

## 湯前町森づくり構想（仮称）作成業務委託プロポーザル実施要項

表記の業務委託について公募型プロポーザル方式の手続きを実施しますので、次のとおり参加者を募集します。

### 1. 業務概要

#### (1) 業務委託名

湯前町森づくり構想（仮称）作成業務委託

#### (2) 業務目的

湯前町では平成25年度に実施された「湯前・水上地域における木質バイオマス活用計画策定調査業務」にて、地域に賦存する森林資源量や木質バイオマス利用の可能性を検討した。本調査の中で、町内の森林資源に関して、森林の齢級構成の歪さが判明した。こうした結果を踏まえ、平成27年度には「湯前町有林管理計画書」を作成し、民有林の6割を以上を占める町有林の施業を計画的に実施し、齢級構成の歪化是正を図っており、令和2年現在も概ね計画に沿った施業を計画している。

一方、社会的背景として、平成31年4月に施行された森林経営管理制度により、地域内の森林において自治体が担う役割は重要性を増した。先述の町有林管理計画の冒頭には『採算性の問題等から後手を踏んでいる私有林の管理に先立って』計画した旨の記載があるものの、私有林を対象とした管理方針を示す計画ではない。

町内の民有林人工林の約7割は主伐期を迎えており、将来世代にとって森林が負の遺産とならないよう、現在の情勢と将来を考え、中長期的に森林政策を推し進める必要があるため、町の森づくりの基本方針となる「湯前町森づくり構想（仮称）」（以下、「構想」という。）を策定するため下記業務の委託を行うもの。

#### (3) 業務内容

別紙基本仕様書のとおり

※公募型プロポーザルの結果に基づき、必要な変更を加えて契約時の仕様書とする。

#### (4) 履行期間

契約締結日から令和3年（2021年）3月26日まで

#### (5) 提案上限額

5,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※提案内容に関わらず、この上限額を超える提案は受け付けない。

### 2. 担当課

湯前町農林振興課農林整備係

〒868-0600 熊本県球磨郡湯前町1989番地1

TEL 0966-43-4111（内線290） FAX 0966-43-3013

Email [shiba-ya@yunomae.kumamoto.jp](mailto:shiba-ya@yunomae.kumamoto.jp)

### 3. 業者募集等のスケジュール（予定）

募集要項周知及び関係書類の配布	令和2年5月18日（月）
質問書の提出期限	令和2年5月29日（金）
参加資格確認申請書等提出期限	令和2年6月5日（金）
技術提案書提出期限（関係書類の配布終了）	令和2年6月9日（火）
選考委員会	令和2年6月中旬 ※新型コロナウイルス感染症の拡大防止を図るため、面談による企画提案書のプレゼンテーションやヒアリングは実施しないこととする。
審査結果通知・契約の手続	令和2年6月下旬 （結果通知については郵送）

※参加表明書提出者数等により、スケジュールを変更する可能性がある。

### 4. 公募型プロポーザル参加資格

次に掲げる条件をすべて満たしていること。

- (1) 湯前町に一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）を提出し、参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号の規定に該当しないものであること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (4) 湯前町暴力団等排除措置（平成25年訓令第2号）第3条の規定に基づく排除措置等を受けていないこと。
- (5) 湯前町から湯前町工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領（平成10年1月30日要領第1号）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 業として本件プロポーザルに付する契約に係る業務を営んでいること。
- (8) 熊本県内に本店又は営業所等を有する者であること。
- (9) 過去3年の間、本町との契約において、違反または不誠実な行為を行った者であって契約の相手方として不適当と町長が認めるものでないこと。
- (10) 市区町村から直接受注し、平成27年4月1日以降に履行が完了した業務で、市町村森林整備計画など、類似計画の作成業務を受託した実績を有すること。なお、実績を証明する書類として、契約書および仕様書等の写しによって確認する。
- (11) 森林・林業施策全般に関する知識や技術の習得、施策の企画立案や関係者への指導・助言ができる者の育成を目的に林野庁が実施する「地域林政アドバイザー研修」または

同様の研修を受講した者を本業務に従事させなければならない。なお、研修受講を証明する書類として、受講証明書等の写しによって確認する。

## 5. 関係資料の配布及び参加資格確認申請書等の提出

### (1) 関係資料の配布について

当該公募型プロポーザルの募集要項や参加資格確認申請書等の関係書類については2の担当課で配布及び湯前町ホームページに掲載する。配布方法等については、次によるものとする。

ア 配布期間：令和2年5月18日（月）から令和2年6月9日（火）

イ 配布時間：午前9時から午後5時までとする。ただし、湯前町の休日を定める条例（平成2年10月2日条例第17号）第1条に規定する町の休日（以下「休日」という。）を除く。

### (2) 関係書類の提出について

当該公募型プロポーザルの参加希望者は参加資格確認申請書及びその他必要書類（以下「申請書等」という。）を提出しなければならない。提出方法等については、次によるものとする。

ア 提出書類：公募型プロポーザル方式参加資格確認申請書（様式第1号）

公募型プロポーザル方式参加資格審査調書（様式第2号）

同種業務実績調書（様式4号）

（同種業務の実績については、参加表明書等提出日までに履行が完了したものに限る。）

同種業務の実績を証する契約書の写し等

地域林政アドバイザー研修等の受講証明書等

なお、これだけでは同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（図面、仕様書等の設計図書又は発注者の証明等）で併せて補完すること。

イ 提出部数：各1部

ウ 提出方法：郵送により提出すること。

2の担当課に、封筒の表面に「湯前町森づくり構想（仮称）作成業務委託関係書類在中」を明記すること。

郵送方法については、一般書留又は簡易書留によることとし、それ以外の方法により郵送されたものは受け付けない。なお、令和2年6月5日（金）までに必着とし、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。

