

中城村中学生平和体験学習事業委託業務公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

この要領は、中城村中学生平和体験学習事業委託業務（以下、「本業務」という。）の受託候補者を公募型プロポーザル方式（以下、「プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものである。

2. 業務目的

生徒一人ひとりの平和意識の高揚、次世代へ戦争の惨禍や平和の尊さを積極的に継承していく人材の育成を図るため、県内にある関連施設において平和体験学習を実施することを目的とする。

3. 業務概要

(1) 業務名：令和7年度中城村中学生平和体験学習事業委託業務

(2) 業務内容・目的：

別紙「令和7年度中城村中学生平和体験学習事業委託業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

※仕様書は、本プロポーザル実施時の内容であり、受託候補者が決定した後、提案書の内容を反映し変更する可能性がある。

(3) 履行期間（予定）：契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

4. 提案限度額 3,487,000円（消費税及び地方消費税含む。）を上限とする。

5. 応募資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる条件をすべて満たすものであることとする。

(1) 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。

(2) 沖縄県及び中城村含む県内市町村において定められた指名停止措置に関する要綱等の規定による指名停止等の措置を受けていない者であること。

(3) 沖縄県内に本店、支店、営業所等を有している者であること。

(4) 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がなされていない者であること。

(5) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

(6) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申し立てがなされていない者であること。

(7) 国税及び地方税の滞納がないこと。

(8) 過去5年間（令和2年度～令和6年度）に国・地方公共団体等が発注する、本業務と同種又は類似業務の実績を有すること。

- (9) 1名以上の担当者を配置し、業務の整理や確認等の必要時には速やかに調整を行うなど、本業務を円滑に遂行することが出来る実施体制が整備されていること。
- (10) 中城村暴力団排除条例（平成23年条例第14号）第2条第1項第1号及び第2号に該当しない者であること。

6. 実施要領等の配布

(1) 配布方法

中城村ホームページに掲載するほか、希望する場合は下記配布場所にて配布する。郵送又は電送（ファックス、電子メール等）による配布は行わない。

(2) 配布場所

〒901-2493 沖縄県中頭郡中城村字当間585番地1
中城村役場2階 企画課

(3) 配布期間

令和7年6月17日（火）～令和7年6月27日（金）
午前8時30分～午後5時（ただし、土日祝日を除く。）

7. 質問及び回答

(1) 質問方法

本実施要領及び仕様書等の内容に対する質問は、別紙「質問／回答書」（様式第5号）を作成し、電子メールにて「18. 提出先」のメールアドレス（以下「提出先メールアドレス」という。）に提出すること。件名については「【質問】（事業者名）令和7年度中城村中学生平和体験学習事業委託業務」とすること。

(2) 提出期限

令和7年6月20日（金）午後5時まで

(3) 回答方法

提出された質問事項に対する回答をとりまとめ、令和7年6月24日（火）午後5時まで、参加申込者全員に回答内容を電子メールにて送信する。ただし、辞退した者は除く。

なお、質問者の名称等は公表しない。

(4) 回答の取扱い

回答の内容については、本実施要領及び仕様書等の配布資料の追加又は修正として取り扱うものとする。

8. 参加申込の方法等

(1) 参加申込書の提出

プロポーザル参加希望者は、本実施要領に基づき、次の提出書類①から⑤（以下「参加申込書等」という。）を提出すること。なお、期限までに参加申込書等を提出しない者又は「5. 応募資格要件」に該当しないと認められた者は、プロポーザルに参加できないものとする。

【提出書類】

- ①参加申込書（様式第1号）
- ②業務実績書（様式第2号）
- ③業務実施体制書（様式第3号）
- ④法人税の完納証明書（事業所在地の市町村で発行）
- ⑤参加資格チェックシート（様式第4号）

（2）提出方法

提出書類一式をPDF化し、電子メールにて提出先メールアドレスに提出すること。件名については「【参加申込】（事業者名）中城村平和体験学習事業業務委託」とすること。電子メール送信後、受信確認のための電話を入れること。

