

## 日吉津村地方創生マネジメント業務公募型プロポーザル実施要領

### 1 公募型プロポーザルの実施目的

本業務は、日吉津村（以下「本村」という。）が地方創生を推進するため、地方創生支援マネージャー（以下「マネージャー」という。）として民間企業（以下「受託者」という。）の選定した人材を「2（2）業務内容」に掲げる業務に従事させ、民間で培ったそのノウハウやネットワーク、営業力を活用することで、第三者的視点で本村の魅力を再発見し、その魅力の村内外への発信などを核となっていく。

その活動を通じ日吉津村のファン拡大、関係人口創出など地方創生を推進する。

### 2 業務の概要

#### (1) 業務名

日吉津村地方創生マネジメント業務

#### (2) 業務内容

「日吉津村地方創生マネジメント業務 仕様書（案）」のとおり

#### (3) 履行期限

契約締結日から令和7年3月31日まで

#### (4) 予算額

金8,000,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

（本事業で発生する一切の費用について委託費に含みます。委託期間が1年に満たない場合は、月割により計算した額となります。）

#### (5) 選定方法

公募型プロポーザル方式

### 3 参加資格要件

本件プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 公募開始日から契約締結日までの間、鳥取県及び日吉津村において指名停止措置を受けていないこと。

(2) 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者であること。

(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条第2号に掲げる暴力団又は暴力団若しくはその構成員の利益になる活動を行う法人でないこと。

(4) 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を行っている者（再生手続開始又は更生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。

#### 4 委託開始までのスケジュール

内 容	日 時
公募開始	
参加申込書の提出	令和6年7月5日（金） 午後5時まで
参加資格審査結果通知	令和6年7月11日（木）
質問書の提出	令和6年7月12日（金） 午後5時まで
質問書に対する回答	令和6年7月18日（木） 日吉津村ホームページに掲載
辞退届	令和6年7月18日（木） 午後5時まで
業務提案書等の提出	令和6年7月26日（金） 午後5時まで
選定委員会の開催	令和6年8月上旬予定
審査結果通知	令和6年8月中旬予定
優先交渉権者との契約協議	令和6年8月中旬予定
契約締結	令和6年8月中旬予定
委託開始	令和6年9月頃を予定 ※委託開始時期については、優先交渉権者 決定後に協議する。

#### 5 参加申込書の提出

(1) 提出期限

令和6年7月5日（金） 午後5時必着

(2) 提出場所

日吉津村役場総合政策課

(3) 提出方法

持参又は電子メールで提出すること。

（持参の場合は、土・日・祝日を除く8時30分から17時15分まで）

(4) 提出書類

No.	項 目	様 式	備 考
1	プロポーザル参加申込書	様式第1号	
2	誓約書	様式第2号	

(5) 提出部数

1部

#### 6 質問及び回答

本件プロポーザルの実施に関し、不明な点がある場合には、次の方法により質問を受け付ける。

(1) 提出期限

令和6年7月12日（金） 午後5時必着

(2) 提出場所

日吉津村役場総合政策課

(3) 提出方法

質問票（様式第9号）に質問事項を箇条書きで記載し、持参又は電子メールで提出すること。（持参の場合は、土・日・祝日を除く8時30分から17時15分まで）

(4) 回答方法

回答は、質問者の名称等について伏せううえで、日吉津村ホームページに掲載し、令和6年7月18日（木）まで随時行う。

## 7 業務提案書等の提出

### (1) 提出期限

令和6年7月26日(金) 午後5時必着

### (2) 提出場所

日吉津村役場総合政策課

### (3) 提出方法

持参又は郵送

(持参の場合は、土・日・祝日を除く8時30分から17時15分まで)

### (4) 提出書類及び部数

下表に掲げる書類についてA4版で作成すること。

No.	項目	様式	備考
1	プロポーザル参加 申込書	様式第1号	
2	誓約書	様式第2号	
3	会社概要	様式第3号	
4	類似業務受託実績	様式第4号	
5	業務提案書(表紙)	様式第5号	
6	申出書	様式第6号	
7	職務経歴書	様式第7号	
8	見積書	様式第8号 + 任意様式 (内訳書)	様式第8号による見積書に加え、任意様式にて内訳書を作成すること。 <u>※見積額は、総額及び年度別内訳が予算額の範囲内でなければならない。</u>
9	業務提案書	任意様式	表紙を除きA4版10頁以内とする。 全て両面印刷する場合は5枚以内。  提案書は、仕様書の業務内容を踏まえ、業務を進める上での課題とその対応策を整理し、実現可能な内容について選定基準を参考に以下の視点から記載すること。 ○本業務における基本的な実施方針 ○地元企業を含めた民間事業者の参画意欲を高めるとともに、民間のノウハウを最大限に活用するための提案 ○本事業を円滑かつ効果的に進めるための提案

### (5) 提出部数等

各6部(正本1部、副本5部)

提出書類は、項目毎にインデックスをつけて、2つ穴のファイル等に提出書類一覧表の記載順に綴じて提出すること。

### (6) 業務提案書等の無効・参加資格の喪失

次に掲げるいずれかに該当する場合には、業務提案書等は無効とし、本プロポーザルには参加することができない。ただし、正当な理由があると認められる場合についてはこの限りでない。

