

安全管理措置対応業務及び個人情報保護事務の運用手引作成業務 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、安全管理措置対応業務及び個人情報保護事務の運用手引作成業務（以下「本業務」という。）の委託契約候補者をプロポーザル方式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 業務概要

- (1) 業務名
安全管理措置対応業務及び個人情報保護事務の運用手引作成業務
- (2) 業務内容
別紙「安全管理措置対応業務及び個人情報保護事務の運用手引作成業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり
- (3) 履行期間
契約締結日から令和6年3月29日まで
- (4) 業務規模（提案上限額）
3,520,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）

3 参加資格

本業務のプロポーザルに参加できる事業者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 海陽町から指名停止を現に受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続開始の申立てがなされている者、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がなされている者（更正手続又は再生手続開始の決定後、入札参加資格の再認定を受けている者を除く。）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（平成3年法律第77号）第3条又は第4条の規定に基づき都道府県が指定した暴力団等の構成員を、役員、代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用していない者。
- (5) 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有していること。
- (6) 過去に、同種又は類似業務の実績を有していること。

4 スケジュール

- | | |
|-------------------|--------------------|
| (1) 公募開始及び実施要領の公表 | 令和5年5月 2日（火） |
| (2) 質問の提出期限 | 令和5年5月18日（木）午後5時必着 |
| (3) 参加申込書提出期限 | 令和5年5月18日（木）午後5時必着 |
| (4) 質問の回答期日 | 令和5年5月23日（火） |
| (5) 参加資格審査結果通知 | 令和5年5月23日（火） |
| (6) 企画提案書等の提出期限 | 令和5年5月30日（火）午後5時必着 |
| (7) プレゼンテーション審査 | 令和5年6月6日（火）予定 |
| (8) 選定結果の通知 | 令和5年6月上旬 |
| (9) 委託業務の契約締結 | 令和5年6月中旬 |

5 担当部署

〒775-0295 徳島県海部郡海陽町大里字上中須128番地

海陽町総務課（担当：鳥澤）

TEL：0884-73-4151 FAX：0884-73-2718

E-mail：somu@kaiyo-town.jp

6 質問及び回答方法

本プロポーザルに関する質問は、次の方法で提出すること。ただし、企画提案書の提出に必要な事項及び業務実施にかかる条件に限るものとし、評価及び審査にかかる質問は一切受け付けない。

(1) 質問方法

質問がある場合は、質問内容を簡潔にまとめ、質問書（様式第5号）により海陽町総務課（前記5参照）宛に電子メールで送信すること。なお、メールのタイトルは「安全管理措置対応業務及び個人情報保護事務の運用手引作成業務質問書（事業者名）」とすること。また、電子メール発信後は必ず電話にて送信の旨を連絡すること。

(2) 質問提出期限

令和5年5月18日（木）午後5時必着

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和5年5月23日（火）までに、参加申込書を提出した全員に電子メールにて行う。

7 参加申込書の提出

「3 参加資格」を満たすもので本プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり参加申込書類を次の要領で提出すること。

(1) 提出書類

ア 参加表明書（様式第1号）

イ 会社概要（様式第2号）

ウ 業務実績（平成30年度以降の業務実績）（様式3第号）

エ 代表者の町税完納証明書（代表者が海陽町に在住する場合）

(2) 提出期限

令和5年5月18日（木）午後5時必着

(3) 提出方法

持参または郵送

(4) 提出先

海陽町総務課（前記5参照）

(5) 提出部数

1部

(6) 参加資格審査結果は、令和5年5月23日（火）付けで、書面により通知する。

8 企画提案書等の提出

企画提案書については、下記の書類を次の要領で提出すること。

(1) 提出書類

① 提案書表紙（様式第4号）

② 企画提案書（任意様式）

仕様書の目的や業務内容を踏まえ、次の区分に従い業務を遂行するための具体的な手法を記載すること。（様式自由、A4版で作成すること。やむを得ずA3版を使用する場合はA4版サイズに折り込むこと。ページ制限なし。）

- ・実施体制
- ・実施スケジュール
- ・実施方法
- ・制度への理解促進支援

③ 見積書（任意様式）

本業務の企画提案見積価格を記載すること。業務内容及び人件費等の積算根拠がわかるような内訳を添付すること。

(2) 提出期限

令和5年5月30日（火）午後5時必着

(3) 提出方法

持参または郵送

(4) 提出先

海陽町総務課（前記5参照）

(5) 提出部数

7部（押印が必要なものについては、正本1部のみ押印。副本6部は複写可とする。）

9 審査方法等

選定審査委員会を設置し、提出書類及びプレゼンテーションにより審査及び評価を行う。

参加業者が1者のみの場合においても、提案書、見積書及びプレゼンテーションの内容を審査の上、妥当であると判断された場合は、契約候補者として決定する。

(1) プレゼンテーション審査

① 実施日 令和5年6月6日（火）予定

※web会議システム（Zoom）によるプロポーザルを実施。詳細日程は別途通知する。（事前に接続テストを実施予定）

② 所要時間 30分間（企画提案20分、質疑10分）

③ 準備物 提案者側のweb会議で必要な機材（パソコン、カメラ、マイク等）は提案者側で用意すること。

(2) 審査

プロポーザルの審査は、選定審査委員会の各委員が評価を行うものとし、総評価得点が最も高かった者を契約候補者とする。

(3) 審査基準

別紙評価基準表のとおり

(4) 審査結果の通知

審査の最終結果は、速やかに全参加者へ書面により通知するとともに、選定された契約候補者の名称と総評価得点を本町ホームページに掲載する。

10 契約手続

仕様書及び契約候補者の提案書等の記載事項を基本に協議の上、随意契約を締結するものとする。

提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、契約候補者との協議により締結段階で項目を追加、変更及び削除することがある。また、これにより契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

なお、辞退その他の理由により契約が締結できない場合は、次順位者と契約の交渉を行う。

11 その他

- (1) プロポーザルに係る経費はすべて提案者の負担とする。
- (2) 提出書類の著作権は提案者に帰属する。ただし、本町は、本業務に係る範囲において公表する場合、その他本町が必要と認める場合には、提出書類の内容を無償で使用できる。
- (3) 提出された書類は、返却しないものとする。
- (4) 提出された書類については、明らかな間違い、軽微な修正を除き、内容の変更は認めない。
- (5) 企画提案書を提出した後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。
- (6) 以下に該当する場合は、無効又は失格となることがある。
 - ① 企画提案書の提出方法、提出先、提出期限が守れなかった場合
 - ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
 - ③ 企画提案書の提出から契約までの間に、著しく信義に反する行為があった場合
- (7) 本プロポーザルの審査の内容についての問い合わせには一切応じない。また、審査結果に対する異議申し立てはできないものとする。