大任町告示第８６号－1

　令和２年度大任小学校電子黒板等整備委託プロポーザル実施要領を制定し、ここに公布する。

令和３年　１月　４日

大任町長　永　原　譲　二

令和２年度大任小学校電子黒板等整備委託プロポーザル実施要領

**１　適用**

この要領は、大任小学校における電子黒板等を整備する事業者を指名型プロポーザル方式により選定するに当たり、その手続を定めるものである。

**２　概要**

1. 物品名称

電子黒板、実物投影機等

1. その他

機器設置、既存機器取り外し及び設置（既存機器の設置は別途協議）

1. 物品内容

別冊「令和２年度大任小学校電子黒板等整備委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

1. 履行期限

令和３年３月３１日まで

**３　選定方法**

選定は、提案事業者より提出された企画提案書等により、大任町が設置する「令和２年度今任小学校電子黒板等整備委託プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。）が提案事業者の業務実施能力を総合的に審査し、最も優れた提案があった者を優先交渉権者とする。評価は、別紙１「評価基準」に基づき行う。また、提案事業者が１事業者の場合にあっても、提案内容が審査基準を満たすと認められる場合は、その事業者を候補者として選定し、随意契約に向けた交渉を行うものとする。

**４　参加資格**

本プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

1. 地方自治法施行令(昭和２２年政令第１６号)第１６７条の４の規定に該当しない者。

⑵　契約締結までの間に、本町又は福岡県より指名停止又は指名除外の措置を受けていない者又は受けることが明らかでない者。

⑶　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６号に規定する暴力団員が経営していない者又は事実上経営に参加していない者であること。

⑷　個人情報保護方針等を整備し、個人情報を適切に利用、管理する体制が整っていること。

1. 租税滞納のないこと。

**５　参加指名**

本プロポーザルの参加予定者に対し、プロポーザル参加指名通知書【様式１】を通知した後、参加者は提出意思確認書【様式２】を提出すること。

1. 参加辞退届の提出

提出意思確認書の提出後、プロポーザルへの参加を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出すること。

**６　質問及び回答**

⑴　提出方法

質問書【様式３】にて「13　担当部署（事務局）」のメールアドレスにメールで提出し、その後、電話で着信を確認すること。

⑵　提出期限

「11　スケジュール」に記載する。

⑶　回答

「11　スケジュール」に記載した日までに、全ての質問に対する回答を取りまとめ、メールで回答する。

 **７　企画提案書等の提出**

⑴　提出書類

ア　企画提案書【様式任意】

イ　参考見積書及び見積内訳書【様式任意】

ウ　プロポーザル参加指名通知書の写し

エ　事業者概要【様式４】（添付書類を可とする。）

オ　履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）の写し

カ　納税証明書（「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納額のない証明用）

の写し（免税事業者等も要提出）

キ　大任町税につき滞納のない証明書の写し（課税がある事業者のみ提出）

ク　役員等調書及び照会承諾書【様式５】

ケ　過去５年間（平成２７年度から令和元年度まで）に市町村における本業務に類似

した業務の受注実績報告書【様式任意】

⑵　企画提案書作成要領

ア　企画提案書

（ア）　提案に当たっての基本方針を明確にしたうえで、別紙「評価基準」に記載されている評価項目の順に、仕様書に従い作成すること。

（イ）　導入機器等の特徴について明確にすること。

（ウ）　企画提案書の中に、調達から設置までの全体スケジュールを図等で示し、大任町教育委員会職員が関わる部分の実施時期及び大任町教育委員会と関係事業者の役割分担を明確に記載すること。

（エ）　企画提案書は、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で作成すること。

（オ）　Ａ４、両面横書き長辺とじとすること。また、フォントサイズは、１０．５ポイント以上とすること。

（カ）　必要に応じてＡ３用紙を使用し、Ａ４の大きさに折り込むこと。

イ　参考見積書及び見積内訳書

様式は任意、サイズはＡ４とすること。

⑶　提出部数

上記⑴の提出書類正版１部、副版６部（正版には使用印鑑を捺印すること）とする。また、電子データをＣＤ-Ｒ等の記録媒体へ保存し提出すること。

⑷　提出方法

「13　担当部署（事務局）」へ事前に来訪時間を伝えた上で持参すること。郵送や電子メールによる提出は認めない。

⑸　提出期限

「11　スケジュール」に記載する。

⑹　企画提案書等の無効

企画提案書等が次に掲げる場合に該当するときは、選定の対象外とし、書面により、その旨を通知する。

ア　「４ 参加資格」に掲げる資格のない者が提出した場合

イ　提出方法及び提出期限に適合しない場合

ウ　提案内容が記載されていない又は提案内容に違法な点がある場合

エ　虚偽の内容が記載されている場合

⑺　その他留意事項

ア　提出書類の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。

イ　提出書類の差替え及び再提出は、原則認めない。

ウ　提出書類の返却は行わない。

エ　提出書類の情報公開請求があった場合は、大任町個人情報保護条例に基づく不開示情報を除き、原則公開するものとする。

**８　審査**

⑴　書類

大任町教育委員会教育課学校教育係が企画提案書等の提出書類を確認し、別紙評価基準にて選考を行う。書類内容等について、必要に応じて問合せ（ヒアリング）を行い、明らかに仕様書と大きく差異がある場合は、失格とする。

