小値賀町基幹産業体験型移住ツアー業務委託プロポーザル実施要領

**１．プロポーザル方式等の種別**

公募型プロポーザル方式とする。

**２．対象事業の目的及びプロポーザル方式等の採用の具体的理由**

（１）事業の目的

全国的に人口減少が続く中、小値賀町の人口は、国立社会保障・人口問題研究所の推計によれば、2045年には1,000人を切ることが予想されている。人口減少問題を背景に、町の基幹産業である一次産業を始め、あらゆる業種での人材が不足しており、町の存続のための担い手確保は喫緊の課題となっている。

一方、全国的には新型コロナウイルス感染症によるリモートワークなどをきっかけに、田園回帰の流れが一層強まっていることから、オンラインによる移住相談やＰＲ等効果的な手法を用いた情報発信を行い、関係人口の増加、そして移住者の増加を図ることで、島の担い手となり得る人材を確保することを目的とする。

（２）プロポーザル方式等の採用の具体的理由

　　　小値賀町基幹産業体験型移住ツアー業務については、オンラインシステム運営等の専門的な知識と、大勢のイベント参加者を取りまとめるコーディネート能力を要するほか、島の基幹産業に従事する方々との調整能力を持つ者を特定するため、公募型プロポーザル方式を実施する。

**３．業務の概要**

（１）業務名

　　　小値賀町基幹産業体験型移住ツアー業務委託

（２）業務場所

　　　小値賀町一円

（３）業務内容

　　　別紙『小値賀町基幹産業体験型移住ツアー業務委託仕様書』のとおり

（４）履行期間

　　　契約締結日から令和３年２月２８日まで

**４．業務委託料等の予算措置の状況**

　　予算額　2,800,000円（税込）

**５．事業の全体スケジュール及び受注者決定までの事務手順**

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 日　程 |
| ①　公募要領等の公表・配布 | 令和2年7月20日（月）～令和2年8月3日（月） |
| ②　公募要領等に関する質問受付 | 令和2年7月20日（月）～令和2年7月27日（月） |
| ③　プロポーザル参加申込受付期間 | 令和2年7月20日（月）～令和2年8月3日（月） |
| ④　企画提案書受付期間 | 令和2年7月20日（月）～令和2年8月3日（月） |
| ⑤　審査 | 令和2年8月中旬（予定8月18日（火）午後2時） |
| ⑥　審査結果の通知・公表 | 令和2年8月下旬 |

**６．公募条件、応募期間、応募方法及び指名業者選定基準**

　　別添『小値賀町基幹産業体験型移住ツアー業務委託プロポーザル募集要領』のとおり

**７．提案書作成要領**

（１）提案内容

　①本業務への提案、意見

　・本業務に対する基本的な考え方

・オンライン上映会に関する対応と考え方

・オンライン移住相談会に関する対応と考え方

・移住ツアーに関する対応と考え方

・その他自由提案

②業務実施体制

・事業実施体制

（業務開始までの準備段階から契約終了日まで）

・業務における管理体制（連絡・相談体制）

・受託者に起因する原因で業務の全部又は一部が履行不能に至った場合、応急及び事後措置に対処する基本的な考え方

（２）提案書の様式及び部数

　①提案書の様式

　ア　提案書表紙・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式1＞

　イ　提案書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式任意

　ウ　見積書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式2＞

　エ　見積内訳書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式任意

　②提出部数

　10部

（３）提出方法

　・小値賀町総務課企画係あてに持参又は郵送（必着）により提出すること。

　　　〒８５７－４７０１

　　　　長崎県北松浦郡小値賀町笛吹郷２３７６番地１

　　　　小値賀町総務課　企画係あて

　・受付は午前8時30分から午後5時15分まで（土日、祝祭日、振替休日を除く）とする。

　・郵送の場合は、「配達記録郵便」等配達の記録が残るものとすること。

（４）提出期限

　令和２年８月３日（月）午後5時15分とする

（５）記入上の注意

　①提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提出者が負う。

　②企画提案参加者は、複数の提案書の提出はできない。

（６）質疑応答等

①受付期間：令和２年７月20日（月）～令和２年７月2７日（月）

②提出方法：電子メールにて件名を「小値賀町基幹産業体験型移住ツアー業務委託に関する質問（提出者名）」とし、質問書（様式3）を添付して、次のメールアドレス宛に送信し、電話にてその旨を連絡すること。

