

町道女川出島線出島架橋完成記念式典運営業務委託公募型プロポーザル説明書

女川町建設課（以下「建設課」という。）では、町道女川出島線出島架橋完成記念式典運営業務委託（以下「本業務」という。）を実施するに当たり、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により受託候補者の選定を行うものとする。業務委託の概要及びプロポーザルの手続等については、以下のとおりとする。

1 プロポーザルによる受託候補者選定の目的

本業務を実施するに当たり、プロポーザルにより企画提案を募集し、最も適切な企画力、技術力、創造性、経験及び実績を持つ事業者を選定するため、その必要な手続きについて定めることを目的とする。

2 委託業務に関する事項

- (1) 業務名 町道女川出島線出島架橋完成記念式典運営業務委託
- (2) 業務概要 町道女川出島線出島架橋完成記念式典運営業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとする。
ただし、受託候補者との協議により変更する場合がある。
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和7年1月31日まで

3 参考業務委託料

上限額 20,000,000 円（消費税及び地方消費税含む。）※当該金額は契約時の予定価格を示すものではなく、プロポーザルの業務規模を示すためのものである。

4 実施スケジュール（予定）

- | | |
|--|--------------|
| (1) 告示（実施要領の公表・配布） | 令和6年4月12日（金） |
| (2) 仕様書、その他必要と思われる資料の貸与 | 同上 |
| (3) 質問書（実施要領様式第7号）提出期限 | 令和6年4月18日（木） |
| (4) 質問書に対する回答 | 令和6年4月22日（月） |
| (5) 参加申込書（実施要領様式第1号）提出期限 | 令和6年4月23日（火） |
| (6) 参加資格確認通知書（実施要領様式第5号）交付 | 令和6年4月25日（木） |
| (7) 業務提案書提出期限 | 令和6年5月20日（月） |
| (8) 選定委員会及び業務提案に関するヒアリング（必要に応じて実施） | 令和6年5月23日（木） |
| (9) 選定結果（実施要領様式第8号）及び非選定結果（実施要領様式第9号）の通知 | 令和6年6月中旬 |
| (10) 非選定理由の説明要求期限 | 令和6年6月中旬 |
| (11) 非選定理由の回答期限 | 令和6年6月下旬 |
| (12) 委託業務契約締結 | 令和6年6月中旬 |

なお、各手続については、次のことに注意すること。

ア 手続の受付期間は、月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時までとする。ただし、閉庁日及び正午から午後1時までの時間帯を除く。

イ 参加申込書及び業務提案書の提出期限は、指定日の午後3時必着とする。また、提出方法は持参又は郵送とする。

ウ 業務提案書の作成に必要な資料の貸与は、プロポーザル告示日から行うものとする。

エ 質問書の提出は、電子メールによるものとする。

オ 質問に対する回答は、女川町公式ウェブサイト上に掲載する。

カ プロポーザルの参加に伴う業務提案書の作成等に係る経費は、事業者が負担することとする。

5 業務提案書で求める特定テーマ

「実施にあたっての独自の提案内容」

6 業務提案書の提出

(1) 業務提案書の提出期限は、令和6年5月20日（月）とする。

(2) 提出方法は、持参又は郵送とする。

(3) 業務提案書の提出部数は、正本1部、副本10部（参考見積書は1部とする）とし提出された提案書は返却しない。

(4) 業務提案書は原則A4判とし、日本語により作成すること。また、CD-ROM等の電子媒体による提出は認めない。

(5) 業務提案書の様式は任意とするが、表紙の次頁に目次を付し、各頁には頁番号を記入し提出すること。

7 プロポーザルの審査方法

(1) 業務提案書等の評価は、町道女川出島線出島架橋完成記念式典運営業務委託公募型プロポーザル受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が行う。

(2) 選定委員会は、業務提案書等の提出書類の内容を評価基準に基づいて審査を行い、必要に応じてヒアリングを実施する。

(3) 選定委員会は評価の結果を女川町契約業者審査委員会（以下「審査委員会」という。）に報告するものとする。

(4) 審査委員会は、選定委員会からの報告に基づき、総合的に審査、審議を行い、最も優れた業務提案を行った参加業者を受託候補者として選定する。

8 プロポーザルの審査評価の基準及び業務提案書作成要領

(1) 業務提案書の評価基準等について

業務提案書の評価については、町道女川出島線出島架橋完成記念式典運営委託に係る公募型プロポーザル実施要領別表の評価基準によるものとする。

(2) 業務提案書の記載内容

ア 配置予定技術者（2ページ以内）

- (ア) 氏名、生年月日、年齢、役職、保有資格
- (イ) 本業務における役割（担当者等）
- (ウ) 実務経験年数
- (エ) 過去10年間に於いて実施した同種業務の主な実績（業務名、発注者、契約金額、履行期間、業務内容、担当した役割）※本業務の責任者は2件、担当者は1件まで記載可とする。

イ 業務実施方針（2ページ以内）

- (ア) 業務の実施方針
- (イ) 業務の実施体制（人員配置、事務分担等）

ウ 業務実施計画（2ページ以内）

- (ア) 実施手順（実施フロー）
- (イ) 実施工程（作業項目、担当、日程等）

エ 特定テーマに対する提案

実施にあたっての独自の提案内容（4ページ以内）

オ 業務見積書（見積内訳書を含む。）※正本1部にのみ添付

(3) 業務提案書作成時の留意事項について

提出された提案書は、会社名を伏せて評価を行うことから、提出時には会社名等、提案書の提出者が特定される事項は記載しないこと。

9 プロポーザルの途中辞退

- (1) 参加業者は、申出によりプロポーザルの参加を辞退することができる。
- (2) プロポーザルを辞退する場合は、プロポーザル方式参加辞退届（実施要領様式第6号）を町長あてに提出すること。
- (3) 辞退届の提出方法は、電子メールによるものとする。なお、業務提案書の作成に必要な資料を貸与されている場合は、所定の方法で速やかに返還すること。

10 審査結果の通知

審査委員会による受託候補者選定後、各参加業者に対し、「プロポーザル方式選定結果通知書」（実施要領様式第8号）又は「プロポーザル方式非選定結果通知書」（実施要領様式第9号）によりその結果を通知する。