

令和2年度 結婚支援業務委託プロポーザル 募集要項

1 業務概要

(1) 業務名

結婚支援業務

(2) 業務の目的

本業務は、結婚希望者の婚活に対するモチベーションアップや結婚に関する不安解消につながるセミナー及び結婚希望者を支援する人材を養成する講座を開催することにより、結婚希望者がその希望を叶えられるよう支援することを目的とする。

(3) 業務の内容

別紙「事業概要兼要求水準書」のとおり

(4) 履行期間

契約締結日から令和3年2月28日まで

(5) 業務に係る委託料上限額

1,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

2 プロポーザルを適用する理由及び効果

「結婚支援」という専門性の高い業務であることから、プロポーザルを適用することにより、結婚希望者のニーズに沿った優れた企画提案が期待でき、受講者の満足度が高まり、その結果、結婚希望者がその希望を叶えることにつながると考えられるため。

3 参加資格要件等

参加意向申出書の提出期限の日から契約締結までの間、以下の要件を満たしていることを条件とする。

- (1) 会津若松市競争入札参加資格及び審査等に関する規程（平成16年会津若松市告示第90号）第5条の規定に基づき作成した名簿（以下「資格者名簿」という。）に登録されていること。
- (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であること。
- (3) 会津若松市入札参加停止等措置基準（平成25年3月22日決裁）に基づく入札参加停止措置期間中でないこと。
- (4) プロポーザルに参加する他の者と資本関係（親会社・子会社の関係等）又は人的関係（取締役等の兼務）がないこと。
- (5) 会津若松市発注工事等からの暴力団等排除措置要綱（平成19年12月14日決裁）に定める排除措置対象者でないこと。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、この募集要項において求める要件を満たしていること。

4 公募から契約締結までのスケジュール

日程	時間	内容
7月6日（月）		公募開始（公告日）
7月28日（火）	17時15分	質問受付締切
8月3日（月）	17時15分	参加意向申出書締切

8月 6日 (木)		提案書受付期限
8月 21日 (金)		選考委員会
8月 24日 (月)		結果通知
9月 1日 (火)		契約締結

5 質問方法

(1) 受付期間

令和2年7月28日(火) 17時15分必着

(2) 提出場所

会津若松市企画政策部企画調整課協働・男女参画室
〒965-8601 福島県会津若松市東栄町3番46号
電話：0242-39-1405 FAX：0242-39-1400
メールアドレス：danjo@tw.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp

(3) 提出方法

質問書(第1号様式)を協働・男女参画室へ、FAXまたは電子メールで提出すること。
提出後は、協働・男女参画室へ確認の電話をすること。
※直接持参した場合は、受理しない。

(4) 回答方法

質問書への回答については、随時行う。なお、質問者にはFAXまたは電子メールにより回答することとし、併せてその内容について市ホームページに掲載する。

6 参加意向申出及び辞退の方法並びに様式等の入手方法

(1) 参加意向申出の受付期日

令和2年8月3日(月) 17時15分必着

(2) 提出場所

会津若松市 企画政策部 企画調整課 協働・男女参画室

(3) 提出方法

参加意向申出書(第2号様式)を協働・男女参画室へ、FAX、郵送または電子メールで提出すること。
FAX・電子メールの場合は、送信後、協働・男女参画室へ確認の電話をすること。
※直接持参した場合は、受理しない。

(4) 辞退方法

参加意向申出書を提出した後に辞退する場合は、提案書の提出期限の日までに辞退届(第3号様式)を協働・男女参画室へ、FAX、郵送または持参により提出すること。

(5) 様式等の入手方法

参加意向申出書等の様式については、会津若松市ホームページからのダウンロードにより入手すること。なお、郵送等による配布は行わない。
(掲載場所)
トップページ>事業者の方へ>分野別(入札情報)>3公募(プロポーザル方式等)>企画調整課のページ

7 企画提案書の提出及び作成方法

(1) 宛先

〒965-8799 会津若松郵便局留 会津若松市役所 協働・男女参画室 行

(2) 提出期限

令和2年8月6日(木) 会津若松郵便局必着

※令和2年7月30日(木)から8月6日(木)までの間に会津若松郵便局に到着するよう、簡易書留又は一般書留の定型外郵便物として郵送すること。郵便局留の保管期間は10日間であるため、厳守すること。

※直接、協働・男女参画室へ持参した場合は、受理しない。

(3) 封筒

別紙のとおり記載すること。

(4) 企画提案書の内容

- ①会社概要・業務実施体制 ②類似業務の実績 ③業務に対する考え方 ④企画案
⑤工程計画 ⑥見積明細書

(5) 企画提案書の様式

(別紙様式1) 表題 (1枚)

(別紙様式2) 業務実施体制 (1枚)

(別紙様式3) 類似業務の実績 (1枚)

(別紙様式4) 業務に対する考え方 (1枚)

(任意様式) 企画案 (4枚以内)

※企画案には、別紙「結婚支援業務委託 業務概要兼要求水準書」に記載する「自分磨きセミナー」・「現代版仲人養成講座」の各事業目的を達成するための提案を記載すること。

