

【資料 2】

西原町地域商品券運営支援事業 業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

この要領は、西原町地域商品券運営支援事業の委託事業者を選定するために行う公募型プロポーザルの実施に関し、民間の創意工夫と発想により質の高い成果を得るため、広く企画提案を募集し、業務内容を理解し、迅速かつ適切に実施する者を当該業務の委託候補者として優先する者を選定するため、必要な事項を定めるものである。

2. 委託する業務内容

(1) 業 務 名 西原町地域商品券運営支援事業 業務委託

(2) 業務の目的

物価高騰に対する住民の生活支援を目的に実施する事業として、西原町独自の商品券(名称:西原町かなまる商品券)を町民へ配布することで消費生活を支援するとともに、町内の幅広い業種への地域経済の活性化を図る。

(3) 業 務 内 容 別紙仕様書のとおり

(4) 総事業費(提案上限額) 395,620,000 円以内

うち、事業費(商品券の原資の総額)358,000,000 円(消費税対象外)

業務に要する費用(事務費) 37,620,000円以内(消費税及び地方消費税含む)

- ・ 企画提案書類の見積書(経費積算内訳書)に記載の金額が総事業費を超過した場合は、失格とする。
- ・ プロポーザル選定結果に基づき、町は委託候補者と協議し、企画提案内容を反映した仕様及び見積額を調整のうえ、予算額を上限として契約を締結する。

(5) 契約保証金 西原町契約規則に基づく。

(6) 委 託 期 間 契約日から令和 8 年 12 月 26 日まで

3. 事業所管課(各種提出物の提出先)

西原町役場 建設部 産業観光課 商工観光係(担当:与那覇・名城)

〒903-0220 沖縄県中頭郡西原町字与那城 140 番地の 1

電話 :098-945-4540 / FAX :098-945-4580

mail:syoutokoukankou@town.nishihara.okinawa.jp

4. 参加資格要件

本業務のプロポーザルに参加できる者は、業務委託仕様書の内容を履行する能力を有する法人とし、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- (2) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)第 17 条の規定に基づく更正手続き開始の申立て又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)第 21 条の規定に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- (3) 本業務にかかる公募開始の日から契約締結日までの間に、町から指名停止及び契約解除の処分を受けていないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団又は同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員が関与していないこと。

【資料2】

- (5) 国税及び地方税を滞納している者でないこと。
- (6) 共同企業体で参加する場合は、以下の要件をすべて満たす必要がある。
- ・ すべての構成者が前記(1)から(5)の要件を満たしていること。
 - ・ 共同企業体は自主結成とし、構成団体間で協定を締結することとし、契約時点で協定の写しを提出すること。
 - ・ 共同企業体は代表構成団体を選定し、代表者として契約締結が行えること。この場合、代表構成団体は委託者に対してすべての責任を負うものとする。
 - ・ 共同企業体の構成団体は、単独または他の共同企業体の構成団体として、本公募に参加できないものとする。
- (7) 沖縄県内に本社もしくは支店または営業所のいずれかを有し、進捗報告や協議等について円滑に対応できる体制を有すること。共同企業体の場合は、構成団体のうち1人以上がこの要件を満たすこと。
- (8) 過去に1件以上、自治体の独自商品券関連業務(本業務と類似するもの)の業務実績があること。

5. プロポーザル実施のスケジュール

件 名	期 間 等
公告開始	令和8年2月5日(木)
質問書提出期限	令和8年2月12日(木) 12時 ※質問書に対する回答は2月16日(月)を目途に行う。
参加意向申出書 提出期限	令和8年2月16日(月) 17時
企画提案書 提出期限	令和8年3月2日(月) 17時
一次審査期間	令和8年3月3日(月)～3月9日(月)
最終審査(プレゼンテーション)	令和8年3月11日(木) 午後
委託候補者選考結果通知・公表	令和8年3月12日(金)以降 ※ホームページ等で公表

6. 提出書類・提出方法

(1) プロポーザル参加意向申出書(様式1)及び必要書類の提出(ア～エ)

本プロポーザルに参加を希望する者は、以下の参加申込書類を提出すること。西原町は提出書類を受け、「4. 参加資格要件」に基づき本プロポーザルへの参加資格を確認し、結果を通知する。

- ・ 提出期限:令和8年2月16日(月)17時 ※厳守
 - ・ 提出場所:西原町役場 建設部産業観光課
 - ・ 提出方法:持参、郵送、データ提出のいずれかの方法 ※郵送、データ提出の場合は期限日必着
- <参加申込書類>

ア プロポーザル参加意向申出書(様式1)

- ① 定款・法人登記簿謄本(3か月以内のものとし、写しでも可)
- ② 財務諸表(直近のもので、写しでも可)
- ③ 会社概要等(任意様式・パンフレット可)
- ④ 誓約書兼同意書(様式3・暴力団排除要綱第3条関係)

※ 共同企業体の場合、①～④は構成団体分を提出すること。

イ 関連業務実績:自治体独自商品券関連業務(本業務と類似するもの)の実績一覧(様式4)

ウ 国税(法人税・消費税等)の納税証明書(税の未納がないことを証明するもの)

