オンラインチャット型情報共有システム等賃貸借プロポーザル募集要領

１　目的

この要領は、オンラインチャット型情報共有システム等賃貸借について、当該業務の目的及び内容に最も適した業者を選定するため、公募型プロポーザルを実施するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

２　業務概要

　（１）業務名　　オンラインチャット型情報共有システム等賃貸借

　（２）業務目的　　「オンラインチャット型情報共有システム等賃貸借仕様書」のとおり

　（３）業務内容　　「オンラインチャット型情報共有システム等賃貸借仕様書」のとおり

　（４）履行期間　　契約日の翌日から令和８年３月31日まで

　（５）業務規模　　本業務の規模は、3,850,000円（消費税含む）を限度とし、企画提案を行うものとする。なお、上限限度額は本事業の予算限度額であり、これを超える提案については失格とする。

３　参加資格

この要領による公募型プロポーザルへの参加資格を有する者は、次の要件を満たしている者とする。

（１）茨城県内の官公庁に導入実績があること。

（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。

（３）鉾田市又は茨城県の指名停止措置を受けていない者。

（４）会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てがなされてない者。

（５）民事再生法（平成11年法律第225号）の規程による再生手続開始の申立てがなされていない者。

（６）最近１年間の法人税、消費税及び市町村税を滞納していない者。

（７）鉾田市暴力団排除条例（平成23年鉾田市条例第13号）第２条規定する暴力団員及びその

利益となる活動を行う者でないこと。

４　実施スケジュール

事業実施のスケジュールは、以下のとおりとする。ただし、各項目の日程については、選定委員の都合にあわせて適宜調整できるものとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 公告 | 令和７年４月30日（水）から令和７年５月７日（水） |
| 参加表明書及び質問書受付期間 | 令和７年５月９日（金）から令和７年５月12日（月） |
| 質問への回答 | 令和７年５月14日（水） |
| 提案資料等の提出期間 | 令和７年５月14日（水）から令和７年５月16日（金） |
| プレゼンテーション及び審査会 | 令和７年５月下旬 |
| 審査結果の通知 | 令和７年５月下旬 |
| 契約締結 | 令和７年６月上旬 |

５　参加表明書及び提案書類の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、指定の様式に基づき書類を作成し提出すること。

なお、募集要領等の交付を次のとおり行うほか、市ホームページにおいても、同日から本募集要領等を公表し、ダウンロードすることができるものとする。

　（１）募集要領の公表

ア　交付期間　　　令和７年４月30日（水）から５月７日（水）

午前８時30分から午後５時00分まで（土・日・祝日を除く）

イ　交付場所　　　鉾田市鉾田1443番地

鉾田市役所　介護保険課　（電話：0291-34-0011）

ウ　公表資料 　　 募集要領、仕様書、様式集

　（２）提出書類

ア　提出期限

参加表明書（様式２号）　　令和７年５月９日（金）～５月12日（月）午後５時まで

　　　提案書類（様式３号、４号、５号、６号）令和７年５月14日（水）～５月16日（金）午後５時まで

イ　提出先

茨城県鉾田市鉾田1443番地　鉾田市役所　介護保険課

ウ　提出書類

参加表明書（様式２号）１部

提案書類　（様式３号、４号、５号、６号）正１部・副10部

①原則としてＡ４判で作成すること。

②各様式枚数制限の範囲内にて、評価項目（別紙）について記載すること。

③提案見積書（様式６号）に記載する賃借料の金額は、消費税及び地方消費税を含めて記載する

こと。

また、当該見積書を先頭に、積算内訳書（様式は任意で可）を添付すること。

エ　提出方法　持参又は郵送（令和７年５月16日（金）必着）とする。

（３）参加辞退届

参加表明後、辞退する場合は、提案書提出期限までに参加辞退届（様式７号）を提出すること。

６　応募について

（１）留意事項

ア　応募事業者は、提案書類の提出をもって募集要領の記載内容を承諾したものとみなす。

イ　応募に関して必要な費用は、応募事業者の負担とする。

ウ　応募に関して使用する言語は日本語とし、単位は計量法（平成４年法律第５１号）に定めるものとし、通貨単位は円とする。

エ　応募事業者から募集要領に基づき提出される書類の著作権は、原則として書類の作成者に帰属する。ただし、市は当該事業選定に限り、募集要領等に基づき提出される書類の内容を無償で使用することができるものとする。

オ　提出された書類については、変更できないものとし、返却しない。

カ　市が提示する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。また、この検討の範囲内であっても、市の了承を得ることなく、第三者に対してこれを使用させ、または、内容を提示することを禁止する。

