

## 実施要領

(特定個人情報保護に関する「安全管理措置」対応支援業務)

この実施要領は、苓北町プロポーザル方式等による契約手続きに関する実施要綱（平成25年告示第109号）（以下、「実施要綱」という。）第6条に基づき、必要な事項を定めるものである。

### 1 対象業務

- (1) 業務名 特定個人情報保護に関する「安全管理措置」対応支援業務
- (2) 業務場所 苓北町役場
- (3) 業務内容 別に定める「特定個人情報保護に関する「安全管理措置」対応支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。
- (4) 履行期間 契約締結日の翌日から平成29年8月31日まで
- (5) 見積限度額 1,900,000円（税込み）

### 2 プロポーザル方式等の種別

本業務の受注者決定は「公募型プロポーザル方式等」で実施する。

### 3 公募条件、応募期間、応募方法

別に定める「募集要項」ととおり。

### 4 提出書類

公募条件を満たした参加希望事業者は、次に掲げる書類を提出すること

- (1) 企画提案書（8部／任意様式）
- (2) 参考見積書（1部／任意様式）
- (3) 参考業務費内訳書（1部／任意様式）

### 5 提出書類の作成要領

#### (1) 企画提案書

##### ① 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等して8部提出すること。

- ア. 企画提案書（表紙）
- イ. 企画提案
- ウ. 業務スケジュール
- エ. 実施体制
- オ. 会社概要書

##### ② 各書類の記載に係る留意事項等

(共通事項)

A4サイズ [両面印刷可で任意形式]

(個別事項)

- ア. 企画提案書（表紙）

本業務名称及び提案者の住所、商号又は名称、企画提案書の目次を明記すること。

- イ. 企画提案

企画提案は、本業務に対する具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。

また、仕様書で定めた業務概要以外に、本業務の達成に資する独自の提案がある場合は、積極的に提案すること。

ウ. 業務スケジュール

着手から成果品の提出まで業務スケジュールについて途中経過を明らかにして作成すること。

エ. 実施体制

業務責任者や業務従事者の業務内容・分担及び人数を詳細に記載すること。

オ. 会社等概要書

会社パンフレット等があれば添付すること。また、同様の業務実績等ある場合は併せて記載すること。

## (2) 参考見積書

様式は任意であるが、様式冒頭には「参考見積書」と記載し以下は次に掲げる事項を必ず記載すること。

- ①業務名称
- ②見積金額（消費税抜きの金額で、必ず頭に¥を記載すること）
- ③日付（提案書等の提出依頼があった日以降から提案書提出受付終了の日までの日付）
- ④宛名（苓北町長 田嶋章二宛てとする）
- ⑤応募者の住所、商号又は名称及び代表者職氏名
- ⑥押印（指名願で届け済みの使用印を押印）

## (3) 参考業務費内訳書

様式は任意であるが、様式冒頭には「参考業務費内訳書」と記載し、参考見積書に記載した見積金額の内訳を、出来るだけ詳細に記載すること。

なお、参考見積金額と参考業務費内訳書の金額が合致しないものは失格とする（参考業務費内訳書に値引きの記載は認めない）。

## 6 提出方法及び提出期限、提出先

### ①提出方法

提案者は上記提出書類を封かんの上、指定の期日までに郵送で提出すること。

### ②提出期限

平成29年3月27日（月）から 4月10日（月）の午後5時まで

### ③提出先

苓北町総務課

〒863-2503 熊本県天草郡苓北町志岐660番地

TEL 0969-35-1111（内線210） FAX 0969-35-2454

## 7 提案書の審査方法及び審査基準

### (1) 審査方法について

審査は、提出された書類による書類審査で実施し、事業内容や実施体制、業務実績、経費見積もり等について、下記審査基準に基づき本町職員で構成する「審査委員会」で審査し受注者を選定する。

### (2) 審査基準

- ① 審査委員会が採点表（審査基準）[別紙]をもとに採点及び集計したものを得点とし、最高得点者を受注者として選定する。
- ② 最高得点者が複数ある場合は、採点表（審査基準）の項目「企画提案内容」の合計得点が最も高い者を選定する。
- ③ 採点表（審査基準）の「企画提案内容」の合計得点も同じ参加者が2者以上あるときは、参考見積額の低いものを受注者とし、その金額も同額の場合は、くじにより選定する。

④ 基準点（50点）未満の提案者は失格とする。

**(3) 審査結果の通知**

受注者を選定後、速やかに参加者全員に文書による通知を行う。

なお、不採択となった提案者は、その理由について通知日の翌日から起算して7日以内に町に対して説明を求めることができる。

**8 費用負担について**

提案に関する費用は、すべて提案者の負担とする。

**9 その他**

**(1) 提出書類の変更の禁止等**

提出期限後において、提出書類の内容を変更することはできない。また、提出書類に虚偽の記載があった場合は失格とする。

**(2) 重複提案の禁止**

提案は1団体につき1つとする。複数の提案は認めない。

**(3) 著作権の帰属等**

企画提案書の著作権は、提案者に帰属する。ただし、審査結果の公表等必要な場合には、企画提案書の内容を芥北町が無償で使用できる。

なお、提出書類は理由の如何に関わらず返却しない。

**(4) 提案の辞退**

提出書類の提出後、提案を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出すること。

**(5) 公募型プロポーザル方式の停止、中止及び取り消し**

緊急又はやむを得ない理由等により、本公募型プロポーザル方式を実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがあります。なおこの場合において、本公募型プロポーザル方式に要した費用を芥北町に請求することはできない。