※質問受付期間以外の質問及び電話など口頭による質問の受付は行わない。

③メールアドレス：soumuka@town.ojika.lg.jp

④質問に対する回答：令和２年７月30日（木）

※質問及び回答を町ホームページに掲載する。（質問者の名称は非公表）

**８．審査方法及び審査基準**

　①審査員構成（予定）

　　・町総務課職員　　　　３名（課長＋移住担当関係2名）

　　・町産業振興課職員　　5名（課長＋理事＋農業担当1名、水産担当1名、商工観光担当1名）

　　・町定住支援員　　　　１名

　　　計　　　　　　　　　9名

　②審査項目

(1)下記項目について審査委員が採点を行い、各審査委員の採点の合計で最高得点の者を最適者とする。（各委員１００点、合計 ９００点）

(2) 最高得点の者が同点の場合は、見積金額が安価な者を最適者する。

(3) 審査の結果、最適者に次いで合計得点が高い１者を次点者とし、業務契約開始日前までに最適者が辞退した場合は、次点者を新たな契約候補として手続きを行うものとする。

(4) 総得点の6割（60点）を基準点とし、審査員の総採点数の平均が基準点を満たさない場合は、選定の対象としないことがある。

【審査項目】

|  |  |
| --- | --- |
| 審　査　項　目 | 配　点 |
| 1. **事業を適正かつ確実に実施する能力（企画点）** | **2０点** |
| 1. 事業実施の能力   本事業に類する事業実績があり、その知識、ノウハウ、経験等を十分に生かすことができるか。 | (10点) |
| 1. 事業実施体制の確保   業務のスケジュール（準備、募集期間等も含む）が適切であり、実施体制（関係団体や旅行業者との連携等も含む）危機管理体制は十分であるか。 | (10点) |
| 1. **提案内容の有効性及び実現可能性（企画点）** | **75点** |
| （１）開催時期・方法について  ①オンライン上映会、オンライン移住相談会、移住ツアーの開催時期は業務期間内で実施できる計画となっているか  　②オンライン上映会、オンライン移住相談会、移住ツアーの時間配分等は計画的であるか | (15点) |
| （２）内容について  ①オンライン上映会の企画・実施内容（20点）  　②オンライン移住相談会の企画・実施内容（20点）  　③移住ツアーの企画・実施内容（20点） | (60点) |
| 1. **価格点** | **5点** |
| **合　計　点** | **１００点** |

　③審査会の手法について

　　①新型コロナウイルス感染症対策のため、プレゼンテーションについてはオンラインで実施する。

（ZOOMを利用するため、事前にZOOMアプリをインストールしておくこと。参加アドレスについては審査会日程決定後送付。）

　④審査スケジュール

5.事業の全体スケジュール及び受注者決定までの事務手順のとおり

　⑤企画提案の所要時間

　　プレゼンテーション　　　　30分間

　　審査員からの質疑　　　　　20分間

⑤注意事項

　・正式な開催日、開催時期、指定時間及び参加アドレスについては、後日企画提案者にメールにて通知する。

　・プレゼンテーションを行う方は3名までとする。なお、事業を説明できる方であれば、事業担当者である必要はない。

　・プレゼンテーションに際しては、提出書類とは別に補足資料を用いて説明することも可能とする。（オンライン上でも同様。）なお、その場合は、当日までに補足資料をメールにて担当へ送付すること。

　・プレゼンテーション参加者は、他のプレゼンテーションは傍聴できない。

　・指定の時間に遅れた場合は、評価の対象としない。ただし、天候の問題等により接続が不安定な場合は、日程を再度調整することがある。

　⑥選定に係る事項

1. 最優秀提案者の選定

町は、上記の評価結果に基づき、審査員の評価点の合計が最高点の者を、最優秀提案者として選定する。

1. 複数の同得点者が生じた場合等の取扱い

最高点の者が複数者いる場合は、提案金額の安価な者を最優秀提案者として選定する。

1. 提案者が1者またはない場合の取扱い

提案者が1者のみの場合であっても評価は実施し、評価の結果において基準点を満たすときは当該提案者を最優秀提案者とする。また、提案者がない場合は、再度公募を実施する。

