

# 「宮古島市サテライトオフィス誘致活動サポート事業」委託業務 公募型プロポーザル募集要領

## 1 目的

急速なICTの発展や人口減少による労働力不足を背景に、地方における「しごとづくり・ひとづくり」として情報通信関連企業と地域の連携による取り組みが注目される中、サテライトオフィスの開設先として宮古島市へ興味を示す企業の動向がある。

平成28年度行った「サテライトオフィス@宮古島」誘致に向けた可能性調査委託業務」の状況を踏まえ、ICTを活用したしごとづくりによる地域活性化に向け、サテライトオフィス開設における企業訪問、現地視察ツアー及びビジネスマッチング交流会、フォローアップ業務を行う事とする。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名

「宮古島市サテライトオフィス誘致活動サポート事業」委託業務

### (2) 業務期間

契約締結日から平成30年3月16日(金)まで

### (3) 業務内容

別添「仕様書」参照

### (4) 予算限度額

9,308,520円

※この金額は予算額の上限を示すものであり、契約金額を示すものではない。

## 3 応募資格

次の要件を全て満たす法人とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しないものであること。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立て又は破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始がなされていないものであること。
- (3) 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条に規定する暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有するものでないこと。
- (4) 本業務委託の公告日から契約締結日までの間において、宮古島市工事請負契約に係る指名停止等の措置を受けていないものであること。
- (5) 国税及び県税並びに市町村税を滞納していないこと。
- (6) その他、法令等に違反していないこと又は違反する恐れがないこと。
- (7) 今回の委託業務を遂行するために必要な知識、技術及び調査研究の実績等を有するものであること。

- (8) 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤や事務処理体制を有し、関係者等との連絡・調整等を円滑に行い、打合せ等に常時参加できる体制を取れるものであること。

#### 4 応募の手続き等

- (1) 応募に必要な書類の配付

応募に必要な書類については、次のいずれかにより入手すること。

- ①宮古島市ホームページからダウンロード
- ②宮古島市企画政策部情報政策課窓口（宮古島市役所平良庁舎5階）にて受取

- (2) 応募に係る質問

本募集要領及び仕様書等に関する質問がある場合は、質問票（様式1）により電子メールにて提出すること。なお、電子メール以外による質問は受け付けないものとする。

**【受付期限】** 平成29年7月21日（金）17時必着

**【提出先】** 「〒906-8501 沖縄県宮古島市平良字西里186番地（平良庁舎5階）

宮古島市企画政策部 情報政策課 情報システム係

担当：藪野真教、湧川博昭

TEL (0980) 72-1689/FAX (0980) 72-3795

E-mail : pj.suishin\*city.miyakojima.lg.jp」宛

※セキュリティ上、「\*」を@に修正し入力して下さい。

※提出の際は、担当者へ電話にて受信の確認を行うこと。

**【回答】** 質問受付後、5日以内（土日祝日除く。）に、質問者へ電子メールにて返答を行う予定である。

- (3) 企画提案書等の提出

企画提案へ応募する事業者は、次により持参又は郵送（簡易書留で送付すること。）により提出すること。

**【提出期限】** 平成29年7月31日（月）17時必着

※郵送の場合は提出期限内に到着。

持参の場合は市役所開庁日の9時00分～17時の間のみ受付とする。

**【提出先】** 「〒906-8501 沖縄県宮古島市平良字西里186番地（平良庁舎5階）

宮古島市企画政策部 情報政策課 情報システム係

担当：藪野真教、湧川博昭」宛

**【その他】** 提出された書類については、提案者の承諾なしに他に利用することは無い。

#### 5 提出書類及び企画提案書の作成等

- (1) 提出書類

応募者は以下の書類を提出すること。

- ①企画提案応募申請書兼誓約書【様式2】 1部

- ②会社概要【任意様式】 1部
- ③決算書（直近3期分）【任意様式】 1部
- ④納税証明書（国税、県税、市町村税分） 1部
- ⑤登記事項証明書（履歴事項全部証明書） 1部
- ⑥印鑑証明書 1部
- ⑦企画提案書 7部（正1部・副6部・電子媒体）
- ⑧業務スケジュール【任意様式】 7部（正1部・副6部）
- ⑨業務実施体制【様式4】 7部（正1部・副6部）
- ⑩過去5年以内の類似・関連業務実績書【様式5】 7部（正1部・副6部）