キ　参加表明書提出日から受託事業者が決定されるまでの間に、次のいずれかに該当する場合の応募は、無効とする。

①　応募事業者が不渡手形又は不渡小切手を出した場合

②　一の応募事業者が複数の提案を行った場合

③　同一事項に関し、２通り以上の書類が提出された場合

④　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

⑤　虚偽の内容が記載されている場合

⑥　審査の公平性に影響を与える行為があった場合

⑦　著しく信義に反する行為があった場合

（２）その他

ア　市が提出する資料及び質問への回答書は、本募集要領等と一体のものとして、同等の効力を有するものとする。

イ　本募集要領に定めるもののほか、応募に当たって必要な事項が生じた場合には、応募事業者に通知する。

７　募集要領等に関する質問

　（１）募集要領等に関する質問について

本募集要領等の内容に関する質問は、応募を予定する事業者が行うものとし、次のとおり受け付ける。

ア　質問書（様式１号）に内容を簡潔にまとめて記載し、電子メール若しくはＦＡＸにより提出するものとし、 送信後は、電話にてその旨を連絡すること。

E-mail 　kaigo@city.hokota.lg.jp　 FAX 0291-33-3717

イ　受付期間は、令和７年５月９日(金)～５月12日(月)午後５時まで

ウ　質問の回答は、令和７年５月14日（水）までにＦＡＸ又は、メールにて回答する。

エ　原則として、電話及び口頭等の個別対応はしない。また、混乱を招くことが危惧されると判断した場合は、質問に回答しないことがある。

８　資格審査及び提案の選考

保育所調理業務委託業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、下記の審査方法や「委託業者選定審査基準」に基づいて審査を行い、総合的に最も優れた事業者の選定を行う。

（１）プレゼンテーション及びヒアリングの実施

選定委員会は、１事業者ずつプレゼンテーション及び質疑による審査を行う。

ア　日　時　（別途通知）

イ　場　所　（別途通知）

ウ　時間プレゼンテーション15分と質疑15分程度の計30分程度

エ　出席者は、３名までとし、パソコン等を使用する場合は、各自準備すること。

（プロジェクター及びスクリーンは市で準備します。）

オ　出席した選定委員は、応募事業者ごとに評価点を付する。

（２）委託業者選定の審査基準は、別紙「オンラインチャット型情報共有システム等賃貸借プロポーザル審査基準」に定めるとおりとする。

（３）審査結果の通知及び公表

ア　優先交渉権者の決定後、全ての参加者に結果を通知する。

イ　選考結果は、ホームページにて公表する。この際は、優先交渉権者として選定されなかった参加事業者と評価点の対応関係が明らかにならないよう配慮するものとする。

ただし、参加事業者が２者だった場合、優先交渉権者として選定されなかった参加事業者の評価点は

公表しない。

①業務名

②選定方法

③参加事業者の名称

④優先交渉権者の名称

⑤評価点のみ（参加事業者との応対関係はあきらかにしない。）

（４）優先交渉権者の決定

ア　市は、選定委員会の審査結果を踏まえて、評価点が最も高い応募事業者を、優先交渉権者とし、随意

契約の交渉を行い、改めて見積書を徴取する。

イ　優先交渉権者が契約を締結しない場合は、評価点の高い応募事業者から順に契約交渉を行い、合意に達した応募事業者と契約を締結する。

（５）応募者が１者の場合は、プレゼンテーション審査を行い、選定委員会において受注候補者特定の可否を協議して決定するものとする。

（６）審査の結果、適切な候補事業者がないときは、「適切な候補事業者なし」として、再募集を行う場合がある。

９　事務局

鉾田市役所　介護保険課　担当： 塙、髙橋

電　話：0291-34-0011

ＦＡＸ：0291-33-3717

Ｅメールアドレス：[kaigo@city.hokota.lg.jp](mailto:kaigo@city.hokota.lg.jp)

別紙

オンラインチャット型情報共有システム等賃貸借プロポーザル審査基準

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 評価の観点 | 点数 | Ａ | Ｂ | Ｃ | Ｄ | Ｅ |
| 実施⽅針  （業務提案内容、提案内容の的確性、創意⼯夫等） | ・本業務の⽬的を踏まえた提案内容になっているか。  ・業務提案内容について、具体的かつ的確に⽰されているか。  ・提案内容に創意⼯夫がみられるか。 | 25 | 25 | 20 | 15 | 10 | 5 |
| 業務遂⾏能⼒  （専⾨技術⼒、組織体制、執⾏体制、業務実績等） | ・説明内容が技術提案書の内容をよく補完しており、専⾨技術を⼗分に発揮できると認められるか。  ・執⾏体制が整っており、提案内容を遂⾏できる事業者であるか。  ・同様⼜は類似の事業を実施した実績があるか。 | 25 | 25 | 20 | 15 | 10 | 5 |
| 業務意欲 | ・本業務に積極的に取り組む姿勢、熱意が伺えるか。 | 25 | 25 | 20 | 15 | 10 | 5 |
| ⾒積書  （適正価格、業務提案内容との整合性等） | ・積算単価や数量は妥当なものであるか。  ・提案内容と整合性があるか。 | 25 | 25 | 20 | 15 |  |  |
| 合　　計 |  | 100 | 100 | 80 | 60 | 30 | 15 |

（１）各委員は、提案者からの提案書、参考見積書及びプレゼンテーションの内容について評価基準に基づき評価する。なお、下記のとおりＡ～Ｅの５段階に評価し、各評価項目の点数とする。

評価表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価 | 非常に優れている | Ａ |
| 優れている | Ｂ |
| 普通 | Ｃ |
| 劣っている | Ｄ |
| 非常に劣っている | Ｅ |

（２）選定委員会は、提案者ごとの点数を集計し、合計点数の高い順に最優秀者を決定し、集計した点数が同点の場合は、原則として見積書の金額が安価な提案者を上位とする。

ただし、最高点数が（100点×審査委員数×６割）未満であるときは、最優秀者の該当がなかったものとする。