

成田市教育振興基本計画策定支援業務委託

公募型プロポーザル募集要項

令和6年4月

成田市教育委員会教育部教育総務課

募集要項

1 目的

この要項は、成田市教育振興基本計画策定支援業務委託の概要、同業務に係る公募型プロポーザルに関する各種手続き、要件及び選定等の内容について必要な事項を定めるものとする。

2 業務委託の概要

(1) 業務委託件名

成田市教育振興基本計画策定支援業務委託

(2) 業務委託項目

別紙仕様書のとおりとする。

(3) 業務の期間

委託業務契約を締結した日の翌日から令和8年3月24日（火）までとする。

(4) プロポーザル募集から受注者決定までのスケジュール

募集から業務の受注者決定までのスケジュールは以下のとおりとする。

令和6年4月5日～4月12日（17時）	プロポーザル参加者募集期間
令和6年4月17日	第一次評価（企画提案者決定）
令和6年4月18日～4月23日（12時）	質問受付期間
令和6年4月25日	質問回答
令和6年4月26日～5月9日（17時）	企画提案書受付期間
令和6年5月15日（PM）	第二次評価（プレゼンテーション）
令和6年5月下旬	受注者決定

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加を希望する法人（以下「参加希望者」という。）は、以下に基づき、予め参加表明を行うものとする。

- (1) 官公庁等が令和元年度以降に発注した教育振興基本計画、その他本業務の成果品に類似する計画等の策定業務について、元請として受注した実績を有していること。
- (2) 本委託業務の参加者募集開始の日までの令和6・7年度成田市入札参加資格者名簿（以下「資格者名簿」という。）に「委託」部門に登載されている者。

(3) 地方自治法施行令第167条の4の規定のほか、次の各号に該当しない者であること。

ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから、2年間を経過しない又は本委託業務の開札日前6か月以内に手形、小切手を不渡りにした者

イ 会社更生法の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者

ウ 民事再生法の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者

4 参加表明

参加申込書（様式1）及び付随する関係書類を発注者に提出することにより参加表明を行ったものとする。

(1) 受付期間

令和6年4月5日（金）から令和6年4月12日（金）までの、平日午前9時から午後5時までとする。

(2) 提出場所

千葉県成田市花崎町760 成田市役所5階 成田市教育委員会教育部教育総務課

(3) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

なお、郵送により提出する場合は、簡易書留又は特定記録にて提出することとし、令和6年4月12日（金）午後5時必着とする。

(4) 提出書類

次の順序でインデックスを付け、簡易なA4ファイルに綴じ正本1部、副本10部を提出すること。

ア 参加申込書（様式1）

イ 法人の概要（様式2）

ウ 実績調書（様式3-1、様式3-2）

エ 配置予定業務者調書（様式4）

(5) 提出書類の作成に係る留意事項

ア 実績調書（様式3-1、様式3-2）

- ・官公庁等が令和元年度以降に発注した教育振興基本計画策定業務について、元請として受注した実績を記入すること。（様式3-1）

なお、「類似業務」とは、官公庁等が令和元年度以降に発行した本業務の成果品に類似する計画等の策定業務とする。(様式3-2)

記載する際は、業務において新しい順から記載すること。また、本様式に記載した業務の契約書及び仕様書を、1業務につき1部添付すること。

イ 配置予定業務者調書(様式4)

(本業務を受託した場合の実務担当者の経歴及び実績)

- ・配置予定業務管理者とは、本業務の委託期間を通して業務の円滑な管理、運営に努め、現場を統括する人員とし、参加者に所属する社員より選任すること。
- ・配置予定業務管理者または、配置予定従事者のいずれかに○をすること。
- ・氏名及び生年月日、年齢を記入すること。
- ・所属する部署及び役職等を記入すること。
- ・担当者の実務年数を記入すること。
- ・保有資格を記入すること。
- ・本業務に関連する実績については、参加資格要件(1)の内容とする。
- ・本業務に関連する代表実績について、「業務名称、発注者名、業務期間、契約金額」を記入すること。(最大4件)
- ・業務実績に記入した業務の分担業務及び立場を記入すること。
- ・今までの経歴や担当者の実績、能力等から本業務に関してアピールできる点を記入すること。
- ・業務を担当する全ての技術者について調書を提出すること。