※業務実績については、各業務ごとに契約書の鑑の写しを添付すること。

- ⑪経費見積書【任意様式】 7部（正1部・副6部）

本業務の委託範囲内で次の内容で作成すること。

ア 直接人件費

- 1) 企業訪問
- 2) 現地視察ツアー及びビジネスマッチング交流会
- 3) フォローアップ業務
- 4) 報告業務
- 5) その他

イ 旅費

- 1) 企業訪問
- 2) その他 ※調整旅費等

ウ 事業費

- 1) 現地視察ツアー及びビジネスマッチング交流会

エ 印刷製本費

- 1) 企業訪問
- 2) 現地視察ツアー及びビジネスマッチング交流会  
注) パンフレット印刷等

オ 通信運搬費

※企業等へのパンフレット発送等

カ 一般管理費（（直接人件費＋直接経費－再委託費）×10%以内）

キ 消費税

ク その他（上記以外に本業務に必要と認められる経費）

注(1) 上記④～⑥については、いずれも発行後3ヶ月以内のものを提出すること。

(2) 上記⑦～⑩については、順番に一つで綴じること。副については、写しでも可。

(3) 上記⑧については、各工程を具体的かつ詳細に記載すること。

(4) 上記⑪については、各種費目の単価、内訳及び金額の根拠を記載し、値引き等の記載は行わないこと。

(5) 企画提案書については、電子媒体（CD-R又はDVD-Rにより、ワード、パワー

ポイント等、編集可能な形式で提出すること。) 1部も提出すること。

(2) 企画提案書の作成に係る留意点

- ・ A 4判の両面印刷を基本とし、A 3判を使用する場合は横折込みとする。
- ・ 文字サイズは 12 ポイント以上とすること。
- ・ 提案内容は、仕様書の業務内容を反映し、その内容の実施にあたっての取組、手法、体制等について明瞭かつ具体的に記載すること。
- ・ 「仕様書」の内容以外にも有益な提案があれば記載すること。
- ・ 提出した企画提案書の差し替えは原則認めない。

## 6 提案辞退

企画提案応募申請書兼誓約書を提出した者が、企画提案を辞退する場合は、企画提案辞退届(様式3)を持参又は郵送にて提出すること。

## 7 受託者の選定

別途定める受託候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)の中で、提案者による企画提案書の内容や経費等についてプレゼンテーションを行った後、その内容を審査する。

委員評価の合計点が最も高く、かつ総合配点の50%以上であるものを最優先交渉権者とし、次点の者を次点交渉権者とする。但し、最も高い評価点を獲得した提案者が2以上ある場合は、経費見積書の見積価格がより低い者を最優先交渉権者とする。

応募多数の場合は、一次審査(書類審査等)及び二次審査(プレゼンテーション)を実施し、対象事業者を選定する場合がある。その場合の詳細は別途通知する。

選定委員会は、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。

(1) 選定基準

以下の視点に基づいて総合的な評価を行うものとする。

評価の着眼点	配点
<b>① 業務の実施方法</b>	
ア 本業務の目的を理解した実施方法及び提案内容となっているか。	5点
イ 「宮古島市サテライトオフィス誘致活動サポート事業」に向けた事業展開に効果的で具体性がある内容であるか。	10点
ウ 「宮古島市サテライトオフィス誘致活動サポート事業」に向けた事業展開に独自性のある提案内容であるか。	10点
<b>② 実施スケジュール</b>	
業務を遂行するために妥当な工程が設定されているか。	5点
<b>③ 業務実績</b>	

