

大和郡山市人権施策に関する基本計画
策定業務委託

プロポーザル実施要領

令和6年5月

大和郡山市人権施策推進課

1. 事業概要

(1) 業務の名称

「大和郡山市人権施策に関する基本計画策定業務」

(2) 業務の内容

資料「大和郡山市人権施策に関する基本計画策定業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

(4) 提案上限額

8, 140, 000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

2. 実施形式

「大和郡山市人権施策に関する基本計画策定業務」に係る委託業者は、公募型プロポーザル方式により選定するものとする。

3. 参加資格要件

本業務への参加は、下記資格を満たしていることを条件とする。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- ② 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- ③ 本市から指名停止措置等を受けていない者であること。
- ④ 過去5年以内において、地方自治体が発注した同種業務又は類似業務（平成31年4月1日から令和6年3月31日の間に完了した業務）の受託実績を有していること。
- ⑤ 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が、代表者若しくは準ずる地位に就任し、又は実質的に経営に関与している法人等でないこと。

4. 手続き及びスケジュール

- (1) 本プロポーザルに係るスケジュールは、次のとおりを予定している。なお、変更する場合は事前に連絡を行う。

実施内容	実施期間または期日
プロポーザル実施の公表	令和6年5月31日（金）
参加表明書等提出期限	令和6年6月10日（月）
質問受付期限	令和6年6月10日（月）
質問回答期限	令和6年6月13日（木）
企画提案書等提出期限	令和6年6月21日（金）
一次審査会（書類選考）※	令和6年6月28日（金）
一次審査結果通知及び二次審査についての通知	令和6年6月28日（金）
二次審査会（プレゼンテーション）	令和6年7月 5日（金）
選定結果の通知（優先交渉権者決定）	令和6年7月 8日（月）

※ 一次審査会は、参加表明者が3者を超えた場合のみ実施し、3者に絞り込む。

- (2) 仕様書等の配付
本プロポーザルに参加を希望する事業者へ、次のとおり仕様書等の書類を配付する。

① 配付資料

- ・資料 「仕様書」
- ・様式1 「参加表明書」
- ・様式2 「会社概要書」
- ・様式3 「業務履行実績報告書」
- ・様式4 「暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書」
- ・様式5 「質問書」
- ・様式6 「業務実施体制及び担当者経歴書」

② 配付方法

- ・本市ホームページに公開する。

5. 参加表明書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、次のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ・様式1 「参加表明書」
- ・様式2 「会社概要書」
- ・様式3 「業務履行実績報告書」
- ・業務履行実績を証する書類（契約書の写し）
- ・様式4 「暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書」

(2) 提出期限

令和6年6月10日（月）17時15分必着

(3) 提出方法

下記提出先へ直接持参または郵送（郵送の場合は、簡易書留郵便に限る）

(4) 提出先

〒639-1198 奈良県大和郡山市北郡山町248番地4

大和郡山市役所 市民生活部 人権施策推進課 人権のまちづくり係

6. 質問の受付

本プロポーザルに関する質問は、次のとおり提出すること。

(1) 提出書類

・様式5「質問書」

(2) 提出期限

令和6年6月10日（月）17時15分必着

※提出期限以降の質問については、受付をしない。

(3) 提出方法

下記提出先へ電子メールにて提出すること。

電子メールの件名に、「【社名】人権施策に関する基本計画質問書」と記載すること。

(4) 提出先

〒639-1198 奈良県大和郡山市北郡山町248番地4

大和郡山市役所 市民生活部 人権施策推進課 人権のまちづくり係

jinkenss@city.yamatokoriyama.lg.jp

(5) 回答方法

回答は、令和6年6月13日（木）に各社からの質問を取りまとめ、本市ホームページに掲載する。

7. 企画提案書等の提出

本プロポーザルに関する企画提案書等は、次のとおり提出すること。

(1) 提出書類

- ・任意様式「企画提案書」
- ・任意様式「業務工程スケジュール表」
- ・様式6「業務実施体制及び担当者経歴書」
- ・任意様式「見積書及び内訳書」

(2) 提出部数及び製本方法

- ・「企画提案書」及び「業務工程スケジュール表」、「業務実施体制及び担当者経歴書」：正本1部、副本10部
- ・「見積書及び内訳書」：1部

- ① 企画提案書は、仕様書の業務内容を反映したものとすること。
- ② 企画提案書は、事業者の記名及び押印された正本を1部、会社名等を伏せた副本を10部提出すること。副本は、選定時に使用するため、会社名及び会社名が推測できる記述はしないこと。
- ③ 企画提案書は、任意様式とするが、A4両面印刷で50ページ以内とすること（表紙、目次は含めない）。A3は、A4における2ページとして数える。
- ④ 企画提案書は、縦綴じ、横綴じは任意とする。
- ⑤ 企画提案書の文字サイズは、12ポイント以上を使用すること。
- ⑥ 企画提案書に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意向があるものとする。
- ⑦ 様式6「業務実施体制及び担当者経歴書」に記載された担当者等は、審査会がやむを得ないものとして認める場合を除き、変更することはできない。
- ⑧ 見積書は、事業者の代表者の記名及び押印を行い、大和郡山市長宛とすること。
- ⑨ 見積書の見積金額は、業務の総額（税込額及び税抜額）を記載すること。
- ⑩ 見積書の提案上限額は、8,140,000円（税込額）とし、提案上限額を超える見積金額の場合は失格とする。