- ①本要領に示す要件を満たしていない場合
- ②提出期限を過ぎて提出された場合
- ③虚偽の記載がなされた場合
- ④不正又は公正さを欠く行為等があった場合
- ⑤見積額が2(4)に示す上限額を超えた場合

## 8 プロポーザルの辞退

参加申込者は、本プロポーザルを辞退するときは、プロポーザル辞退届（様式第 10 号）を提出しなければならない。

なお、本プロポーザルを辞退した者は、これを理由として以後に不利益な取扱いを受けるものではない。

## 9 選定委員会の設置

業務提案書の審査及び評価を行い、提案者の順位付けを行うため、選定委員会を設置する。

## 10 選定基準

選定委員は、次の項目ごとに評価を行う。

評価項目	評価内容	配点
業務の理解度	(1) 本業務について、また、本村の考え方を理解したうえで提案しているか。	5 点
業務実績	(1) 類似及び関連する業務の実績はあるか。	5 点
	(2) 実績から本事業を遂行できる能力の確認ができるか。	5 点
業務体制	(1) マネージャーをサポートする体制は整っているか。 (マネージャーをサポートする担当者があるか、サポート方法が具体的に示されているか等)	5 点
マネージャー	(1) 業務に対する意欲や、本村で働くことの期待や意欲、熱意がうかがえるか。	15 点
	(2) マネージャーの職務経歴、知識やスキルは本業務への寄与が期待できるか。	10 点
	(3) 双方向的に議論でき、コミュニケーション能力に問題はないか。	10 点
提案内容	(1) 本村に関する魅力、課題等の事項についての調査・分析について、期待できる内容となっているか。	10 点
	(2) 本村の地域ブランド力の向上について期待できる内容となっているか。	10 点
	(3) 本村の情報発信・PR 事業について、期待できる内容となっているか。	10 点
	(4) ノウハウやネットワーク、営業力等、民間企業としての自社の強みを活用した提案内容になっているか。	10 点
見積金額	見積額が適切であるか。	5 点

### 1.1 選定方法

- (1) 各委員の合計点を集計し、その集計点数で最も高い得点を得た者から順位付けする。
- (2) 最も高い得点を獲得した者を優先交渉権者として選定する。
- (3) 同点の場合は、選定委員の合議によって順位付けを行う。

### 1.2 選定結果の通知、公表

- (1) 選定結果は提案者全員に文書で通知し、その概要をホームページで公表する。
- (2) 通知内容のうち選定結果については、全ての提案者の順位及び得点とする。  
ただし、提案者名については、最高順位の提案者と当該通知の相手方のみ記載する。
- (3) ホームページによる公表内容のうち選定結果については、全ての提案者の順位及び

得点とする。

ただし、提案者名については、最高順位の提案者のみ記載する。

(4) 審査結果に対する異議申立ては受け付けない。

### 1.3 契約の締結

優先交渉権者として選定された者と契約締結の協議を行い、改めて見積書を徴し、契約を締結する。この協議には、業務提案書の趣旨を逸脱しない範囲での内容の変更の協議を含み、協議の結果、仕様書を修正する場合がある。

優先交渉権者と協議が不調等により契約が行えない場合は、審査の結果が上位の者から契約締結の協議を行う。

### 1.4 その他留意事項

- (1) 書類提出後、個別事項に疑義がある場合は、事務局より質問し、追加資料の提出を求められることがある。
- (2) 提出書類の記載内容に関する責任は、参加申込者が負うものとする。
- (3) 本プロポーザルに要する費用は、参加申込者の負担とする。
- (4) 提出された書類等は、返却しない。
- (5) 提出された書類等は、日吉津村情報公開条例（平成13年日吉津村条例第1号）に規定する非公開情報に該当するものを除き、同条例の規定による公文書の公開の対象となるが、参加申込者に無断で二次的に使用しない。
- (6) 参加申込者の名称は公開することがある。
- (7) 提出された書類等は、提出期限までの間、改変することができる。この場合においては、当該書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出期限までに提出すること。
- (8) 提出期限後における書類の差し替え及び再提出は、原則として認めない。ただし、組織変更等があった場合における業務実施体制の変更については、この限りではない。
- (9) 別紙仕様書に記載の無い事項であっても、参加申込者の判断で必要と思われる事項があれば、積極的に記載すること。この場合において、当該事項に係る経費は、参考見積額に含めること。
- (10) 本プロポーザルの参加申込者が1者のみの場合でも、適正と認められれば優先交渉権者として決定する。
- (11) 審査及び選定結果に関しては、いかなる問合せにも応じない。

### 1.5 問合せ先及び書類提出先

担当部署	日吉津村総合政策課 地方創生担当
住所	〒689-3553 鳥取県西伯郡日吉津村大字日吉津 872-15
電話番号	0859-27-5954
ファクシミリ	0859-27-0903
電子メール	sougouseisaku@vill.hiezu.lg.jp

### 1.6 その他

この要領に定めるもののほか、プロポーザルの実施に際し必要な事項は、村長が別に定める。