

北秋田市公共交通マップ作成業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、北秋田市地域公共交通活性化協議会が「公共交通マップ」の策定についての最適な事業者の選定を価格のみの競争によらず、企画力、技術力、実績等の点から選定を行う公募型プロポーザル方式で実施するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

- (1) 業務名 北秋田市公共交通マップ作成業務
- (2) 履行期間 契約締結日の翌日から平成30年3月30日まで
- (3) 委託限度額 3,456,000円（消費税及び地方消費税を含む）

上記委託限度額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すものであることに留意する。また、企画提案書とともに提出する見積書に記載する見積金額は、上記委託限度額を超えてはならない。

3 参加資格

企画提案に参加できる者（提案者になろうとする者）は、次に掲げる者とする。

- (1) 平成29・30年度北秋田市指名競争入札参加資格者名簿に登録されている者であって、秋田県内に事業所を有している者。
- (2) 上記(1)以外の者であって、東北管内に事業所を有し、同種の業務の受託実績がある者。
（現に受託業務を実施しているものを含む。）
- (3) 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こと。
- (4) 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及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

4 プロポーザルのスケジュール予定

- 平成29年12月15日（金）HP掲載
- 平成29年12月19日（火）質問受付期限
- 平成29年12月21日（木）質問回答期限
- 平成30年1月4日（木）企画提案書提出期限
- 平成30年1月10日（水）プロポーザル審査委員会において契約候補者の選定
- 平成30年1月12日（金）審査結果通知
- 平成30年1月中旬 契約締結

5 実施要領の内容に関する質問の受付及び回答

- ・質問は、質問書（様式第1号）により行うものとし、電子メールで受け付ける。
- ・郵送、電話、ファクシミリ及び口頭並びに持参については、不可とする。
- ・文書には回答を受ける担当窓口の部署、役職、氏名、住所、電話及びファックス番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

(1) 質問の提出先

北秋田市地域公共交通活性化協議会事務局（北秋田市総務部総合政策課内）

E-mail seisaku@city.kitaakita.akita.jp

(2) 質問の受付期間

平成 29 年 12 月 15 日（金）～ 平成 29 年 12 月 19 日（火）17 時まで

(3) 質問の回答

平成 29 年 12 月 15 日（金）以降、参加表明者へ随時回答する。

なお、最終回答は平成 29 年 12 月 21 日（木）とする。

6 業務内容

別紙、業務仕様書のとおり。

7 企画提案書等の提出

(1) 提出期限 平成 30 年 1 月 4 日（木）17 時まで

(2) 提出方法 持参又は郵送（期限まで必着）によるものとし、電子データを同封すること。

※持参の場合、土日祝日及び年末年始は受付不可

(3) 提出先 北秋田市地域公共交通活性化協議会事務局（北秋田市総務部総合政策課内）

〒018-3392 北秋田市花園町 19 番 1 号

電話：0186-62-6606 E-mail：seisaku@city.kitaakita.akita.jp

(4) 提出書類

名 称	内 容	提出部数
提案書提出届 (様式第 2 号)		1 部
法人概要書 (様式第 3 号)	・会社案内パンフレットを添付すること。	5 部
受託実績書 (様式第 4 号)	・公共交通マップの作成の受託実績について、発注した団体名、 契約年度、契約金額、業務の特徴等を記載する。 ・受託した公共交通マップを添付すること。（5 種類以内）	5 部
企画提案書 (任意様式)	・業務への取組姿勢を確認するため、本業務の特徴等を踏まえたスケジュール、業務行程など業務実施方針を簡潔に記載する。（A 4 版 2 ページ以内）	5 部
業務実施体制 (様式第 5 号)	・配置予定の管理技術者、担当者を記載する。 ・担当者は最大 3 名までとし、そのうち 1 人を主担当者とする。	5 部
技術者調書 (様式第 6 号)	・配置予定技術者の氏名、経歴、実績等について記入すること。 保有資格については、証明出来る書面の写しを添付すること。	5 部
見積書 (任意様式)	・委託限度額を上限とし、業務内容及び人件費等の積算根拠が分かるよう見積金額とその内訳を記載する。 ・法人代表印を押印すること。	1 部

(5) 作成方法

- ① 提案書の様式は、任意様式とし、業務仕様書の項目に照らし簡潔なものとする。
- ② データ形式は Excel、Word、PDF、PowerPoint のうち、必要なものとする。
- ③ 文字サイズは 10 ポイント以上とする。

8 業務委託候補者の選定方法等

(1) 審査体制

北秋田市公共交通マップ作成業務公募型プロポーザル審査委員会を設置し、審査、業務委託候補者の選定を行う。

(2) 審査基準及び選定方法

- ① 審査委員会において提出書類について審査を行い、提案の内容と実績、業務遂行能力等を総合的に評価し、最高点を得た者を選考し決定する。
- ② 各審査委員の評価点の平均が 100 点満点中 60 点に満たない者は選定の対象としない。
- ③ 最高得点者が 2 提案者以上になった場合は、見積価格が低いものを上位とする。
- ④ 提案者が 1 者であった場合でも審査を行い、各審査委員の評価点の平均が 60 点以上であればプロポーザル実施要領等を満たすと判断し、その提案者を業務委託候補者として決定する。

(3) 評価基準

別紙、評価基準表のとおり。

(4) プレゼンテーション

プレゼンテーションは実施しないものとする。ただし、応募数や審査結果によっては、別途ヒアリング等を実施する場合がある。

なお、提出された企画提案書の内容について疑義がある場合は、協議会から書面により照会を行うので、別途指定した期日までに文書により回答すること。

(5) 審査結果通知

審査の結果については、文書にて参加者全員に郵送で通知する。

(6) 契約締結

選定した業務委託候補者と企画提案書に記載された項目に基づき、協議を行ったうえで、契約を行うための見積書を徴収し、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づく随意契約により、本業務の委託契約を締結する。

9 情報公開に関する事項

本プロポーザルに係る情報公開は、別紙「情報公開基準」による。

10 その他留意事項

- (1) 提案書の作成及び提出にかかる費用は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は認めない。
- (3) 提出された提案書及び添付書類等は返却しない。
- (4) 業務実施体制に記載した管理技術者、担当者は、原則、変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更する場合には、本協議会の承認を得たうえで再配置するものとする。

別紙

北秋田市公共交通マップ作成業務プロポーザル 情報公開基準

公開基準・・・ ○公開 △一部非公開 ×非公開

情報の内容	企画提案書 締切時まで	契約締結後	備考
予算	○	○	
評価基準	△	△	配点は非公開
審査委員数	○	○	
審査委員氏名	×	×	
質問者数	×	×	
参加者数	×	○	
参加者名	×	×	
契約者の名称	—	○	
契約者の総得点	—	○	
参加者の総得点	—	△	社名は非公開
参加者の企画提案書	—	×	
採点表	—	×	