

様式第 3 号（第 12 第 2 項）

公募型プロポーザル方式実施公告

製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施ガイドラインに基づき、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定するため、次のとおり企画提案書を公募します。

令和 4 年 7 月 22 日

総務課長

1 業務の概要

(1)生活総合カレンダーひな型作成委託業務及び製作委託業務

(2)業務の目的

「生活総合カレンダー」のデザインを刷新し、新たな装いで目を引くことで、カレンダーへの関心を高め、住民の情報取得機会を増やす。

(3)業務内容

- ・生活総合カレンダーのひな型の作成
- ・生活総合カレンダーの製作

(4)仕様等 別添仕様書（案）のとおり

(5)企画提案を求める具体的内容の項目

- ・見やすいデザイン（6 及び 7 月の紙面のみ提出）

※請負業者決定後、他ページについて打ち合わせを予定しています。

- ・掲載内容の見直し
- ・業務の実施スケジュール
- ・経費見積書

(6)納品場所 原村役場 総務課

(7)履行期間又は履行期限 契約日～令和 5 年 3 月 31 日

(8)費用の上限額 600,160 円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

2 応募資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次の各号に掲げる要件を満たさなければなりません。これらの要件を満たさない者が行ったガイドライン第 19 の企画提案書の提出から第 31 の契約の締結までの手続は無効とします。

(1)地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項により入札に参加することができない者でないこと。

(2)原村建設工事等入札参加資格者に係る指名停止要領（令和 3 年 12 月 17 日告示第 40

- 号)に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3)原村暴力団排除条例(平成24年12月26日条例第25号)第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (4)村税を滞納していないこと。
- (5)労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者にあつては、これらに加入していること。
- (6)過去3年以内に、同種又は類似の業務の実績を有すること。
- (7)県内に本店又は支店・営業所を有すること。

3 参加申込書の作成・提出

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書を提出するものとします。提出期限((5)①)までに参加申込書を提出しない場合は、企画提案書を提出することができません。

(1)参加申込書の作成様式

様式第5号による。

(2)参加要件具備説明書類のとりまとめ様式

様式第5号の附表による。

(3)参加申込書記載上の留意事項

①同種又は類似の業務の実績

②当該業務の実施体制

③同種又は類似の実績については、これを証する契約書の写しを添付してください。

(4)担当課・問い合わせ先

〒391-0192 長野県諏訪郡原村 6549 番地 1

原村総務課情報防災係

電話 0266-75-5710

F A X 0266-79-5504

メール johobosai@vill.hara.lg.jp

(5)参加申込書の提出期限並びに提出先及び方法

①提出期限 令和4年8月2日(土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで)

②提出先 3(4)に同じ。

③提出方法 持参又は郵送とします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに総務課に到達したものに限り、郵送で提出した場合は、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。

(6)応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び資格要件具備説明書類に基づき審査します。

(7)非該当理由に関する事項

- ①参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由（非該当理由）を企画提案書の提出期限（6(5)①）の3日前までに、書面により総務課長から通知します。
- ②上記①の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により総務課長に対して非該当理由について説明を求めることができます。
- ③非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に書面により回答します。
- ④非該当理由の説明請求の受付
ア受付場所 3（4）に同じ。
イ受付時間 上記②の期間中、午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(8)その他の留意事項

- ①応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。
- ②参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

4 説明会

説明会は開催しません。

5 不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

- (1)受付場所 3(4)に同じ。
- (2)受付時間 午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）
- (3)受付方法 業務等質問書（様式第8号）をFAX又はメール等により提出するものとします。
- (4)回答方法 総務課長が求める企画提案項目に係る質問及び企画提案書の提出等の事務手続に係る一般的な質問の場合は、令和4年8月8日までに原村公式ホームページで公表します。

6 企画提案書の作成・提出

- (1)企画提案書の作成様式
様式第10号による。
- (2)企画書の作成様式
様式第10号の附表（例）による。
- (3)企画書記載上の留意事項
 - ①業務に要する経費は、本業務の実施に当たり必要な経費の合計額を記載してください。