(3) 提出期限

令和6年6月21日（金）17時15分必着

(4) 提出方法

下記提出先へ直接持参または郵送（郵送の場合は、郵便書留に限る）

(5) 提出先

〒639-1198 奈良県大和郡山市北郡山町248番地4

大和郡山市役所 市民生活部 人権施策推進課 人権のまちづくり係

8. 審査および優先交渉権者の決定について

次のとおり審査を実施し、優先交渉権者を決定する。なお、各審査の注意点及び評価については「9. 企画提案書作成要領等」および「10. 評価の観点および配点」を参照すること。

(1) 一次審査

- ・審査会において書類選考を行う。
- ・審査の結果、上位3事業者を二次審査対象とする。なお評価点は引き継ぐものとする。
- ・ただし、参加事業者が3者を超えない場合は評価のみを行い、選考は行わず、全事業者を二次審査対象とする。

(2) 二次審査

- ・プレゼンテーションによる審査を行う。
- ・1事業者あたりの持ち時間は、プレゼンテーション20分、質疑応答の10分の合計30分間とし、規定の時間を経過した場合は直ちに終了する。ただし、質疑応答については、持ち時間を延長する場合がある。
- ・プレゼンテーションを行う者は、本業務に携わる主担当者とする。
- ・プレゼンテーションの出席者は、1事業者につき3名以内(プレゼンテーションを行う者を含む)とし、すべて事業者の雇用する従業員とする。
- ・必要な機材は、事業者が用意すること。ただし、プロジェクター及びスクリーンのみ本市が用意する。
- ・使用する資料は、提出された企画提案書のみとし、追加資料の配付は認めない。ただし、誤字脱字等がある場合に限り、プレゼンテーション時に説明することは、差し支えない。
- ・スクリーンへの映写内容は、提出された企画提案書と同一でなくてもよいが、あくまで企画提案書の内容を基本とすること。
- ・事業者の特定につながる行為は禁止する。
- ・事業者は、自身のプレゼンテーションの内容を録画及び録音することができる。
- ・一次審査結果と合わせ、最上位事業者を優先交渉権者とする。

9. 企画提案書作成要領等

審査対象	審査項目	作成における注意点
業務実施体制	同種業務実績	本市業務と主目的を同じくする同種業務実績を優先的に記載すること
	配置担当者	本市業務の主目的を理解し、業務を遂行するために十分な実績を有する担当者を配置すること
企画提案書	業務の理解度	本業務の内容を理解し、仕様書の各項目に対し、適切な業務内容を提案すること
	独創性	過去の実績等による知見を活かし、本業務遂行にあたって創意工夫できる点があれば提案すること
	実現性	本業務の目的を理解し、履行期間内においてその目的を達成できるよう工程を示すこと
見積書	費用	本業務を遂行する上で必要となる費用明細を記載すること
プレゼンテーション	説明能力	企画提案書に整合した説明資料を用意し、明瞭な説明を行うこと
	取組意欲	本業務への取り組み姿勢及び意欲

10. 評価の観点および配点

審査対象			配点
評価の観点	業務実施体制	事業者及び担当者の実績	20
	企画提案書	企画提案書の内容	40
	見積書	見積費用	20
	プレゼンテーション	プレゼンテーション	20
合計			100

11. 契約までの手続

(1) 業務仕様書

優先交渉権者の企画提案書を基本に、本市と優先交渉権者との協議の上、本業務の業務仕様書を作成する。ただし、優先交渉権者との協議がまとまらない場合は、優先交渉権者との協議を中止し、次席者と協議する。

(2) 見積書

業務仕様書に基づき、優先交渉権者（優先交渉権者との協議がまとまらない場合は次席者）から改めて見積書を徴取する。なお、改めて徴取された見積書の金額は、提案時に提出された見積書の金額を超えないこととする。ただし、本業務実施に関わる対応条件や責務範囲に変更が生じた場合は、この限りではない。

(3) 契約の締結

地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約を締結する。

12. 参加者の失格事由

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- ・本業務期間中に、「3. 参加資格要件」で規定する参加資格に抵触するに至ったとき。
- ・提出書類において虚偽の内容を記載したとき。
- ・審査（プレゼンテーション）に欠席したとき。
- ・一団体で複数の提案をしたとき。
- ・提案に関して談合等の不正行為があったとき。
- ・正常な提案の執行を妨げる等の行為があったとき。
- ・法令並びに大和郡山市の関係条例及び関係規則に抵触する内容を含んだ提案を行った

とき。

- ・審査の公平性を害する行為があったとき。
- ・前各号に定めるもののほか、企画提案にあたり著しく信義に反する行為等により、審査会が失格であると認めたとき。

13. 留意事項

- ・企画提案書等の作成及び提出、並びに契約書の作成や提出に係る経費は、すべて参加する事業者の負担とする。
- ・本プロポーザルの内容に関わる情報の公開が求められた場合は、「大和郡山市情報公開条例」に基づき処理を行う。
- ・本市は参加する事業者の企画提案書を本プロポーザル以外の目的で使用しないものとする。また、採用された提案書等の著作権は本市に帰属する。
- ・参加する事業者より提出された書類の返却、提出期限以降における書類の差替え及び再提出には応じない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- ・本プロポーザルへの応募を取り下げる場合は、速やかに本市まで文書で連絡をすること。また、取り下げにより不利益な取り扱いを行うことはない。
- ・本プロポーザルに係る手続き及び契約手続、並びに業務執行において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限るものとする。
- ・本実施要領に定めるもののほか、必要な事項については本市が定める。

14. 担当部署・連絡先

〒639-1198 奈良県大和郡山市北郡山町248番地4

大和郡山市役所 市民生活部 人権施策推進課 人権のまちづくり係

対応時間：9時から17時まで（土日祝日除く）

電話番号：0743-53-1151（内線332）

メールアドレス：jinkenss@city.yamatokoriyama.lg.jp

担当：山口、広瀬