また、①参加申込書については、電子メール送信後に原本を「18. 提出先」の担当宛（以下「担当宛」という。）に直接持参又は郵送すること。

（3）提出期限

電子メール：令和7年6月27日（金）午後5時まで

参加申込書原本：電子メール送信後速やかに

9. 参加の辞退

参加申込後にやむを得ず参加を辞退する場合は、別紙「参加辞退届」（様式第6号）を令和7年7月4日（金）までに提出すること。

参加辞退届はPDF化し、電子メールにて提出先メールアドレスに提出すること。件名については「【参加辞退】（事業者名）中城村平和体験学習事業業務委託」とすること。電子メール送信後、受信確認のための電話を入れること。

また、電子メール送信後に原本を担当宛に直接持参又は郵送すること。

なお、参加辞退届提出後の再応募は認めない。

10. 企画提案書の提出等

（1）企画提案書の作成要領

①共通事項

ア 企画提案書は、①表紙・目次、②企画提案書、③見積書、④実施スケジュール（工程表）で構成すること。なお、様式はすべて任意様式とする。仕様書に示す業務内容を踏まえ作成し、その他独自の提案について記載すること。

イ 簡潔な文章で図や表を効果的に使用し、わかりやすく見やすいものを作成すること。

なお、文字フォントやサイズについては制限しない。

ウ 書面下段にページ番号を記載すること。

エ 用紙サイズは特別の指示がない場合はA4版とし、両面印刷不可とする。A3版の場合は、横折込みとすること。ただし、A3版はA4版2枚分と換算する。

オ 専門用語、略語は、初出の箇所において定義又は説明を記述すること。

②企画提案書作成事項

構成	作成上の留意事項
①表紙・目次	<ul style="list-style-type: none"> ・表紙及び目次はそれぞれA4版1枚で作成すること。 ・企画提案書のページ数に含まない。
②企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> ・A4版10枚以内で作成すること。 ・実施方針を明確にすること。 ・難解な表現は使用せず、専門的知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現に努めること。 ・仕様書の事項にない追加提案を行う場合は、別途A4版2枚以内で作成すること。
③見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・A4版5枚以内で作成すること。 ・提案上限額内で見積ること。 ・積算基準を明確にすること。 ・消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。 ・宛名は「中城村役場 企画課」とする。 ・見積額が契約額とはならない場合がある。
④実施スケジュール (工程表)	<ul style="list-style-type: none"> ・A4版1枚で作成すること。 ・各種業務ごとに具体的かつ詳細に記載し、効率的な作業工程を提示すること。

(3) 提出部数

正本1部 副本6部 (合計7部)

※正本には商号又は名称、代表者氏名の記入及び社印を押印すること。副本については商号又は名称、代表者氏名の記入及び社印の押印は不要とし、作成した事業者がわからない形とすること。

(4) 提出方法

正本1部及び副本1部をPDF化し、電子メールにて提出先メールアドレスに提出すること。件名については「【企画提案】(事業者名)中城村平和体験学習事業業務委託」とすること。電子メール送信後、受信確認のための電話を入れること。

また、電子メール送信後に原本(正本1部・副本6部)を担当宛に直接持参又は郵送すること。

(5) 提出期限

電子メール：令和7年7月1日(火)午後5時まで

原本(正本・副本)：令和7年7月4日(金)必着

11. 事業者選定について

(1) 事業者選定方法

本業務を発注するにあたり、民間事業者のもつ柔軟なアイデアを取り入れるため、価格

競争だけでなくそのノウハウをもつ事業者から独自の提案を受けることができる公募型プロポーザル方式によって事業者を選定するものとする。

(2) 選定委員会について

企画提案書等の審査、評価及び事業者選定は、中城村平和体験学習事業業務委託事業者選定委員会設置要綱（令和5年訓令第32号）第1条に基づき設置する中城村平和体験学習事業業務委託事業者選定委員会（以下「委員会」という。）および中城村役場企画課において行う。なお、審査は非公開とする。

