てに電子メールで提出すること。電子メールの表題は「プロポーザル質問 (事業者名)」とすること。

なお、電話・来庁による質問には応じない。

※送付後は必ず電話にて受信確認を行うこと。

(2) 受付期間

令和7年6月17日 (火) から6月20日 (金) まで

(3) 回答方法

質問に対する回答は、質問者名を伏せた形で質問内容を含めて令和7年6月23日(月)までに市の公式ホームページ (<https://www.city.hatsukaichi.hiroshima.jp/>) に掲載する。

7 企画提案書の提出等

(1) 提出書類及び提出部数

ア 企画提案書 8部(正本1部 副本7部(副本はコピー可))

(ア) 様式は任意とする。

(イ) 企画提案書は、「(2)企画提案書の作成にあたっての留意事項」を参照の上、作成すること。

イ 見積書 8部(正本1部 副本7部(副本はコピー可)) ※要押印

(ア) 様式は任意とする。

(イ) 見積価格は、消費税及び地方消費税の額を含めた総額を記載すること。

(ウ) 積算根拠となる費目(人件費、事業費等)、単価等を記載すること。

ウ 情報非公開希望申立書(様式3) 1部

(ア) 提出書類は、廿日市市情報公開条例(平成12年条例第1号)に基づく開示請求があった場合は、対象文書として原則公開することとする。ただし、これを公にすることにより法人等の権利、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれがあると認められるに足りる合理的な理由がある情報は、同条例第7条第1項第3号の規定により非公開とすることを希望する部分がある場合は、情報非公開希望申立書により、当該部分と、公開により正当な利益を害すると認められるに足りる具体的な理由を明示すること(ただし、市の検討結果、公開となる場合もある。)

(イ) 非公開を希望する部分がない場合でも、その旨を記載し、申立書を必ず提出すること。

エ 印鑑証明書 1部

本店所在地の管轄法務局で発行された代表者の印鑑証明書

オ 会社概要及び営業内容の概要がわかるもの 1部

創業日、営業年数、自己資本額、流動比率、従業員数、営業に関する許可・認可・登録等が記載されたもの。パンフレット等でも可。

カ 登記事項証明書又は登記簿謄本(発行後3ヶ月以内のもの) 1部

キ 廿日市市からの受託実績がわかるもの 1部

※上記エ～カについては廿日市市競争入札参加資格者名簿に登録した者である場合は提出不要。

(2) 企画提案書の作成にあたっての留意事項

ア 企画提案書の様式等

(ア) 用紙サイズは、日本産業企画A4版縦、横書き(基本)とする。

(イ) 文字サイズは本文10.5ポイントとする。

(ウ) 年号は、和暦(西暦)年とする。

(エ) 両面印刷で15ページ程度(表紙・裏表紙はページに含めない)とし、全ページカラー印刷とする。

(オ) 表紙・裏表紙以外には、ページ番号を付すこと。

イ 企画提案書作成留意点

- (ア) 企画提案書の正本は、表紙に会社名を記載すること。副本は提案者が判別できるような会社名等（ロゴも含む）は一切記載しないこと。
- (イ) 企画提案書は評価項目に基づいて「評価項目」順に題目を明記して作成すること。
- (ウ) 過去の実績によって培われたノウハウを本業務の遂行に向けてどのように活用できるかを記述すること。
- (エ) 提案にあたり文章を補完するために、イメージ図・イラスト等は使用可能とする。
- (オ) 提案にあたり使用した参考文献や統計結果・グラフ等については、引用元を記載すること。

(カ) 本文は平成27（2015）年の国連サミットで採択された国際目標SGDs（Sustainable Development Goals=持続可能な開発目標）を勘案して記述すること。

また、それぞれの方針や施策について、SGD'sの各目標に対応するものについては、文中に該当するロゴを付すこととする。

ウ 企画提案書の提案内容

作成にあたっては仕様書を参考に次の(ア)～(カ)の項目について提案すること。

なお、提案した事項は全て見積価格の範囲内で実施するものとする。

(ア) 事業者の概要

- (イ) 本業務に対する考え方、提案の動機等
- (ウ) 実施体制（実施にあたっての人員配置及び役割分担）
- (エ) 企画提案（地域展開に向けた体制、プロセス、実施方法、経費など）
- (オ) 業務スケジュール

(3) 提出期限

令和7年7月11日（金）

(4) 提出先

本要領の「5 参加申込書の提出等(3)提出先」に同じ。

(5) 提出方法

5(3)の提出先宛に、郵送又は持参で提出すること。

(6) その他

- ア 提出された企画提案書は返却しない。
- イ 提出された企画提案書は、本プロポーザルの審査以外には使用しない。
- ウ 提出期間内に提出がない場合は、参加を辞退したものとみなす。