い。また、経費の合計額は1(1)に示す費用の上限額以内となるようにしてください。

- ②「7再委託の予定」又は「8企画協力等の予定」記載欄には、当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の企画協力を受けて業務を実施する場合に記載すること。ただし、業務の全部又はその主たる部分を第三者に再委託することはできません。

(4)企画提案書に関する質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

- ①受付場所 3(4)に同じ。
②受付時間 午前9時から午後5時まで。(土曜日、日曜日及び休日は除く。)
③受付方法 業務等質問書(様式第8号)をFAX又はメール等により提出するものとします。
④回答方法 企画提案内容に係る質問の場合は、原則として非公開とするが、質問者に対してはFAX又はメール等により回答します。

(5)企画提案書の提出期限並びに提出先及び方法

- ①提出期限 令和4年8月22日(土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで)
②提出先 3(4)に同じ。
③提出部数 5部
④提出方法 持参又は郵送とする。

ただし、郵送の場合は提出期限までに総務課に到達したものに限り、郵送で提出した場合は、必ず、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。

(6)企画提案の選定基準

企画提案は、次の基準に基づいて選定されます。

項目	評価内容	配点
1 業務実施体制	過去に、同様な業務を実施した実績があり、円滑な業務の遂行が望めるか 期限内に業務を完了できる制作スケジュールであるか	35
2 デザイン性	住民の目を惹き、読みたいと思えるデザインになっているか 住民が読むのに適した文字の大きさ、行間のバランス等、見やすくわかりやすいレイアウトになっているか	35
3 業務に要する経費及びその内訳	見積金額が適正な価格となっているか 予算内で最大限の効果を出すことができる提案となっているか	20
4 その他	本村に有益な提案があるか	10
合計		100

(7) 企画提案の選定の方法

① 企画提案の配点の合計点について最高点となった者を選定します。

なお、評価の結果、最高点となった者の評価点が 100 点満点中 60 点以下の場合は選定しません。

② 企画提案書の選定に当たっては、企画提案評価会議を開催し、提出書類により評価を行います。ただし、参加申込者には出席を求めません。

③ プレゼンテーションの実施日時及び場所

プレゼンテーションは実施しません。

(8) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

① 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書により総務課長から通知します。

② 上記①以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を見積業者非選定通知書により総務課長から通知します。

③ 見積業者を選定したときは、遅滞なく、見積業者選定経過書（様式第 13 号）及び企画提案評価会議評価書（様式第 11 号）を原村公式ホームページに掲載します。

(9) 非選定理由に関する事項

① (8)②の見積書非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して 10 日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により総務課長に対して非該当理由について説明を求められます。

② 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して 10 日以内（土曜日、日曜日及び休日は除く。）に書面により回答します。

③ 非選定理由の説明請求の受付

ア 受付場所 3(4)に同じ。

イ 受付時間 上記①の期間中、午前 9 時から午後 5 時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(10) その他の留意事項

① 企画提案書は複数提出することはできません。

② 提出された企画提案書の内容は、変更することができません。

③ 提出された企画提案書は、返却しません。

④ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

⑤ 提出された企画提案書は、企画提案書の選定以外には提出者に無断で使用しません。

⑥ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした者は、失格とするとともに、虚偽の記載又は説明をした者に対して入札参加停止を行うことがあります。

7 契約書案

別添契約書（案）のとおり

8 見積書の提出

- (1) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して3日以内（3日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで）に、見積書（様式第14号）により総務課長に対して提出するものとします。
- (2) 見積書が、(1)の期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。
- (3) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届を提出してください。
- (4) 見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。

9 契約経過の公表

契約を締結した場合は、遅滞なく、契約業務名、履行場所、業務概要等の契約情報について、原村公式ホームページに掲載します。

10 その他

(1) 契約書作成の要否

必要とします。

(2) 関連情報を入手するための窓口

〒391-0192 長野県諏訪郡原村 6549 番地 1

原村総務課情報防災係

電話 0266-75-5710

F A X 0266-79-5504

メール johobosai@vill.hara.lg.jp

(3) 必要に応じて参加申込に関する照会を行う場合があります。