12. 審査方法

(1) 事業者選定方法

- ①本実施要領に示された参加資格要件を満たし、企画提案書等を提出した者（以下「企画提案者」という。）に対し、中城村役場 企画課による一次審査（書類審査）及び委員会による二次審査（プレゼンテーション）を行い、受注候補者を決定する。
- ②評価にあたっては、仕様書にて要求した事項等に対し、工程管理や提案内容の有益性・妥当性等の提案がなされているかを検証し評価を行う。
- ③企画提案者が1者のみの場合においても、適切に審査する。
- ④配点は、一次審査50点、二次審査100点とする。
- ⑤審査の結果、最高得点が2者以上あった場合は、見積額が低い者を受注候補者とし、見積額が同額の場合は、委員会委員による投票により決定する。

(2) 一次審査（書類審査）

提出のあった企画提案書等について、中城村役場 企画課にて一次審査を行う。一次審査の通過事業者は上位3者までとする。一次審査時点で3者以下の場合は、全員を通過者とする。

(3) 一次審査の評価

一次審査は、以下の評価項目・基準ごとに評価を行う。

評価項目	評価基準	配点
【業務実績】	<ul style="list-style-type: none"> ・豊富な業務実績を有しているか。 ・同種業務等の実績を有しているか。 	10点
【業務実施体制】	<ul style="list-style-type: none"> ・1名以上の担当者を配置し、本業務を円滑に遂行することが出来る実施体制が整備されているか ・緊急時の連絡体制や対応が整備されているか ・専門的知識を有するガイドが配置されているか 	10点
【企画提案内容】	<ul style="list-style-type: none"> ・中学生が戦争や平和について見聞するのに相応しい内容であるか。 ・仕様書に沿ったコースを作成しているか。雨天時などの代替案を提案しているか。 	10点
【見積額】 ・提案上限額との差	<ul style="list-style-type: none"> ・見積額は、提案内容のすべてを含んでおり、提案上限額以内でより安価なものとなっているか。 	10点

【その他】 ・有益な提案	・仕様書の事項以外にも有益な提案があるか。	10点
合 計		50点

(4) 二次審査（プレゼンテーション審査）

一次審査結果は、令和7年7月3日（木）にすべての企画提案者に電子メールにて通知を行う。上位3者については、委員会による二次審査を行う。

(5) 二次審査の評価

二次審査は、以下の評価項目・基準ごとに評価を行う。

評価項目	評価基準	配点
業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・豊富な業務実績を有しているか。 ・同種業務等の実績を有しているか。 	10点
人員配置	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な人員が確保され、委託者や関係機関と連携して、計画的に事業実施が進められる体制となっているか。 	10点
業務の実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的・内容を理解したうえで、実施方針を明確に提案しているか。 	15点
学習プログラムの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・中学生が戦争や平和について見聞するのに相応しい内容であるか。 ・仕様書に沿ったコースを作成しているか。もしくは、より目的の達成に資するコースが作成されているか。また、各学年5パターン分のコースルート（最低3ルート）が作成されており、細かなスケジュールが立てられているか。 	30点
各種手配	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラムに見合った各種手配（バス・施設入場・平和ガイド）を行っているか。 	10点
雨天時等の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・雨天時の場合の対応が提案されているか。 ・急病や事故があったときの対応体制が整っているか。 	10点
プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・説明が明確でわかりやすく、取組み意欲が感じられるか。 ・質問に対する応答が的確であるか。 	5点
価格評価点	<ul style="list-style-type: none"> ・$10 \times (\text{最低の見積額} \div \text{見積額})$ ※二次審査を行う提案者のなかで最低の見積額を提示した提案者の価格評価点を満点（10点）とし、最低見積額との差により採点する。 	10点
合 計		100点

