

実 施 要 領  
( 苓北町地域おこし協力隊設置等業務委託)

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 苓北町地域おこし協力隊設置等業務
- (2) 業務場所 苓北町内一円
- (3) 業務内容 別に定める  
「苓北町地域おこし協力隊設置等業務委託仕様書」  
(以下「仕様書」という。) のとおり
- (4) 履行期間 契約締結の日から令和7年3月31日まで  
ただし、地域おこし協力隊の任期（概ね1年以上3年未満）  
に限り、再度契約を結ぶ可能性がある。
- (5) 見積上限額 20,600,000円（消費税及び地方消費税を含む。）  
委託料の対象とする経費は、仕様書の2. 事業の概要（7）  
に記載のとおり。事業委託期間の終了後、再度契約を結ぶ場合  
であっても本上限額や提案額を保証するものではない。

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」のとおり

4. スケジュール

No	項目	日程
1	募集要項等の公告	令和6年3月15日（金）
2	プロポーザル参加申込書申込期限	令和6年3月29日（金）
3	参加資格審査、企画提案書提出依頼	準備でき次第
4	企画提案書提出期限	令和6年4月12日（金）

5	審査（提案書及びプレゼンテーション） ※プレゼンテーションについては別途日程を通知	令和6年4月12日（金）から 令和6年4月19日（金）まで
6	審査結果の通知・公表	令和6年4月23日（火）

## 5. 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（6部／任意様式）
- (2) 参考見積書及び内訳書（1部／任意様式）

## 6. 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、順番に並べてホチキス留めして6部提出すること。

ア. 企画提案書（表紙）

イ. 企画提案

#### ② 各書類の記載に係る留意事項等

##### （共通事項）

ア. 規格はA4判両面印刷とする。なおページ数が少ないことによる減点評価は行わないため、提案内容は可能な限り分かりやすく簡潔に記載すること。

イ. A3判を使用する場合は、A4判の大ききで片袖折りにすること。

ウ. ページ番号及び目次を記載すること。ただし表紙は除くものとする。

エ. 企画提案書は長辺2カ所をホチキス止めにより提出すること。

オ. 提出された企画提案書の内容について、本町より問合せや修正の指摘があった場合は、対応の上必要に応じて再提出すること。

##### （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、仕様書の要件を確認の上、次の表の項目について項目順に記載すること。

項番	項目	記載内容
1	提案事業者の実績	本業務に関連するこれまでの他自治体等での実績を記載し、それを踏まえ、本業務にどのように生かせるか、地域おこし協力隊を選定するという点、その隊員の活動をサポートするという点から記載すること。
2	本業務に対する取り組み	本業務に関する基本的な考え方及び具体的な取組方針について、以下の項目を定めて主要なポイントを記述すること。 ① 基本的な考え方(方針) ② 業務実施体制 ③ 業務実施計画(スケジュール等)
3	隊員の募集、採用及び雇用	以下の内容について記述すること。 ① 事業内容を踏まえ、隊員として必要と考えられる資質等 ② ①の者を選考するに至る手順(企画提案時にすでに該当者がある場合はその者を示すことで足りる。) ③ 隊員を本町に配置するためのスキーム ④ 隊員の募集・採用等に係る広報
4	隊員の指導管理、支援に関する提案	以下の内容について記述すること。 ① 隊員への指導管理(活動計画策定、各種研修、進捗管理等) ② 隊員の地域での生活や関係構築における支援 ③ 隊員の定住に向けた支援
5	隊員の活動に関する提案	以下の内容について記述すること。なお、隊員の任期(3年間)を想定して提案してもかまわない。 ① 本町の地域活性化のために必要と思われる隊員の立場・役割 ② 隊員の活動日数や活動時間

		③ 本町の包括連携団体やプロジェクトマネージャー、その他大学等と連携した、まちづくりに資する活動 ④ 隊員の活動記録に係る広報資料の作成
6	自由提案	提案事業者の実績や特色を活かした、隊員の活動やまちづくりに資する提案がある場合は、具体的に記載すること。

## (2) 参考見積書及び

様式は任意であるが、様式冒頭には「参考見積書」と記載し、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 山崎秀典」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（「入札参加資格審査申請書」で届出済みの使用印を押印）

## 7. 実施要領及び仕様書に対する質問

本要領及び仕様書に関する質問の方法は次の通りとする。

- (1) 様式：質問書〔別紙1〕（Word データ）を使用すること。
- (2) 受付期間：令和6年4月8日（月）午後5時まで（必着）
- (3) 受付方法

FAX又は電子メールのみ受け付ける。

※なお、質問する際の件名は「苓北町地域おこし協力隊設置等業務に関する質問」とすること。

※受付期間経過後の質問及び指定した方法以外での質問は一切受け付けない。また、電話での質問は原則として受け付けない。

### (4) 質問先

苓北町役場総務課行革デジタル対策室（担当 吉村俊彦）

FAX 0969-35-2454

電子メールアドレス [yoshimura-t@town.reihoku.lg.jp](mailto:yoshimura-t@town.reihoku.lg.jp)

## (5) 回答方法

質疑に対する回答は随時、提案業者すべてに対し、電子メールで通知する。  
※質疑への回答は、本実施要領及び業務委託仕様書と一体のものとして、  
同要領及び仕様書と同等の効力を有するものとする。

## 8. 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うえ、指定の期日までに持参または郵送で提出すること。

### (2) 提出期限

令和6年4月12日（金）午後5時まで

### (3) 提出先

苓北町役場総務課行革デジタル対策室  
〒863-2503 熊本県天草郡苓北町志岐 660 番地  
TEL 0969-35-3338 FAX 0969-35-2454

## 9. 提案書の審査方法及び審査基準

実施要綱第7条に基づき課長等で組織する「審査委員会」を設置し、下記審査方法に基づき、総合的な評価を行い受注者を選定する。

### (1) 審査方法について

#### ① 第1次審査（書類審査）

提出書類による書類審査を行い、別に定める審査要領に基づき採点を行う。

#### ② 第2次審査（プレゼンテーション審査）

ア. 実施内容は、提案及び質疑応答とする。

イ. 提案は、1社あたり40分以内（質疑応答15分を含む。）とする。

ウ. プレゼンテーションの資料は、原則として提出された書類のみとし追加は認めないものとする。

エ. 原則として、説明は資料に沿った内容とする。

オ. 参加人数は、1社あたり3名までとする。プレゼンテーションの2日前までに参加者一覧（所属、役職、氏名）を電子メール又はFAXで提出すること。（提出先は、6.（4）質問先と同様）

カ. プレゼンテーションは、紙若しくはスクリーンへの投射により実施す

ること。スクリーンを使用する場合、プロジェクター等については本町が準備する。

キ. オンラインでのプレゼンテーションも可能とする。この場合、使用するオンラインシステムはZoomとする。希望する場合はオの提出と併せて申し出ること。(後日、本町から招待メールを発行する。)

ク. プレゼンテーションの日時、場所、内容については企画提案書提出後に改めて通知する。

## (2) 受注者の決定

審査委員会が第1次、第2次審査による採点結果を基に総合的に審査したのちに受注者を選定する。

## (3) 審査結果の通知

受注者を選定後、速やかに提案事業者へ通知を行う。なお、不採択となった提案事業者は、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。

## 10. 費用負担について

提案に関する一切の費用は、すべて提案者の負担とする。

## 11. 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苓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。