

## 農業者経営力向上支援業務委託 プロポーザル実施要領

### 1 業務の概要・選定方法等

#### (1) 業務の名称

農業者経営力向上支援業務業務

#### (2) 業務の内容

地域農業の持続的な発展を図るため、認定農業者や新規就農者等の地域農業の担い手として活躍することが期待される農業者を対象とし、経営力の向上を図るための講座を企画・運営するとともに、受講者に対し個別の経営相談を実施するもの

※ 詳細については、農業者経営力向上支援業務業務仕様書のとおり

#### (3) 選定方法

地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約を前提とした、公募型プロポーザル方式により、本件に係るプロポーザル審査委員会を設置し、随意契約の候補者を選定する。

#### (4) 委託期間

本業務の期間は、契約締結の日から令和7年3月28日（金）までとする。

#### (5) 企画提案上限額

5,065,500円（消費税及び地方消費税を含む）

※ この金額は予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すため、参考として示すものである。

※ この金額を越えて企画提案書が提出された場合は「失格」とし、提案内容の評価は行わない。

#### (6) スケジュール（変更となる場合があります）

内容	日時
公募の開始	令和6年5月17日（金）
参加申請関係書類の提出期限及び質問書の提出期限	令和6年5月30日（木）
質問書に対する回答	令和6年6月5日（水）
企画提案書及び見積書の提出期限	令和6年6月12日（水）
提案審査	令和6年6月25日（火）
審査結果の通知	令和6年7月中旬

#### (7) プロポーザルに係る事務を担当する部局の名称、所在地及び連絡先

〒320-8540 栃木県宇都宮市旭1丁目1番5号（市役所7階）

宇都宮市経済部農業企画課担い手・農地調整グループ

電話：028-632-2454 FAX：028-639-0616

E-mail：[u2325@city.utsunomiya.tochigi.jp](mailto:u2325@city.utsunomiya.tochigi.jp)

※ 受付時間は本市の閉庁日を除く各日午前8時30分から午後5時15分まで

## 2 参加資格要件

本件プロポーザルに参加する者は、以下の条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の規定に該当しないこと
- (2) 本市の入札参加有資格者名簿(物品製造・販売・委託業務・その他)の「委託業務」の「その他の業務」に登録されている者又は令和6年7月1日時点の名簿への登録が完了する見込みの者であること。なお、入札参加有資格者名簿への登録については、令和6年6月5日までに宇都宮市理財部契約課管理グループへ申請すること
- (3) 宇都宮市入札参加停止措置要領の措置基準に基づく入札参加停止期間又は入札参加保留中では無いこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申し立てがなされていない者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていない者であること。ただし、手続開始の決定後、宇都宮市長が別に定める入札参加資格の再認定を受けた者を除く。
- (5) 役員(役員として登記又は届出がされていないが、事実上経営に参画しているものを含む。)が、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6号に規定する暴力団員又は暴力団関係者(暴力団の構成員及び暴力団に協力し、又は関与する等ことと交わりを持つ者をいう。)と認められる者では無いこと。

## 3 参加申請書等の提出

### (1) 参加申請

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり、「参加申請書(様式1)」を提出しなければならない。「参加申請書」は宇都宮市ホームページに掲載

- ア 提出書類 参加申請書 1部
- イ 提出期限 令和6年5月30日(木)午後5時15分まで(必着)
- ウ 提出場所 宇都宮市経済部農業企画課担い手・農地調整グループ
- エ 提出方法 持参又は書留郵便にて提出すること。

### (2) 質問及び回答

質問については、次のとおり「質問書」を作成し提出すること。なお、質問は仕様書等に関するものとし、評価基準その他審査に支障を及ぼす質問は受け付けない。

- ア 提出書類 質問書(任意様式とする。)
- イ 提出期限 令和6年5月30日(木)午後5時15分まで(必着)
- ウ 提出場所 宇都宮市経済部農業企画課担い手・農地調整グループ
- エ 提出方法 電子メールにて提出すること。
- オ 回答方法 質問に対する回答は、令和6年6月5日(水)までに、全ての参加者(参加申請書に記載されたメールアドレス)に、電子メールにて回答する。なお、質問に対する回答は、本要領及び仕様書に対する追加又は修正とみなすものとする。

#### 4 企画提案書作成要領

(1) 提出書類

提案書及び参考見積書

(2) 提出期限

令和6年6月12日（水）午後5時15分まで（必着）

(3) 提出場所

宇都宮市経済部農業企画課担い手・農地調整グループ

(4) 提出方法

提案は1案のみとし、提出場所まで持参又は書留郵便により提出すること。

(5) 提案書の記載事項及び規格等

ア 提案書の記載事項

提案書の作成にあたっては、仕様書の内容及び以下の項目を踏まえ、実現性が高く、具体的かつ効果的な内容を提案すること。

提出書類	項目	内容
任意様式	(1)実施体制	配置予定の業務主任担当者を記載する。なお、業務の一部再委託を予定する場合には、委託する業務の内容、再委託先及び委託する理由についても記載すること。
	(2)企画の概要	A4判両面1枚以内で企画概要を記載すること。
	(3)業務の実施方針	業務の実施方針、実施手法、業務計画及び工程表を記載すること。また、その他（仕様書に対する提案又は意見等）があれば記載すること。
	(4)企画の内容	A4判両面20枚程度を目安に、仕様書第3章に示した業務内容について記載すること。 ※仕様書に示す本市の要求事項に捉われず、提案者の知識経験等から柔軟かつ積極的な提案を行うこと。
	(5)参考見積書 (税抜き)	業務履行に要する費用を見積り、積算内訳を明らかにした上で、参考見積書に記載すること。
	(6)会社概要	会社概要・業務経歴等を記載した資料（パンフレット等）を添付する。