(6) 二次審査実施日

①日時：令和7年7月7日（月）（予定）

※開始時間については、後日事務局より電子メールにて別途通知する。

※プレゼンテーションは、企画提案説明（15分）、質疑応答（10分）を予定。

②場所：中城村役場2階 会議室2-3

(7) 二次審査の順番について

二次審査の順番については、事務局にてくじ引きを行い決定する。

(8) 使用機材等

二次審査の実施にあたり使用する機材等は原則として企画提案者で準備するものとする。

ただし、プロジェクター・電源延長コードは事務局で用意するものを使用するかまわない。

※プロジェクターに接続するノートPC等は、HDMI接続のものに限る。

(9) 採点基準

一次審査、二次審査ともに採点基準は以下のとおりとする。

評価	評価基準	採点基準
A	特に優れている	配点×1.00
B	優れている	配点×0.75
C	標準	配点×0.50
D	やや劣っている	配点×0.25
E	劣っている	配点×0.00

※評点に小数点以下がある場合は、少数第3位を四捨五入する。

(10) プレゼンテーションへの参加人数

プレゼンテーション会場への入室は3名以内とする。

(11) 選定結果

選定結果については、選定結果通知書を送付する。ただし、一次審査及び二次審査ともに審査は非公開とし、選定結果に対する異議申立ては受け付けない。

13. 委託契約

(1) 契約方法

随意契約（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号による。）

(2) 契約の締結

- 委員会での審査により決定した受託候補者と協議を行い、提出された企画提案書及び見積額が提案上限額の範囲内で妥当と認められる場合において、内容について合意のうえ随意契約の方法により契約を締結する。なお、この内容には、知的財産権等についての取扱いを含む。
- 契約締結後、受託者は契約内容を遵守し、業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- 契約締結後、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる場合においては、中城村と協議のうえ業務の一部

を委託できるものとする。

- ただし、本村と受託候補者との間で、委託内容の協議が合意に至らなかった場合は、次順位以降の者を繰り上げて、その者と委託契約の協議を行う。

14. 参加資格喪失要件

- (1) 期限内に企画提案書等が提出できなかったとき。
- (2) 「4. 提案限度額」に定める金額を超えて見積書を提出したとき。
- (3) 提出書類に虚偽の記載があったとき。
- (4) その他提案にあたり著しく信義に反する行為等により、委員会委員長が失格と認めたと
き。

15. 留意事項

- (1) プロポーザルの参加及び企画提案に係るすべての費用は、企画提案者の負担とする。
- (2) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 提出された書類は、受注候補者選定以外には使用しない。また、返却しない。
- (4) 提出された書類は選定作業のため、必要な範囲において複製を作成することがある。
- (5) 提出された書類を受理した後の書類への加筆及び修正は原則認めない。ただし、軽微な変更等（誤字・脱字等）については事務局協議のうえ判断するものとする。
- (6) 企画提案書作成時において入手した独自の情報、個人情報等は適正に管理し、情報漏洩及び不正使用がないよう留意すること。
- (7) 業務に必要な機器、媒体、事務用品等の調達、場所の保管、通信費等については、受注者の負担とする。

16. 提供資料

- (1) 実施要領（本資料）
- (2) 様式集
- (3) 仕様書

17. プロポーザル実施スケジュール

	項 目	日 程
1	公募開始	令和7年6月17日（火）
2	質問期限	令和7年6月20日（金）午後5時まで
3	質問回答	令和7年6月24日（火）午後5時まで
4	参加申込書提出期限	令和7年6月27日（金）午後5時まで
5	企画提案書提出期限	令和7年7月1日（火）午後5時まで
6	一次審査結果通知	令和7年7月3日（木）
7	二次審査（プレゼンテーション）	令和7年7月7日（月）予定

8	選定結果通知	審査後速やかに書面にて通知
9	委託契約締結	令和7年7月中旬予定

18. 提出先

〒901-2493 沖縄県中頭郡中城村字当間585番地1

中城村役場企画課 担当：立花

TEL：098-895-2138

FAX：098-895-3048

メール：shoutarou-t@vill.nakagusuku.lg.jp