

糸満市文化・平和・観光振興センター  
管理運営基本計画策定業務委託  
公募型プロポーザル実施要項

糸満市 政策推進課

**糸満市文化・平和・観光振興センター管理運営基本計画策定業務委託  
公募型プロポーザル実施要項**

**1 目的**

本要項は、糸満市が実施する糸満市文化・平和・観光振興センター管理運営基本計画策定業務の委託先を公募型プロポーザルにより選定し、委託契約を行うために必要な事項を定める。

**2 業務概要**

- (1) 業務名称 糸満市文化・平和・観光振興センター管理運営基本計画策定業務委託
- (2) 業務内容 別紙「糸満市文化・平和・観光振興センター管理運営基本計画策定業務を行う。詳細は別紙「仕様書」のとおり。
- (3) 委託期間 契約締結の日から平成 27 年 2 月 27 日（金）まで
- (4) 予算額 12,719,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。  
ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではない。

**3 参加資格要件**

本事業に参加できる者は、以下の条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 の規定に基づき市の入札参加資格制限基準による資格制限を受けていないこと。
- (2) 平成 25・26 年度糸満市測量及びコンサルタント等入札参加資格者名簿に登録していること。
- (3) プロポーザルの公告日から契約締結日までの間に糸満市から指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (5) 会社再生法（平成 14 年法律第 154 号）及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用を申請した者でないこと。
- (6) 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 号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (7) 本プロポーザル提出時まで、同種及び類似する委託業務等を 3 件以上受託し、履行した実績があること。  
※同種及び類似する実績とは、平成 15 年 4 月 1 日以降に、国または地方公共団体が発注した、劇場、ホール及び観光施設における管理運営策定業務やそれに相当する各種計画策定業務とする。
- (8) 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条の 3 第 1 項の規定に基づく一級建築士事務所の登録を有すること。

(9) 応募者は、劇場、ホール及び観光施設等の管理運営に関する高い知見を有するとともに、「3 参加資格要件(7)」に示す類似する実績を有する専門スタッフを常勤させている法人、団体であること。

また、本業務受注後は、その専門スタッフを業務従事者として配置すること。

#### 4 選定スケジュール

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| (1) 公募及び糸満市HP掲載開始 | 平成26年7月16日(水)    |
| (2) 参加申込書の提出締切り   | 平成26年7月22日(火) 必着 |
| (3) 質問書の提出締切り     | 平成26年7月24日(木) 必着 |
| (4) 質問書の回答掲載日     | 平成26年7月29日(火)    |
| (5) 企画提案書等の提出締切り  | 平成26年8月4日(月) 必着  |
| (6) プレゼンテーション     | 平成26年8月7日(木)     |
| (7) 審査結果の通知       | 平成26年8月11日(月)    |

#### 5 実施要項等の配布

- (1) 糸満市役所4階政策推進課で実施要項等を配布する。
- (2) 市ホームページに、平成26年7月16日(水)から平成26年8月4日(月)まで実施要項等を掲載する。

#### 6 参加申込書の提出

- (1) 提出書類 参加申込書兼誓約書 (様式1)  
事業者の概要 (様式2)  
同種・類似業務実績 (様式3)
- (2) 提出期限 平成26年7月22日(火) 必着
- (3) 提出方法 持参又は郵送(郵送の場合は、提出期限内に到着すること)
- (4) 提出場所 糸満市企画開発部政策推進課(4階)  
〒901-0392 沖縄県糸満市潮崎町1丁目1番地

#### 7 質問受付及び回答

実施要項等について質問がある場合は、参加申込書を提出した者に限り、次のとおり受け付ける(質問が無い場合は、質問書を提出する必要はない)。

- (1) 質問受付
  - ①提出書類 質問書 (様式4)
  - ②提出期限 平成26年7月24日(木) 必着
  - ③提出方法 電子メール  
seisaku@city.itoman.okinawa.jp (糸満市政策推進課政策推進係)

※電子メールで提出した際、必ず電話にて提出した旨を確認すること。

(2) 質問に対する回答

①回答期限 平成 26 年 7 月 29 日 (火)

②回答方法 質問に対する回答は、糸満市ホームページへの掲載により行う。

掲載 URL <http://www.city.itoman.lg.jp/>

## 8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

- ・企画提案書 (様式 5)
- ・業務工程計画 (様式 6)
- ・業務実施体制 (様式 7)
- ・統括責任者の経歴 (様式 8)
- ・担当技術者の経歴 (様式 9)
- ・配置予定技術者の実績事例 (様式 10)
- ・業務参考見積書 (任意様式)

(2) 作成要領

①提案は、基本的な考え方を文書で簡潔に記述すること。

②文書を補完するための最小限の図、表、グラフのみ使用を認める。

③要求した以外の資料提出、指定した要求内容が不足する提出資料及び提出期限に遅れた提出資料は、これらを一切受け付けない。

④提出された書類は原則返却しない。また、提出後の追加及び修正は認めない。

(3) 提出部数 10 部 (正本 1 部、副本 9 部 (複写可))

- ・原本はファイル綴じにせず、クリップ等でとめること。
- ・副本は 1 部ごとに、A4 版縦型ファイル等で綴ること。

(4) 提出期限 平成 26 年 8 月 4 日 (月) 必着

(5) 提出方法 持参又は郵送 (郵送の場合は、配達記録が残るものを利用し、提出期限内に到着すること)