(3) 申請書等を提出後に、都合により辞退したい時は、その旨を書面で提出すること。

(4) 参加資格の確認については、申請書等の提出期限をもって行うものとし、結果については、書面により通知する。

## 6. 参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

- (1) 当該公募型プロポーザルの参加資格がない旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に、町長に対して参加資格がないと認められた理由について、書面(様式は自由)により説明を求めることができる。
- (2) 町長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日(休日を含まない。)以内に、説明を求めたものに対し書面により回答する。

#### 7. 公募型プロポーザルに参加する者が1者である場合の措置

公募型プロポーザルに参加する者が1者であっても、当該公募型プロポーザルを執行するものとする。

#### 8. 質問書について

- (1) 質問は質問書(様式第3号)により、2の担当課へ電子メール又はファックスにて提出すること。ただし、必ず着信を確認すること。
- (2) 質問書の受付は、令和2年5月29日(金)の午後5時までとする。
- (3) 質問書に対する回答は、質問者を伏せた形で作成し、後日、すべての参加表明者に電子メールで一括して回答する。

#### 9. 技術提案書の提出

プロポーザル参加者は、次のとおり「技術提案書」に必要書類を添えて提出すること。

##### (1) 提出書類等

- ア 技術提案書提出届(様式第5号)
- イ 会社概要(A4判様式任意:1枚)以下の項目は必ず記載すること・
  - ・会社名・本社所在地・技術者数・業務内容
  - ・連絡先(担当者氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス)
- ウ 業務の実施体制(様式第6号:両面で可)
- エ 配置予定者調書(管理技術者、担当技術者)(様式第7号、様式第8号)
- オ 本業務の技術提案書(様式は自由)  
提案書に最低限記載する事項については、別紙1を参照。  
A4サイズより大きな書類がある場合はA4サイズに折り込むこと。
- カ 工程計画(様式第9号)
- キ 参考見積書及び内訳書(A4版様式任意)

##### (2) 提出部数

上記(1)のア~キを1部として、計10部(正1部、副9部)とする。

(3) 提出期限:令和2年6月9日(火)午後5時まで。

(4) 提案書の提出方法:郵送により提出すること。

2の担当課に、封筒の表面に「湯前町森づくり構想(仮称)作成業務委託関係書類在中」を明記すること。

郵送方法については、一般書留又は簡易書留によることとし、それ以外の方法により郵送されたものは受け付けない。なお、令和2年6月9日（火）午後5時までに必着とし、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。

## 10. 受託候補者の選定

受託候補者の選定にあたっては、受託候補者選考委員会（以下「選考委員会」という。）における企画提案書等の書類審査及び書面によるヒアリングを行い、評価、選定する。

### （1）選考委員会について

今回の選考委員会は、新型コロナウイルス感染症の拡大防止を図るため、面談による企画提案書のプレゼンテーションやヒアリングは実施せず、企画提案書等の書類審査を実施する。

### （2）評価基準

評価基準については別紙2「受託候補者を選定するための評価基準」参照。

### （3）受託候補者の選定

選考委員会の評価結果により契約交渉を行う受託候補者を選定する。結果については、郵送により通知する。

評価が同点の場合は、選考委員会の議決により選定する。ただし、選考委員会における各委員の評価点合計の平均点が60点（100点満点）に満たない場合は、町が要求する水準に満たないものとして契約交渉は行わない。

1位のものが辞退その他の理由で契約ができない場合は、次点のものと契約交渉を行う。

## 11. その他留意事項

（1）手続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に限る。

### （2）契約保証金

湯前町財務規則第54条の定めるところにより、受託候補者は、契約金額の100分の10以上の契約保証金を契約締結の時までに納付すること。ただし、次に掲げる場合には、契約保証金を免除とする。

ア 保険会社との間に町を被保険者とする履行保証保険契約を結び、保証証券を契約締結の時までに提出したとき。

イ 過去2年の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

（3）技術提案書の作成やヒアリング参加等の費用は、プロポーザル参加者の負担とする。

（4）提出された書類、提案書は、保管する部数を除き、シュレッダーにかけて破棄する。また提出された参加資格に係る書類は、参加要件の確認及び業者選定以外には使用しない。

（5）本業務の実施にあたって、提出書類に記載された管理責任者等の配置予定者は、原則

として変更できないものとする。ただし、退職等のやむをえない理由がある場合には、同等以上の業務遂行能力があると湯前町が認めた者に限り変更できる。

(7) 企画提案時に提出された概算見積額は、本業務の参考業務規模以内で業務を実施可能であるかを判断するためのものであり、契約額を決めるものではない。

(8) 基本仕様書は、業務の大綱を示すものであり、業務内容の詳細については、プロポーザル後、選定された事業者と湯前町の協議により決定する。

(9) 成果品の所有権、著作権、利用権は本町に帰属するものとする。

(参考) 関係書類

- ・ プロポーザル実施要項
- ・ 提案書に最低限記載する事項 (別紙1)
- ・ 受託候補者を選定するための評価基準 (別紙2)
- ・ 基本仕様書
- ・ 公募型プロポーザル方式参加資格確認申請書 (様式第1号)
- ・ 公募型プロポーザル方式参加資格審査調書 (様式第2号)
- ・ 質問書 (様式第3号)
- ・ 同種業務実績調書 (様式第4号)
- ・ 提案書提出届 (様式第5号)
- ・ 業務の実施体制 (様式第6号)
- ・ 配置予定者調書 (様式第7号、様式第8号)
- ・ 工程計画 (様式第9号)