類似業務（企業誘致可能性調査等。）の経験や知見が豊富で、本業務を効果的に遂行するのに十分な業績を有しているか。	5点
<b>④ 業務体制</b>	
業務を的確に遂行できる体制を構築しているか。（再委託がある場合は、その内容も妥当であるか。）	10点
<b>⑤ 積算の妥当性</b>	
経費が適切に積算されているか。	5点
<b>合 計</b>	50点

(2) プレゼンテーション

以下の日程でプレゼンテーションを実施する。

【実施日】 8月1日（火）～8月4日（金）の間の1日を予定  
日程確定次第、後日個別に通知するものとする。

【場 所】 宮古島市役所平良庁舎内会議室

【所要時間】 25分（説明15分、質疑10分）

※プレゼンテーションの順番は企画提案書の受付順とする。

※出席者数は1事業者3名以内とし、実際に業務に携わる責任者が必ず出席すること。

※プロジェクター及びスクリーンは市で用意する。その他、プレゼンテーションを実施するにあたり必要となる機器は、各提案者で用意すること。

(3) 結果の通知

選定委員会終了後、各提案者宛に書面により速やかに通知する。

## 8 契約

(1) 契約の締結

優先交渉権者に選定された者は速やかに本市と契約交渉にあたり、提案内容・契約の詳細について協議し、双方合意の後に本業務委託契約を締結する。なお、協議が合意に至らなかった場合は、次点交渉権者と協議に入るものとする。

(2) 契約金額

契約金額については、優先交渉権者から見積書を徴取し、契約金額は予定価格の範囲内と確認したうえで決定する。

(3) 契約金額の支払い方法

受託者から提出される経費報告書を基に、委託者が業務の実施に要した経費等から払うべき額を確定する「精算払い」の方法をとる。

(4) 契約保証金

宮古島市契約規則第 26 条第 1 項により契約金額の 100 分の 10 以上の額とする。但し、宮古島市契約規則第 26 条第 3 項の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

9 スケジュール（予定）

平成 29 年 7 月 10 日（月）	公募、応募書類提出（質問票含む）受付開始
7 月 21 日（金）17:00 必着	質問受付期限
7 月 31 日（金）17:00 必着	応募書類提出期限
8 月 1 日（火）～8 月 4 日（金）	プレゼンテーション（1 日間）
8 月中旬～下旬	受託者決定及び審査結果通知、契約

10 その他留意事項

- (1) 以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。
  - ・応募資格がない者が提案したとき。
  - ・ひとつの事業者が複数提案したとき。
  - ・書類等に虚偽の記載をしたとき。
  - ・所定の日時及び場所に企画提案書を提出しないとき。
  - ・誤字、脱字等により極端に意思表示が不明確であるとき。
  - ・その他、審査評価に影響を及ぼすような不誠実な行為を行ったとき。
- (2) 企画提案書等を受理した後の提案者による加筆・修正等は、原則認めない。
- (3) 企画提案書等の作成に係る一切の費用は、応募者の負担とする。
- (4) 受託者の選定に関する審査内容及び経過等については非公開とし、審査に関する異議申し立ては一切応じないものとする。
- (5) 応募多数の場合は、一次審査（書類審査等）及び二次審査（プレゼンテーション）を実施し、対象事業者を選定する場合がある。その場合の詳細は別途通知する。

11 問合せ先

〒906-8501 沖縄県宮古島市平良字西里 186 番地（平良庁舎 5 階）

宮古島市企画政策部 情報政策課 情報システム係 担当：藪野真教、湧川博昭

TEL (0980) 72-1689/FAX (0980) 72-3795

E-mail : pj.suishin\*city.miyakojima.lg.jp

※セキュリティ上、「\*」を@に修正し入力して下さい。