(6) 提出場所 糸満市企画開発部政策推進課 (4 階)

〒901-0392 沖縄県糸満市潮崎町 1 丁目 1 番地

## 9 審査方法及び審査基準

(1) 審査方法

①審査委員会による審査において、本要項に基づき提出された企画提案書及びプレゼンテーションについて、審査基準に基づき審査 (プレゼンテーション、質疑応答) を行い、参考見積価格を勘案したうえ、総合的に委託候補者と次点者を選定する。

②審査委員会は、非公開で行い、審査経過等に関する問い合わせには応じない。

③審査委員会により選定した委託候補者が辞退した場合、又は、市との協議が整わなかった場合には、次順位以降の者を繰り上げて、選定できるものとする。

#### (2) プレゼンテーションの実施方法

①時間、場所等は、企画提案者に対し FAX 又は電子メールにて通知する。

②プレゼンテーションの順番は、参加申込書兼誓約書（様式 1）の受付順とする。

③企画提案者につき、プレゼンテーション時間を 35 分（説明は 20 分以内、質疑応答は 15 分以内）とし、個別に行う。

④出席者は、総括責任者を含め最大 3 名とし、業務を受注した場合、主として本業務に従事する総括責任者、担当技術者が説明することとする。

⑤プレゼンテーションは、提出済みの企画提案書のみで行うこととし、プロジェクターで投影するスライドショー（パワーポイント等）を使用することや、追加資料を配布、使用することはできない。

#### (3) 審査基準

審査委員会において、以下の審査基準に基づきプレゼンテーションの内容を審査する。

・審査基準（100 点満点）

①業務実績（20 点）・・・様式 2～3

ア 事業者の概要

イ 同種業務実績

②企画提案内容（40 点）・・・様式 5～6

ア 与件・課題等の把握とコンセプト

イ 現状分析と需要予測

ウ 提案の独自性

エ 実現性

③配置予定技術者の技術力と実施体制（40 点）・・・様式 7～10

ア 実施体制

イ 総括責任者

ウ 担当技術者

エ 実績事例

#### (4) 審査結果

審査結果の通知については、担当課は委託候補者を決定した後、各企画提案者に対して速やかに文書で通知する。

## 10 参加の辞退

参加申込書兼誓約書（様式 1）を提出した者が、参加を途中で取り止める場合には、参加辞退届（様式 11）を担当課へ持参又は郵送により提出しなければならない。

## 11 その他

- (1) 書類作成及びプレゼンテーションの出席に要する費用は、全て参加申込者の負担とする。
- (2) 参加申込書兼誓約書及び企画提案書等に虚偽の内容が記載されている場合は失格とする。
- (3) プロポーザルの選定にあつては、提案された内容を総合的に評価し決定するため、事業趣旨に合致しない事項については、是正し実施することとする。よって、企画提案の内容を全て実施することを保証するものではない。
- (4) 提出書類の著作権は申請者に帰属する。ただし、市は委託候補者の選定の公表等必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (5) 委託料の支払いは完了払いとし、前金払い及び概算払いの請求には応じない。
- (6) 本実施要項に定めのないものについては、市と受託者が協議のうえ決定するものとする。

## 12 問い合わせ先

〒901-0392 沖縄県糸満市潮崎町1丁目1番地

糸満市企画開発部政策推進課(4階) 伊敷(いしき)

電話 098-840-8122 FAX 098-840-8157

電子メール seisaku@city.itoman.okinawa.jp

※事務取扱日時 土日・祝祭日を除く、午前9時から午後5時まで

提出書類一覧表

	提出書類		備考
参加申込書関係	様式 1	参加申込書兼誓約書	A4 縦 1 枚
		様式に従い作成する	
	様式 2	事業者の概要	A4 縦 1 枚
事業者の概要を記載する			
様式 3	同種・類似業務実績	A4 横 1 枚	
	同種・類似の受託実績を記載し、内容（業務名、業務内容、契約者、契約金額）が確認できる契約書の写しを添付する		
質問関係	様式 4	質問書	A4 縦 1 枚
		質問がある場合には、様式に従い作成し、必ず電話にて、提出した旨を確認すること	
企画提案書関係	様式 5	企画提案書（様式 5 は企画提案全体の表紙です。表紙以外で A4 縦 4 枚の企画提案を添付すること）	A4 縦 4 枚
		本要項及び別紙仕様書に従い作成する	
	様式 6	業務工程計画	A4 縦 1 枚 ※横でも可
		履行期間中の業務工程を記載する	
	様式 7	業務実施体制	A4 縦 1 枚
		本業務の実施体制を記載する	
	様式 8	総括責任者の経歴	A4 縦 1 枚
		様式に従い作成する	
様式 9	担当技術者の経歴	A4 縦 1 枚	
	様式に従い作成する		
様式 10	配置予定技術者の実績	A4 縦 2 枚	
	様式に従い作成する		
任意様式	業務参考見積書 見積書は、本要項「2 業務内容」の予算額の範囲内及び別紙仕様書「3 業務内容」の業務毎に区分して記載する	A4 縦 1 枚	
様式 11	参加辞退届	A4 縦 1 枚	
	様式に従い作成する		

※A4 縦 1 枚とは、片面のみを使用すること。