⑵　プレゼンテーション・書類審査

ア　方法

企画提案書提出事業者は、次の内容に沿って、提出された企画提案書についてプレゼンテーションを行う。その後、委員会による審査を実施し、優先交渉権者を選定する。

（ア）　提案概要説明（１５分）

提案内容に基づき、別紙１「評価基準」に沿って提案概要説明を実施する。

（イ）　質疑応答（５分）

企画提案書及び提案概要説明の内容について質疑応答を行う。

イ　日時及び場所

「11　スケジュール」に記載する。

※ 時間及び場所については、別途連絡する。

**９　選定結果の通知**

結果通知予定日　「11　スケジュール」の記載のとおりとする。

優先交渉権者の選定結果については、審査後、メール及び書面により通知する。なお、選定の評価については公開しないものとする。また結果に対する異議は受け付けない。

**10　契約について**

⑴　手続等

審査の結果選定された優先交渉権者と、発注価格、支払条件、稼働確認等の確認を行い、契約を締結する。

なお、選定された優先交渉権者が契約の締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合、次点者を優先交渉権者とする。

⑵　プロポーザル参加者間における下請負等の禁止

プロポーザルにおいて選定された優先交渉権者に対し、本プロポーザルに参加した優先交渉権者以外の者が、本業務履行に必要な物品又は役務を供給することを禁止する。

**11　スケジュール**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項番 | 項目 | 日程・期限 |
| **１** | 実施要領等の公表 | 令和３年　１月　４日（月） |
| **２** | プロポーザル参加指名通知書通知 | 令和３年　１月　６日（水） |
| **３** | 質問書提出期限 | 令和３年　１月１２日（火） |
| **４** | 提出意思確認書提出期限 | 令和３年　１月１２日（火） |
| **５** | 企画提案書等提出期限 | 令和３年　１月１５日（金） |
| **６** | 書類選考日 | 令和３年　１月１８日（月）予定 |
| **７** | 企画提案プレゼンテーション実施日 | 令和３年　１月１９日（火）予定 |
| **８** | 選定結果通知予定日 | 令和３年　１月２０日（水）予定 |

**12　瑕疵がある場合**

提出書類等に瑕疵があることが判明した場合は、その内容を審議し、その取扱いについて決定するものとする。また、その瑕疵が重大又は悪質であり、公正性及び公平性を著しく損なうと認められる場合は、既に決定した事項を取り消すこともある。

**13　担当部署（事務局）**

1. 部署名 ：大任町教育委員会教育課学校教育係
2. 担当 ：山﨑・宮本
3. 連絡先住所：〒824-0512 福岡県田川郡大任町大字大行事３０６７番地
4. ＴＥＬ ：0947-63-3110（内線232）
5. E-Mail ：gakkou@town.oto.fukuoka.jp

（別紙1）

**令和２年度大任小学校電子黒板等整備　評価基準**

|  |  |
| --- | --- |
| 評価項目 | 評価基準 |
| 導入機器等 | 導入機器 | ・導入機器等が過不足はなく最適な提案であるか。・導入機器の選定理由が、現実的かつ明確であるか。・導入機器の特徴が具体的に示されているか。・導入時の価格で長期間使用できる機器の提案であるか。 |
| 既存機器取り外し機器設置転倒防止 | ・既存機器を適切に取り外す提案であるか。・学校や教育委員会の指示の下、適切に設置できる提案であるか。・機器の転倒防止対策を講じているか。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| スケジュール等 | スケジュール等 | ・学校や教育委員会に配慮したスケジュールになっているか。・余裕を持った納期になっているか。・受託者と発注者の役割が明確であるか。 |
| 体制・サポート | 実施体制・テスト | ・実施体制は、適切かつ明確であるか。・点検、テスト等の作業及び手法は、具体的に示されているか。・受託者と発注者の役割が明確に示されているか。 |
| 保守等要件 | ・保証、障害対応の範囲・条件が具体的に示されているか。・学校や教育委員会側で運用できる仕組みが示されているか。 |
| 提案力 | プレゼンテーション | ・提案された内容の質疑に対して、具体的な返答が得られたか。・提案内容に不備等はないか。 |
| 独自提案 | ・仕様書にない事項で教育委員会や学校に有益となる提案があるか。 |