イ 提出書の規格及び部数

(ア) 提案書（紙媒体、カラー）・・・・・・・・・・12部（うち1部は未製本）

※ A4判 縦型、横書き、左綴じで作成すること。

※ 添付書類についても可能な限りA4判企画に揃えることとするが、図面等でやむを得ない場合はA3判折込みも可とする。

(イ) プレゼンテーション用データ（DVD-R）・・・・1部

※ Microsoft Office word 又は PowerPoint で作成した電子データとすること。

## 5 提案内容の評価項目

提案書の評価については、主に以下の項目により総合的に行う。

- ① 本業務の実施体制，本業務及び類似業務における実績
- ② 本業務の実施手法，スケジュール等の確実性及び効率性
- ③ 講座内容に係る提案の独自性・有効性 **重点項目**
- ④ 講座周知・受講者募集に係る提案の独自性・実現性
- ⑤ 取組意欲・問題解決力
- ⑥ 見積価格及び妥当性

## 6 その他

### (1) 疑義の照会

提案書の内容等について、市から照会を行うことがある。

### (2) 提案のための費用負担

提案に係る費用（企画提案書の作成に要した費用及び提案書提出・プレゼンテーション出席に係る旅費等）は全て提案者の負担とする。

### (3) 提案書の取扱

ア 提案書の提出後における提案書の追加又は変更，取下げは認めない。ただし，市が認めたときはこの限りではない。

イ 提出された提案書等は返却しない。

ウ 提出された提案書等は複製する場合がある。

### (4) 提案書の公開等

提案書等は、宇都宮市情報公開条例の対象となる行政情報であるため、情報公開請求により公開する場合がある。そのため、技術情報など公開されることにより提案者等が不利益を被る恐れのある情報が含まれないよう留意すること。

### (5) 秘密の厳守

本プロポーザルにより知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

### (6) 表現の方法

提案書の表現については、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現に努めること。

## 7 審査方法及び審査結果

提出された提案書の審査と併せて、提案内容に係るプレゼンテーション審査を実施し、提案者への質疑等を行った上で、最も優れた提案をした者及び次点の者を選定する。

### (1) 提案のプレゼンテーション

#### ア 日時及び場所

令和6年6月25日（火）予定

※ 日時の詳細及び場所は別途指定し参加者に直接連絡する。

#### イ 説明者

本業務遂行時の主務及び実務担当予定者（3名程度）

#### ウ 説明時間等

1者あたり30分以内とする（説明終了後の質疑応答に掛かる時間を除く。）。

#### エ 説明資料等

資料は、提出したプレゼンテーション用データを用いて行うこと。なお、プロジェクター、スクリーンは市が用意し、パソコンは参加者が用意するものとする（ただし、HDMIで接続可能なものに限る。）。また、企画提案書とプレゼンテーション用データの形式が異なる場合には、内容に齟齬がないようにするとともに、プレゼンテーションの際には企画提案書の該当箇所が分かるよう説明を行うこと。

#### オ その他

参加者が多い場合など、プレゼンテーション日時が別日となることがある。

### (2) 失格事項

以下の事項に該当した場合は失格とし、審査を行わないものとする。

#### ア 提出書類に虚偽の記載をした場合

#### イ 提出期限までに所定の書類を提出しなかった場合

#### ウ 企画提案書に記載された技術者等が、本業務に従事できない場合

#### エ 審査結果の発表までに本要領に定める参加資格に該当しなくなった場合

#### オ その他、本要領の諸条件に違反した場合

### (3) 審査結果の発表

#### ア 審査結果については、令和6年7月中旬までに提案者へ書面で通知する。

イ 次点の者又は選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができる。説明を求めるときは、通知を受けた日の翌日から起算して7日（ただし、市の閉庁日を含まない。）以内の午前8時30分から午後5時15分までに審査結果の通知を持参の上、書面により申請するものとする。なお、理由の説明は後日、書面により行うものとする、

#### ウ 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

## 8 契約

- (1) 提出された提案書に基づき審査を行い、優先順位を定めた後、最優先順位の者と随意契約を締結する予定である。
- (2) 契約手続き及び契約書は、宇都宮市契約規則の定めるところによる。
- (3) 本市は、契約締結後においても、契約業者の本提案における失格事項又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除することができる。

## 9 留意事項

- (1) 本市担当職員との連絡を密にして業務にあたること。
- (2) 業務の進捗については、本市担当職員と協議し、その指示に従うこと。
- (3) 本業務の実施により得られた成果は、本市に帰属する。
- (4) 本業務の仕様書に疑義が生じた場合は、本市担当職員と協議し、その指示に従うこと。また、協議の結果を書面として作成し、本市に提出すること。
- (5) 本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ本市の承諾を得ること。また、委託業務の全部を再委託することはできない。