1. 選定結果の通知及び公表

選定結果は選定後、速やかに文書にて参加者に通知するとともに、以下の項目を町のホームページ上で公表する。

①　最優秀提案者（契約交渉の相手方）の名称及び評価点

②　全提案者の名称（申込順）

③　全提案者の評価点（得点順）（提案金額を含む。提案者の名称は秘匿。ただし、応募者が2者の場合には公表しない）

④　「評価員」の構成員の指名

⑤　その他（最優秀提案者と契約の相手方が異なる場合は、その理由）

　⑦契約の締結

1. 契約方法

選定した最優秀提案者と町が協議し、委託業務に係る仕様を確定させたうえで、契約を締結する。仕様書の内容は、提案された内容が基本となるが、町との協議により必要に応じて内容を変更したうえで契約を締結することもある。

1. 契約保証金

　小値賀町財務規則第130条第3号に掲げる要件の一部に該当するときは、免除する。

**９．提案書の公開又は非公開の別**

提案書は非公開とする。

**１０．提案に係る費用の負担に関する事項**

参加表明書等の作成及び本プロポーザルに係るすべての経費は、提出者の負担とする。

**１１．その他必要な事項**

(1)別添仕様書に基づく業務を予定しているが、具体的な業務の実施にあたっては町と受注者との協議に基づいて実施するものとする。

(2) 本プロポーザルの審査委員会委員及びその家族、審査委員会及びその家族が実質的に関係する組織に所属する者は本プロポーザル参加できない。

(3) 本プロポーザルの告示から第二次審査結果が公表されるまで間において、審査委員会委員、事務局及び関係職員に提出者が プロポーザルに関する接触を求めたときは失格とする（本実施要領に定める手続きは除く。）。

(4) 本プロポーザルにおいて、次のいずれかに該当すると審査委員会が認めた場合は失格となる。

① 提出書類が、提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合。

② 提出書類が、実施要領に定められた様式及び記載上の留意事項に適合しない場合。

③ 提出書類に、記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。

④ 提出書類に虚偽の記載がある場合。

⑤ 他者の提出書類を盗用した疑いがある場合。

⑥ 見積額が 提案上限額を超えている場合。

⑦ その他実施要領等に違反すると認められた場合。

(5) プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。

(6) 提出書類は選定、公表等必要な範囲おいて複製することがあり、返却はしない。

(7) 提出期限後の書類の再提出及び差し替えは、原則として認めない。

(8) 提出書類は、小値賀町情報公開条例に規定する開示請求の対象となる。

**１２　担当者・問合せ先**

〒857-4701

長崎県北松浦郡小値賀町笛吹郷２３７6番地１

小値賀町総務課企画係　神崎

TEL : (0959)-56-3111

MAIL:soumuka@town.ojika.lg.jp

HP :http://ojika.net/

様式　1

令和２年　月　　日

小値賀町長　西　村　　久　之　　様

住　　　　　　所

商号又は名称

代　表　者　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

提案書の提出について

　小値賀町が実施する、小値賀町基幹産業体験型移住ツアー業務委託における事業者選定にかかる提案書を、下記のとおり提出します。

記

提案書 　　１０部

担当者氏名：

担当部署：

電話：

連絡先E-mail：

様式　２

**見　積　書**

令和２年　　月　　日

小値賀町長　西　村　　久　之　　様

住　　　　　　所

商号又は名称

代　表　者　名　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

　　下記金額をもつて、業務を請け負いたいので見積書を提出します。

記

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 千 | 百 | 拾 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |

　　　　　　　　　　　　　　　　（頭に￥をつける）

　１　業務名　　小値賀町基幹産業体験型移住ツアー業務委託

　２　業務期間　　契約締結日から令和３年２月２８日まで

　３　契約書作成　　要

1. 金額は消費税及び地方消費税を含んだ金額を記載すること。
2. 金額は、アラビア数字を用い、訂正又は抹消することはできないこと。
3. 契約に関する事項については、小値賀町財務規則の定めるところによる。

様式　３

令和２年　　月　　日

小値賀町長　西　村　　久　之　　様

住　　　　所

商号又は名称

代表者職氏名

**質　　問　　書**

　小値賀町基幹産業体験型移住ツアー業務委託プロポーザルについて、次のとおり質問します。

記

１　質問事項

|  |  |
| --- | --- |
| 番号 | 質　　　問　　　事　　　項 |
| １ |  |
| ２ |  |

２　担当者連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 部課名　担当者名 |  |
| 電話番号 | （　　　　　　）　　　　　－ |
| メールアドレス | ＠ |

（留意事項）

１　この質問書は、本プロポーザル実施要領で明示する期限までに、電子メールによりPDFに変換後、添付して送付すること。（押印不要）

２　回答は、ホームページに掲載する。

３　質問事項について問い合わせをする場合があるので、担当者連絡先を記載すること。