

大多喜町役場宿直業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 目的

大多喜町役場宿直業務委託の契約の相手方の選定にあたり、同業務の施行業者を選定するために行うプロポーザルの実施について必要な事項を定めることを目的とする。
参加者は、この実施要領を踏まえ、企画提案書及び関係書類を提出するものとする。

2 業務名

大多喜町役場宿直業務委託

3 業務内容

別紙「大多喜町役場宿直業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり

4 選定方法

公募型プロポーザル方式

5 業務期間

令和7年10月1日から令和12年9月30日まで

6 予定金額（上限金額）

委託費の上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

41,176,300円とする

※提案額の消費税については税率を10%で積算するものとする

※提案の内容に関わらず、この上限を超える提案は受けつけない

7 参加資格

本プロポーザルの参加資格は、次に掲げる全ての要件を満たした者とする。

- (1) 大多喜町建設工事請負業者等指名停止要領による指名停止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第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 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している者（構成手続開始の決定を受けている者を除く。）又は、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団、同条

第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体並びにそれらの利益となる活動を行う者でないこと。

8 実施スケジュール

(1) 提案募集開始

令和7年7月8日（火）

(2) 参加表明書・誓約書及び質問書受付期間

令和7年7月8日（火）から令和7年7月31日（木）午後4時まで

※質問の回答については、原則質問書提出後3日以内に回答

(3) 提案書提出期限

令和7年8月7日（木）

(4) プロポーザル実施

令和7年8月21日（木）

※詳細は提案書提出者に後日通知

9 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、次の方法で受付け、回答する。

(1) 質問方法

ア 電子メールにより質問書（様式7）を提出すること

イ 質問はまとめて提出すること

(2) 受付期間

令和7年7月8日（火）から令和7年7月31日（木）午後4時まで

(3) 回答方法

ア 全ての質問について、参加者全てに電子メールにて回答する。

イ 質問の回答は、参加業者からの質問に対してまとめて行う。

10 プロポーザル参加表明書及び誓約書の提出

(1) 受付期間

令和7年7月8日（火）から令和7年7月31日（木）まで

(2) 提出書類

プロポーザル参加表明書（様式1）及び誓約書（様式2）

(3) 提出部数

各1部

11 提出書類

提出書類は、すべてA4縦版とし、次のとおり提出すること。

- (1) 企画提案書（様式3）
- (2) 企画提案内容（任意様式）
- (3) 企業概要（様式4）
- (4) 受注実績表（様式5）
- (5) 業務体制表（様式6）
- (6) 見積書及び見積内訳書（任意様式）

ア 業務内容の積算がわかるように見積金額（消費税相当額を含む）を記載すること。

イ 見積書には、社印及び代表者印を押印すること。

ウ 見積書の宛名は、「大多喜町長 平林 昇」とすること。

12 提出方法

持参又は郵送（提出期限日必着のこと）とする。

- (1) 提出書類の取り扱い

ア 提出物についてはすべて返却しません。

イ 契約事業者は提案書の内容を確実に履行してください。契約事業者の責により提案書の内容を履行できない場合は発注者と協議し同等の対応を行ってください。
なお、提案書の履行状況が悪質と認められる場合は契約を解除し損害賠償の請求を行うことがあります。

ウ 提案書の提出は、1者につき1案とします。

13 法令等の遵守

提案にあたっては、事前に参加者の責任において関係法令等を確認してください。

なお、契約後業務実施時における法令適合のリスクは選定事業者に属することとします。

14 提出部数等

提出書類(1)～(6)の順序で製本して提出すること。

また、表紙には件名として「大多喜町役場宿直業務委託」と企業名称を表示すること。

正本1部（代表者印押印のもの）

副本5部（正本の写し）

15 プレゼンテーション

- (1) 日時

令和7年8月21日（木）

実施日時については、別途通知する。

なお、順番は企画提案書提出順とする。

(2) 場所

大多喜町役場本庁舎第3会議室（予定）

※控室は、第2会議室とする。（予定）

(3) 内容説明

ア プレゼンテーションによる企画提案書の説明15分以内（準備含む）

イ 審査委員による質疑（15分程度）

ウ 出席者は各事業者につき、3名までとする。説明者は本業務に直接係るものとし、受託した際の業務責任者は必ず出席すること。

(4) その他

プレゼンテーションは企画提案書に基づいて行うものとし、追加の提案や資料は認めない。パソコン等の電子機器を利用する場合は、事前に連絡すること。この場合、モニターは町で用意し、パソコン等のその他の機器は提案者が持参すること。

16 審査

(1) 選定方法

各事業者の企画提案等に基づき、大多喜町役場宿直業務委託プロポーザル評価委員会（以下「評価委員会」という。）において審査を行い、受託候補者を選定する。

(2) 評価方法及び評価基準等

ア 提出された企画提案書に基づくプレゼンテーション審査、関係書類及び見積金額についての審査を行う。

(3) 提出者が1者の場合

提出者が1者の場合でも、原則としてプレゼンテーション審査を行い、委員会がその企画提案書等について実施要領や仕様書を満たすと判断した場合は、その1者を受託候補者として選定する。