ウ その他

- ・提出された書類は返却しない。
- ・参加表明に際し要した費用は、各参加希望者の負担とする。

5 企画提案者の選定(第一次評価の実施)

参加申込の際に提出された書類について、審査(第一次評価)を行い、企画提案者を4者以内に選定する。

なお、選定結果については、参加申込書(様式1)に記載された担当者の電子メールアドレスあてに各参加希望者全てに通知する。郵送による文書での通知は行わない。

また、通知する結果は当該参加希望者に関する結果のみとする。

選定結果の異議申し立ては、一切受け付けないものとする。

6 質問の受付及び回答

本件に係る質問は以下のとおり受け付けるものとする。なお、質問の受付対象者は、第一次評価において企画提案者に選定されたものとする。

なお、この方法以外の方法による質問は受け付けないので注意すること。

(1) 受付期間

令和6年4月18日（木）から令和6年4月23日（火）正午までとする。

(2) 質問の方法

別紙質問書（様式5）を記入した上で、下記電子メールアドレスに送信するものとする。なお、電子メールの容量は、添付ファイルを含めて2MB未満とする。

(3) メールアドレス

kyosomu@city.narita.chiba.jp

(4) 質問に対する回答

受付期間内に受理したすべての質問及びその回答を、令和6年4月25日（木）までに、全ての企画提案者に電子メールで送信する。

7 企画提案書の提出

(1) 企画提案書の提出

企画提案書の受付期間は、令和6年4月26日（金）から令和6年5月9日（木）までとする。なお、受付時間は、平日午前9時から午後5時までとする。

(2) 提出先

千葉県成田市花崎町760 成田市役所5階 成田市教育委員会教育部教育総務課

(3) 提出書類

次の順序で簡易なA4ファイルに綴じ、それぞれにインデックスをつけること。

正本1部、副本10部を提出すること。

- ア 企画提案書
- イ 実施体制及び実施内容
- ウ 工程表
- エ 見積書（内訳書添付）
- オ その他必要と思われる資料

(4) 提出書類の作成に係る留意事項

- ア 企画提案書
 - ・法人の所在地、名称及び代表者名を記入し、代表者印を押印すること。（押印された提案書は正本のみで、副本はコピーでも構わない）

なお、企画提案書は表紙及び目次を除いた本文片面16枚以内（A4版）とする。

イ 実施体制及び実施内容

- ・実施体制を図示すること。
- ・現状分析、アンケート調査、指標の設定等のそれぞれの業務に従事する業務管理者について、氏名、役職、所属等を記載する。
- ・実施体制及び実施内容について、業務遂行時の各人員の役割及び配置、業務の実施方法及び想定スケジュールについて簡潔に記載すること。