8 辞退について

参加申込書提出後に企画提案を辞退する場合は、令和7年7月11日（金）午後5時までに参加辞退届（様式4）を提出すること。

提出先は、本要領の「5 参加申込書の提出等(3)提出先」に同じ。

9 委託業者の審査・選定方法

(1) 審査方法

委託事業者の選定は、廿日市市部活動地域移行体制検討業務委託事業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において、企画提案書の内容を総合的に審査し、候補事業者を選定する。

(2) 審査（プレゼンテーション）

- ア 実施日時 令和7年7月17日（木） 【予定】
- イ 実施時間 1者につき30分程度（提案15分、質疑15分程度）
- ウ 資料 プレゼンテーションは企画提案書提出時の資料で行い、追加資料の提出は認めない。
- エ 出席者 プレゼンテーションは提案書の実施体制に記載されている主たる管理責任者及び主任担当者が行うこととし、会場への入室は3名以内とする。

(3) 選定方法

- ア 企画提案書等の提出書類の内容を総合的に評価し、各委員の採点により、候補者を選定する。
- イ 選定委員会は、評価基準に基づいて、提出書類に記載された内容を評価項目ごとに採点する。
- ウ 出席者が1事業者の場合であっても、審査を行う。

(4) 審査目的、評価基準及び評価項目

ア 審査目的

企画提案書は、具体的な契約交渉を行う事業者を選定するためのものである。この提案書によって企画力や実現の可能性、業務遂行能力などを審査するが、提案内容がそのまま契約内容となるものではない。具体的な契約内容及び委託金額は市との交渉を通じて決定する。

イ 評価基準

企画提案書等の提出書類及び面接審査（プレゼンテーション）により、次表の評価項目ごとにそれぞれ同表の右欄に掲げる評価点を満点として評価し、総合的に評価する。

評価項目	評価事項	評価点
1 基本的事項	・業務の趣旨を十分に理解しているか。	10
2 実施体制	・業務に対する組織体制・人員配置は適正であるか。 ・業務担当者と連絡調整のしやすさ等からの要望に対して、迅速に対応できる体制を有し、市と協力して業務を円滑かつ適切に遂行することができるか。 ・業務の担当予定者が業務に関する十分な実務経験を有しているか。 ・プライバシーマーク、ISMSなど個人情報保護関連の公的認証を取得するなど個人情報の管理が適切に行われているか。	10
3 業務実績	過去の同種、類似の業務実績などから、適切に業務を遂行する能力はあるか。	10
4 企画提案	【具体性】 ・将来的な「部活動の地域展開（移行）」の実施に向け具体	60

	<p>的かつ有効的な企画提案となっているか。</p> <p>【財政的視点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コーディネートを行う組織体制の構築に向けたコストを算出できる内容となっているか。 <p>【本市の資源活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本市内の現状を踏まえ地域資源を活かした提案となっているか。 <p>【社会情勢等の把握】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部活動の地域展開（移行）に関する国の動向や今後の課題及び方向性を踏まえた提案となっているか。 ・他自治体の先進事例を踏まえた提案となっているか。 <p>【独自性】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・創意工夫や独自性のある提案がなされているか。 	
5 見積価格	<ul style="list-style-type: none"> ・見積価格が最も低かった事業者に満点（10点）を付す 最低見積価格（A）= 10点 ・その他事業者については、見積価格が最も低かった事業者の見積価格（A）を当該事業者の見積価格（B）で除し（A/B）その数値に満点（10）を乗じた得点とする（小数点第1位を四捨五入する）。 	10
	合計点	100

(5) 選定結果の通知

選定結果は市ホームページにて掲載するとともに、全提案者に書面で通知する。審査の経過に対する問い合わせ及び選定に関する意義等は受け付けない。

(6) 契約締結の交渉

最優秀提案者として選定された事業者と契約締結の交渉を行う。また、契約交渉が不調のときは、次点の者と契約締結の交渉を行うこととする。

なお、業務内容等は契約段階において若干の修正を行うことがある。

(7) 提案者が1社の場合

提案者が1社であっても提案内容に関し選定委員会を実施し、評価基準の合計点が6割を超過した場合は契約締結への交渉を行うこととする。

10 その他の留意事項

- (1) このプロポーザル選考に参加する費用は全て提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書は1事業者1案とする。
- (3) 企画提案書の提出期限終了後の修正又は変更は一切認めない。
- (4) 提出された書類は返却しない。
- (5) 企画提案書等は事業者選定に伴う作業等に必要範囲において複製することがある。
- (6) 提案書の著作権は参加申込者に帰属する。

- (7) 業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
ただし、あらかじめ本市に書面による承諾を得た場合はこの限りではない。