(任意様式) 工程計画 (1枚)

(任意様式) 見積明細書 (1枚)

(6) 企画提案書作成上の注意点

- ①企画提案書は、A4判縦、片面、横書き、文字は11ポイント以上とすること。また、左綴じで1冊にまとめること。
②書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限ること。
③提案書の内容に不足がある場合、その項目は0点とする。

(7) 部数

10部(ただし、正本1部、副本9部とする。正本には押印し、副本は正本のコピーでとする。)

8 審査方法

(1) 審査体制

審査は、会津若松市が依頼した5名の委員により組織された選考委員会が行う。

(2) 審査方法

提案書及び提案者へのヒアリングにより、審査基準をもとに審査を行う。

(3) 日時

令和2年8月21日(金) 午後 ※時間は後日連絡する。

(4) 場所

会津若松市生涯学習総合センター(會津稽古堂、会津若松市栄町3番50号)

(5) ヒアリングの方法

①ヒアリングへの出席は2名までとする。

②ヒアリングの順序については、参加意向申出書の提出順とし、その順番及び時間については、令和2年8月7日(金)以降に、FAXまたは電子メールにて連絡する。

③プレゼンテーションは、企画提案書の内容に沿って説明すること。

④プレゼンテーションの時間は、各団体 25 分程度（内容説明 15 分以内、質疑応答 10 分程度）とする。

⑤ヒアリングの際に、新たな説明資料等の持ち込みは禁止する。

9 審査基準

別紙「結婚支援業務委託プロポーザル企画提案審査基準」による。

10 結果の通知及び公表

審査において選定された受託候補者名について、提案者全員に F A X または電子メールで通知する。また、契約締結後、選考結果をホームページにおいて公表する。

なお、提案者は、本プロポーザルに関する一切の事項について異議、その他苦情の申出をすることはできない。

11 失格条項

以下の事項に該当した場合は失格とする。

- (1) 提案書その他提出書類の提出期限及び提出方法を遵守しなかった場合並びに提出部数に不足があった場合
- (2) 提案書その他提出書類に虚偽の記載をした場合
- (3) 選考委員に対して、故意に接触を求める行為を行った場合
- (4) 所管課の職員から不正にプロポーザル又は選考に係る情報を得ようとし、又は得た場合
- (5) 前 2 号のほか、選考に影響を及ぼす恐れがあると市長が判断する不正な行為を行った場合
- (6) その他選考委員会が不適格と認める場合

12 契約手続

本プロポーザルにおいては、本業務に適した提案者を選定するのみであり、契約を締結するまでは市と契約関係は生じない。

市は、委員会で選定された提案者との間で、仕様書の内容について企画提案書を踏まえた協議を行った上で、地方自治法第 234 条に定める随意契約の方法により契約を締結する。

選定された提案者は、市との契約締結に当たり、契約予定額の 100 分の 10 以上の額の契約保証金を会津若松市に納入すること。

その他、契約締結に当たっては、会津若松市財務規則等に基づき行う。

13 その他留意事項

- (1) 新型コロナウイルス感染症拡大の影響によっては、本プロポーザルの日程や諸条件の変更を行う場合がある。
- (2) 企画提案書、質問書その他の関係書類の作成及び提出に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (3) 提出した書類等の返還はしない。
- (4) 提出した提案書について、書き換え、引き換えまたは撤回することはできない。
- (5) ヒアリングを指定された日時は厳守することとし、天変地異等のやむを得ない事情で遅刻、欠席する場合は、速やかに協働・男女参画室まで連絡すること。
- (6) 提案者が 1 者しかいない場合においても、提案書及びヒアリングにより、選定を行う。
- (7) 資格者名簿に登録されている事業者にあつては、通常の入札等同様、使用印鑑登録印を使用し、委任先を設けている場合には委任先の代表者名で全ての書類作成を行うこと。

【別紙】

提案書提出用封筒の作成方法

(表)

9	6	5	-	8	7	9	9
---	---	---	---	---	---	---	---

切手

会津若松郵便局留
会津若松市役所 協働・男女参画室 行

提案書 在中

提出期限	令和2年8月6日
件名	結婚支援業務委託

【市指定サイズ】

角2封筒 (縦332 mm、横240 mm)

【必須記載事項】

表面

- 宛先
〒965-8799
会津若松郵便局留
会津若松市役所 協働・男女参画室 行
- 提出期限
募集要項に記載されている提案書提出期限日を記入してください。

- 件名
業務名を記入してください。

※ 誤字、脱字にご注意ください。封筒の表紙の件名と同封された提案書の件名が相違する場合で、提案書がどの業務に係るものなのかを判別できないものについては無効となりますのでご注意ください。

- 「提案書 在中」の記載

(裏)

印

差出人	住所 商号(名称) 代表者名
-----	----------------------

印

裏面

参加者(会社・団体等の代表者)名、住所、商号(名称)を記入してください。

【封印について】

左の例のとおり、のり付けされている部分は入札参加資格登録時に市に届け出ている「使用印鑑」で封印してください。