ウ 見積書

- ・法人の所在地、名称及び代表者名を記入し、代表者印を押印すること。
- ・見積額は、消費税及び地方消費税も含めて記載すること。

(5) 提案金額の上限

1. 総額（消費税及び地方消費税を含む。）

11,578,000円（令和6年度予算及び令和7年度債務負担行為設定額）

2. 年度別限度額（消費税及び地方消費税を含む。）

令和6年度 5,467,000円

令和7年度 6,111,000円

なお、上記の金額は予定価格を示すものではなく、プロポーザル内容の規模を示すものでものであることから、見積書作成時には、年度別限度額を超えないようにすること。

(6) 企画提案書の提出方法

企画提案書の提出は、持参又は郵送によること。

なお、郵送により提出する場合は、簡易書留又は特定記録にて提出することとし、受付期間外の提出は受理しないこととする。

(7) 企画提案書の内容

ア 提案書記載内容

以下の事項について必ず記載し、提案内容をわかりやすく文書にまとめること。

① 業務成績

- ・業務実績をどの程度有しているか、具体的に記載すること。
- ・業務成績において、本業務で期待する成果と類似する成果をどの程度あげているか。

② 実施体制

- ・本業務を遂行するための実施体制を具体的に記載すること。

- ・本業務を遂行するための人員配置は妥当か、また主担当者に十分な実績と能力を有する者を配置しているか。
- イ 企画提案書全般に係る留意事項
- ① 参加希望者一法人につき、提案は一件とする。
 - ② 提出された書類は返却しない。
 - ③ 提案に際し要した費用は、各企画提案者の負担とする。
 - ④ 提出されたプロポーザルは、審査及び説明の目的に、その写しを作成し使用することができるもとする。
 - ⑤ 提出されたプロポーザルは、公平性、透明性及び客観性を期すため、公表することがある。
 - ⑥ 提出されたプロポーザルを公表する場合、その写しを作成し使用することができるものとする。
 - ⑦ 以下のいずれかに該当する提案は無効とする。
 - ・提出方法、提出先、提案書受付期間に適合しないもの。
 - ・参加資格を満たさない者から提出されたもの。
 - ・記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - ・記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
 - ・許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
 - ・虚偽の内容が記載されているもの。
 - ・この要項及び成田市教育振興基本計画策定支援業務委託プロポーザル実施要領に定められた以外の手法により、選定審査委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的、間接的に求めたとき。
 - ・その他、行為が法令違反であり、審査結果に影響を与える恐れのあるとき。
 - ⑧ 提案書は、添付資料を含め製本（簡易なA4ファイル綴じ等）し、インデックス等をつけ提出すること。

8 受注者の決定（第二次評価の実施）

（1）第二次評価

第二次評価はプレゼンテーションの審査によるものとし、第二次評価基準に基づき評価を行う。

プレゼンテーションに必要なプロジェクター、スクリーン、パソコン、レーザーポインターは市が準備するが、パソコンその他必要な機材については、企画提案者が持参したものを使用することも可とする。

プレゼンテーションで使用する資料は、提出された企画提案書のみによるものとする。
プレゼンテーションは、業務を受注した場合の実務担当者が行うこと。

◆プレゼンテーション実施期日：令和6年5月15日（水）

なお、時間については、第一次評価が終了した段階で企画提案者に通知するものとする。評価の順番は、参加申込書を提出した順とする。

※1者あたりの持ち時間については、準備5分を**限度とし**、発表15分、質疑10分の正味計25分間、会場への入室者は、3名以内とする。（予定）

(2) 受注者の決定

受注者の選定は、成田市教育振興基本計画策定支援業務委託プロポーザル実施要領、この要項、選定委員会で定める選定方針に基づき優先交渉権者を選定するものとする。

(3) 選定結果の通知

発注者は、成田市教育振興基本計画策定支援業務委託プロポーザル実施要領に基づき開催された選定委員会の結果を各企画提案者に通知するものとする。

なお、通知する結果は当該企画提案者に関する結果のみとする。

選定結果の異議申し立ては、一切受け付けないものとする。

(4) 受注者の決定

発注者は、選定された優先交渉権者を受注者として決定する。

9 その他

(1) 辞退届の提出

二次評価に際し、参加を辞退する場合には、参加辞退届（様式6）を、教育総務課に書面にて提出すること。

(2) プロポーザルの中止等

やむを得ない理由等により、プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止する場合がある。その場合においては、応募に関わる全ての経費は本市に請求できないこととする。

(3) 評価基準

評価基準は、以下のとおりとする。評価基準に関する質問は受け付けず、回答も行わない。

ア 第一次評価（４０点）

- ・参加希望者の経験及び能力等

イ 第二次評価（１００点）

評価の基準	項目	配点 (1人当たり)
1 業務実績	(1) 業務経験、実績があり、本業務を円滑に進められることが認められるか	10点
2 業務実施体制	(1) 組織として十分な基盤や体制が確保されているか (2) 配置予定業務管理者に十分な技術力や業務実績があるか (3) スケジュールの実行性が確保されているか	10点
3 優れた提案	(1) アンケート調査項目の検討 (2) 現状やニーズの把握、課題の分析方法 (3) 活動指標や成果指標の検討 (4) わかりやすい表現の検討 (5) 提案者独自のアピールポイントについての妥当性・具体性	55点
4 説明質疑応答能力	(1) 説明能力 (2) 質疑応答能力	10点
5 資料作成能力	(1) 資料の作成能力	5点
6 見積費用	(1) 委託経費（価格点）	10点
合 計		100点