

東峰村買い物支援拠点施設基本・実施設計業務
プロポーザル実施要領

令和 7 年 8 月

東峰村 農林建設課

1. 業務の概要

(1) 業務名

東峰村買い物支援拠点施設基本・実施設計業務

(2) 業務内容

別紙1「東峰村買い物支援拠点施設基本・実施設計業務仕様書」のとおり。

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年2月27日まで

(4) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

(5) 予算上限額

16,000,000 円（消費税及び地方消費税込み）

(6) 参加資格

- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- ②会社更生法に基づく更生手続き開始の申立て及び民事再生法に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- ③国税、地方税等、租税の滞納がないこと。
- ④東峰村の指名停止措置を受けていない者であること。
- ⑤東峰村暴力団排除条例（平成22年6月30日条例第16号）に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団密接関係者に該当しないこと。

2. 東峰村買い物支援拠点施設整備事業に関わるスケジュール

(1) 令和7年9月 基本・実施設計着手

(2) 令和8年3月 建設工事着手

(3) 令和8年度 買い物支援拠点施設完成

3. 業務委託業者選定方法概要

(1) スケジュール

- | | |
|-----------------|------------------------|
| ①令和7年8月 5日（火） | <u>実施公告</u> |
| ②令和7年8月 5日（火） | <u>実施要領配布</u> |
| | <u>プロポーザル参加申込 受付開始</u> |
| ③令和7年8月27日（水） | <u>プロポーザル参加申込 締切</u> |
| ④令和7年8月22日（金） | <u>質問書の受付期限</u> |
| ⑤令和7年8月27日（水）まで | <u>質問書の回答</u> |
| ⑥令和7年9月 2日（火） | <u>企画提案書の提出期限</u> |
| ⑦令和7年9月 4日（木） | <u>プレゼンテーション審査（予定）</u> |
| ⑧令和7年9月 5日（金） | <u>選定結果の公表（予定）</u> |

(2) 参加申込

- ①提出期間 令和7年8月 5日(火) から
令和7年8月27日(水) 17時まで
- ②提出様式 実施要領、仕様書等を理解したうえで、次の書類を提出すること。
 - ・参加表明書(様式1)
- ③提出部数 1部
- ④提出方法 持参又は郵送(簡易書留)にて提出すること。
- ⑤その他 期限については令和7年8月27日(水)の消印有効とする。
参加表明書発送後、担当者に電話で発送の連絡をすること。

(3) 業務に関する質問及び回答

- ①提出期間 令和7年8月 5日(火) から
令和7年8月22日(金) 17時まで(必着)
- ②提出様式 実施要領、仕様書等を理解したうえで、次の書類を提出すること。
 - ・質問書(様式2)
- ③提出方法 持参又は電子メール(PDF形式)にて提出すること。
- ④回答方法 随時、東峰村ホームページに掲載。
- ⑤回答予定 最終更新を令和7年8月27日(水)までに行う予定。
- ⑥その他 期限について必着のため郵送の場合は注意すること。
件名は「東峰村買い物支援拠点施設基本・実施設計業務」とすること。
質問書送信後、担当者に電話で受信の有無を確認すること。
電話や担当窓口訪問による口頭での質疑は、一切受け付けない。

(4) 企画提案書の提出

- ①提出期限 令和7年9月2日(火) 17時まで(必着)
- ②提出様式 実施要領、仕様書等を理解したうえで、次の書類を提出すること。
 - ・提案書(任意様式(A4用紙横片面)、上限枚数15枚)
 - ・見積書(任意様式(A4用紙))
 - ・誓約書(様式3)
- ③提出部数 各5部及び電子データ1枚
 - ・普通紙を使用すること。
 - ・1部ごとにクリップ留をすること。(ホッチキス、ファイル禁止)
 - ・すべて片面印刷とすること。
 - ・電子データはPDF形式とし、CD-R または DVD-R により提出すること。
- ④提出方法 持参又は郵送(簡易書留)にて提出すること。
- ⑤その他 期限について必着のため郵送の場合は注意すること。
提出した書類の変更は一切認めない。

(5) 提案書、見積書等の作成要領

- ①提案書は、別紙1「東峰村買い物支援拠点施設基本・実施設計業務仕様書」に基づき、作成すること。

- ②提案書の内容は、提案者が責任をもって必ず履行できる内容を記載すること。契約後、不正や虚偽が発覚した場合は、本契約を解除するものとし、その賠償を請求することがある。
- ③提案に係る経費は、すべて提案者の負担とする。また、提出書類は返却しない。
- ④提案書はA 4 版で作成し、様式は任意とする。
- ⑤提案書の内容は、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮すること。
- ⑥別紙 1 「東峰村買い物支援拠点施設基本・実施設計業務仕様書」に記載のない事項であつても、業務遂行に当たり必要な事項は提案書に記載しても差し支えない。
- ⑦提案書提出後の内容の追加・修正・削除は認めない。
- ⑧提案者 1 者につき、提案書は 1 件とする。