(4) 選定結果

結果については、プレゼンテーション終了後10日以内（休日を除く）に各社に文書により通知する。

17 失格要件

次に掲げるいずれかに該当した場合には、その事業者は失格とする。

(1) 提出書類の受付期間中に所定の書類が提出されなかった

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(3) 提案額が上限額を超えている

(4) プレゼンテーション開始時間までに会場に来なかった場合

(5) 審査の公平性を害する行為があったと町が認める場合

(6) その他、町が不適格と認めた場合

18 その他

- (1) このプロポーザルに係る経費は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 業者選定における会議は、非公開とし、会議内容及び評価内容については公表しない。
- (3) 辞退する場合は、必ず辞退届を提出するものとする。

19 提出先及び問い合わせ先

〒298-0292

千葉県夷隅郡大多喜町大多喜93番地

大多喜町役場 総務課総務係 担当 吉野

電話番号：0470-82-2111 FAX：0470-82-4461

E-mail:soumu@town.otaki.lg.jp

様式 1

プ ロ ポ ー ザ ル 参 加 表 明 書

令和 年 月 日

大多喜町長 平林 昇 様

住 所

会社名

代表者

印

下記業務のプロポーザル方式による提案書の募集について、必要書類を添えて、参加の希望を申し込みます。

なお、地方自治法施行令第 1 6 7 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者であること並びに本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

業務名 大多喜町役場宿直業務委託

連絡先

担当者所属

氏名

電話番号

メールアドレス

様式2

誓 約 書

令和 年 月 日

大多喜町長 平林 昇 様

住 所

会社名

代表者

印

弊社は、大多喜町役場宿直業務委託プロポーザル参加表明書の提出に当たり、下記の事項について相違ないことを誓約します。

これらが、事実と相違することが判明した場合には、当該事実に関して貴町が行う一切の措置について、異議申し立てを行いません。

記

- (1) 大多喜町建設工事請負業者等指名停止要領による指名停止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第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 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している者（構成手続開始の決定を受けている者を除く。）又は、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体並びにそれらの利益となる活動を行う者でないこと。

様式3

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

大多喜町長 平林 昇 様

所在地

電話番号

商号又は名称

代表者 役職名

氏 名

印

下記業務のプロポーザル方式による提案書の募集について、必要書類を添えて、企画提案書を提出いたします。

なお、地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること並びに本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

業 務 名：大多喜町役場宿直業務委託

連 絡 先：

担 当 者 所 属：

氏 名：

電 話 番 号：

メールアドレス：

様式4

企 業 概 要

商 号 又 は 名 称	
本 社 所 在 地	
代 表 者 名	
契 約 事 業 所 名	
契 約 事 業 所 所 在 地	
設 立 年 月 日	
資 本 金	
事 業 所 数	
売 上 高	
従 業 員 数	
業 務 概 要	

※資本金及び売上高は、直近の事業年度額を記入すること。

様式 5

令和 年 月 日

大多喜町長 平林 昇 様

受注実績表

事業者名：_____

[illegible]

※過去10年間において、地方公共団体における同様の業務を直接受注した実績を記載すること。また、記載した全件について受注を確認できる書類（契約書の表面等の写し、ただし、件名で業務内容が確認しがたい場合は、必要に応じて仕様書等）を添付すること。

様式6

業 務 体 制 表

商号又は名称			
業 務 名	大多喜町役場宿直業務委託		
	氏名	所属・役職	本業務において担当する 業務内容
管理責任者			
担 当 者 ①			
担 当 者 ②			
担 当 者 ③			
(特記)			

※特記欄には、体制や特色や考え方、その他のアピールポイント等があれば記載すること。

【管理責任者の経歴等】

生 年 月 日		実務経験年数	
業務経歴（業務名、発注者名、履行期間、担当業務等）			
本業務の実施に当たり兼務する業務の状況（件数・状況）			
保有資格			

【担当者①の経歴等】

生 年 月 日		実務経験年数	
業務経歴（業務名、発注者名、履行期間、担当業務等）			
本業務の実施に当たり兼務する業務の状況（件数・状況）			
保有資格			

【担当者②の経歴等】

生 年 月 日		実務経験年数	
業務経歴（業務名、発注者名、履行期間、担当業務等）			
本業務の実施に当たり兼務する業務の状況（件数・状況）			
保有資格			

【担当者③の経歴等】

生 年 月 日		実務経験年数	
業務経歴（業務名、発注者名、履行期間、担当業務等）			
本業務の実施に当たり兼務する業務の状況（件数・状況）			
保有資格			

【担当者④の経歴等】

生 年 月 日		実務経験年数	
業務経歴（業務名、発注者名、履行期間、担当業務等）			
本業務の実施に当たり兼務する業務の状況（件数・状況）			
保有資格			