エ 地方税(都道府県・市区町村に納めるもの)の納税証明書(税の未納がないことを証明するもの)

【資料２】

(2) 企画提案書及び必要書類の提出

<企画提案書類>

本プロポーザルの参加資格通知を受けた者は、企画提案書類（ア～ウ）を提出すること。

- ・ 提出期限：令和８年３月２日（月）１７時
- ・ 提出場所：西原町役場 建設部産業観光課
- ・ 提出方法：持参、郵送、データ提出のいずれかの方法 ※郵送、データ提出の場合は期限日必着

ア 企画提案書（様式2に提案内容を添えたもの）

- ・ 提出部数は、原本1部と写し10部とする。
- ・ 企画提案書は仕様書及び「企画提案書作成要領」に基づき作成する。仕様書で提案を求めているもののほか、柔軟な独自提案や技術導入を盛り込みながら、提案書を作成すること。
- ・ 現実的に執行が可能な全体スケジュールを示すこと。
- ・ 表紙・見積書を除いて15ページ程度にまとめること。構成図や工程表等でA3資料がある場合はA4版資料に折り込むこと。
- ・ 見積書または経費積算内訳書（任意様式）として、項目、数量、単価、金額、税等を明らかにしたものを添付すること。
- ・ 提案内容は実現可能なものとし、根拠も含め具体的に記載すること。
- ・ パワーポイント等によるプレゼンを希望する場合は、企画提案書の提出時にその旨を申し出ること。なお、一次審査で選考から漏れた者は、希望してもプレゼンを行うことができない。

イ 関連業務実績：自治体独自商品券関連業務（本業務と類似するもの）の実績一覧（様式4）

ウ 業務実施体制図（様式5）

エ 業務責任者の経歴及び実績（任意様式）

(3) 提出書類に関する諸注意等

- ・ 企画提案に係る費用はすべて参加者の負担とする。
- ・ 提出後の企画提案書の訂正、追加及び再提出は認めない。
- ・ 提出された企画提案書等は返却しない。
- ・ 同一法人からの複数の提案は認めない。
- ・ 申込書類は、西原町情報公開条例の規定に基づき、公開される場合がある。
- ・ 申込後に辞退する場合は、辞退する理由を明記した辞退届（様式6）を提出すること。

7. 質問の受付及び回答

(1) 質問の受付

質問は質問書（様式7）の提出により行い、電話・来庁等口頭による質問は受け付けない。

ア 提出期限：令和８年２月１２日（木）１２時

イ 提出場所：西原町役場 建設部産業観光課

ウ 提出方法：電子メールまたはFAX

(2) 質問の回答

質問の回答は令和８年２月１６日（月）を目途に、西原町ホームページに掲載する。

8. 委託候補者の選定方法（審査）

(1) 企画提案の審査・選定

企画提案について審査会を実施し、審査要領に基づき最も優れた委託候補者を選定する。なお、一次審査、

【資料 2】

最終審査とともに審査会は非公開とする。

審査項目は、資料 4「プロポーザル審査評価基準」に記す。

(2) 一次審査

企画提案に参加する者が多数（4 者以上）の場合は、企画提案書を用いて一次審査を実施し、選考した者を対象に最終審査を行う。

一次審査は、企画提案書類の内容について「プロポーザル審査評価基準」に沿って評価を行い、上位者を選定（3 者程度を予定）する。一次審査の結果は、直ちにすべての提案者に連絡する。

(3) 最終審査

企画提案の最終審査を行い、委託候補者を選定する。

最終審査に参加する者のうち事前に申し出た者は、パワーポイント等によるプレゼンテーションを行うことができるため、企画提案書提出時に申し出ること。

日時：令和 8 年 3 月 11 日（水）午後

場所：西原町役場

※ プレゼンテーションについて

- ・ 出席者はプレゼンテーションの代表者を含み最大 4 名までとする。
- ・ プレゼンテーションは、1 者 30 分程度（説明 15 分、質疑 15 分）とし、順次個別に行う。
- ・ 審査は、企画提案書とプレゼンテーションの内容を踏まえ、「プロポーザル審査評価基準」を基準に企画提案内容等を評価する。
- ・ プロポーザルの提案者が 1 者のみでもプロポーザルは成立するものとし、企画提案の審査を実施する。
審議の結果、基準に達している場合は委託候補者として選定する。

(4) 審査結果

委託候補者及び次点候補者を決定後、参加者全員に結果のみを通知する。

9. 契約の締結

委託候補者を決定後、提案内容に基づき町と候補者で業務仕様について協議を行い、見積額を調整のうえ契約する。協議の結果、契約締結後の業務が企画提案内容から修正される場合がある。

委託候補者に契約を締結できない何らかの事由が発生した場合又は協議が整わない場合は、次点候補者と交渉を行う。

10. 公正なプロポーザルの実施の確保

応募者は、競争を制限する目的で他の参加者と参加意思及び提案内容について、いかなる相談も行っており、独自に企画提案書等を制作しなければならない。

応募者は、契約候補者の選定前に他の応募者に対して企画提案書を意図的に開示してはならない。

プロポーザルを公正に執行することができないと判断した場合は、プロポーザルの執行を延期、または取りやめることができる。