(6) プレゼンテーションの実施

- ①審査日時 令和 7 年 9 月 4 日 (木)
- ②審査場所 東峰村 保健福祉センター いずみ館
(福岡県朝倉郡東峰村宝珠山 6 4 3 1-1)
- ③審査通知 時間・場所を令和 7 年 8 月 29 日 (金) までに通知する。
- ④その他
 - ・プレゼンテーション審査を実施するにあたり、スクリーンは本村で用意するが、プロジェクター、パソコン等は提案事業者側で用意すること。
 - ・本村では、プレゼンテーション会場においてインターネット環境を準備しない。
 - ・プレゼンテーションは、提出した提案書の内容に沿って説明を行うこと。
 - ・プレゼンテーションの出席人数は事業者 1 者あたり、3 名までとする。
 - ・プレゼンテーション審査の順番については、参加表明書の提出順とし、開始時間等の詳細については、別途通知する。

(7) 審査方法

- ①審査は提案説明 (20 分以内) 及び質疑応答 (10 分以内) に対して行う。
- ②審査会は、プレゼンテーション審査を点数化し、合計得点が最も高い事業者を委託事業者として選定する。ただし総得点が最も高い者が複数となる場合は、引き続き同一の審査会により提案内容の評価項目を再評価して決定する。

(8) 審査基準

審査は、提出された提案書により、以下の表 1 に示す評価項目ごとに評価を行う。評価点は、評価項目ごとの基礎評価点に評価に応じた評価係数を乗じて算出し合算する。(表 2 及び計算式を参照)

表 1 評価項目における主な着眼点と基礎評価点

評価項目	評価の主な着眼点	基礎評価点
1. 業務遂行能力	・業務を確実かつ迅速に実施できる体制・人数・資質が整っているか。	5
2. 業務実績	・実施業務につながる受託実績等があるか。	5
3. 業務スケジュール	・各工程で想定される業務量が工程に反映され、妥当性のあるスケジュールが組まれているか。	5
4. 業務内容の理解度	・目的、条件及び内容の理解度が高く、簡潔に記載されているか。	1 5
5. 与条件の理解度	・環境、地域特性等の与条件の理解度が高く、課題の解決方法について十分に確認できるか。	1 0
6. 提案	・提案において、当該業務に必要な事項等が確認でき、テーマに相応しい内容か。	2 0
7. 実現の可能性	・提案の内容からその提案の実現の可能性が高いと認められるか。	1 0
8. 専門技術力	・説明が提案書の内容を補完しており、専門技術を十分に発揮できると認められるか。	1 0
9. 取組姿勢	・取組み意欲が強く感じられるか。	1 0
10. 見積金額の適格性	・提案内容に見合った金額となっているか。	1 0
合計		1 0 0

表 2 評価係数

評価	A	B	C	D	E
評価内容	非常に優れている	優れている	普通	やや劣っている	劣っている
評価係数	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2

基礎評価点 × 評価に応じた評価係数 = 評価点

(9) 審査結果

結果については、東峰村公式ホームページで選定事業者を公表する。

3. その他注意事項

(1) プロポーザル参加の辞退

プロポーザルへの参加を辞退する場合は、署名および押印された辞退届（様式4）を提出すること。辞退しても、以後における不利益な取り扱いはいしない。

(2) 提案の無効

- ① 1 事業者が、複数の提案を行ったとき。
- ② 見積書に記載された金額が、提案上限額を超えているとき。
- ③ 提案事業者が、参加資格要件を満たさないとき。
- ④ 所定の日時及び場所に、提案に係る書類の提出をしないとき。
- ⑤ 提案に関して虚偽または不正行為等があったとき。
- ⑥ 公正な競争の執行を妨げた者、又は著しく不正の利益を得るための話し合いを行った者による提案があったとき。
- ⑦ 見積書の日付、金額、住所、氏名、印影、若しくは重要な文字について誤字、脱字があるとき。あるいは認識し難い見積、または金額訂正した見積をしたとき。

(3) 提案書、審査等について

- ① 提出された書類は、審査目的以外には使用しない。
- ② 提出された書類は、審査目的の範囲で複製することができるものとする。
- ③ 提案等その他関係書類に係る作成及び提出に要する経費、デモンストレーション及びプレゼンテーションに要する経費、その他本業務の提案に要する経費は提案事業者の負担とする。また、緊急の事態ややむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがある。なお、この場合において本プロポーザルに要した経費等は全て提案者の負担とする。
- ④ 提出された書類に含まれる著作物の著作権は、提案事業者に帰属する。
- ⑤ 提案事業者は、実施要領等の内容や決定事項について、異議の申し立てを行うことはできない。
- ⑥ 本村から提示した本プロポーザルに関する資料を、本プロポーザルの企画提案以外の目的で使用する、第三者へ開示・漏洩することを禁ずる。また、プロポーザルにおいて知り得た本村の事業等の内容については守秘義務を課す。
- ⑦ 審査等に対して、異議申し立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問合せにも、応じないものとする。
- ⑧ 本業務で作成した報告書や、作業の過程で得た情報等は、一切の権利を含めて本村に帰属するものとする。
- ⑩ 提案事業者が 1 事業者のみの場合でも審査を実施する。

4. 各資料提出先

〒838-1792 福岡県朝倉郡東峰村大字宝珠山 6425 番地

農林建設課 建設係 (担当 萩井、田竈)

TEL:0946-72-2313

Mail:noken@vill.toho.fukuoka.jp