

**嘉手納中学校3年生放課後講座事業  
放課後学習支援事業  
企画提案(プロポーザル)実施要領**

**1. 目的**

A 嘉手納中学校 3 年生放課後講座事業及び B 放課後学習支援事業を行うに当たり、業務を行う上で最も適した、知識、技術、経験を有する優れた企画提案を募集することを目的とする。

**2. 業務の概要**

(1) 業務の名称

A 嘉手納中学校 3 年生放課後講座事業

B 放課後学習支援事業 ※対象小学校 6 年生

(2) 契約期間

契約日～令和 5 年 3 月 2 4 日

(3) 提案上限額

本業務の提案上限額は、下記のとおり（消費税及び地方消費税を含む。）とする。ただし、契約時の予定価格を示すものではなく、事業の最大規模を示すためのものであることに留意すること。

A 嘉手納中学校 3 年生放課後講座事業 4,975 千円

B 放課後学習支援事業 2,234 千円

(4) 契約について

A 嘉手納中学校 3 年生放課後講座事業及び B 放課後学習支援事業を同一業者にて両方の契約をすること。

**3. 参加資格要件**

本業務に係る企画提案に参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者であること。

- (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) 企画提案書の提出期限において、本町及び他の自治体において指名停止の措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続きの開始の申し立て及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続き開始の申し立てがなされていないこと（会社更生法の規定による更生計画認可又は民事再生法規定による再生計画認可の決定を受けているものを除く）。
- (4) 宗教活動及び政治活動を目的としていない者であること。
- (5) 過去に沖縄県又は沖縄県内の市町村において放課後学習塾業務又はそれに類似する業務の実績があること。

#### 4. 選定スケジュール

公募から事業者選定までのスケジュール（概要）は以下のとおりとする。

内容	日程
① 仕様書等の配布	令和4年9月16日（金）から
② 参加申込書の提出 （様式第1号）	令和4年9月16日（金）から 令和4年9月30日（金）午後5時まで
③ 質問受付期間	令和4年9月26日（月）まで
④ 質問の回答	令和4年10月6日（木）までに 参加者全員に電子メールにて回答
⑤ 企画提案書の提出	参加申込書の提出から 令和4年10月11日（火）午後5時まで（土日祝日を除く）
⑤ プレゼンテーション	令和4年10月14日予定
⑥ 結果通知	選定後1週間以内に文書にて通知予定
⑦ 契約の締結	選定結果通知後速やかに行う

#### 5. 質問の受付及び回答方法

##### （1）質問方法：

本業務の内容等についての質問は、質問項目を明確にし、質問受付期間中に電子メール（任意様式可。送信後は電話にて受信確認すること。）により照会する。

会社名、担当者名、電子メールアドレス、電話番号、FAX番号を併記すること。質問提出先は「事務局（問合せ先及び書類提出先）」のとおりにする。なお、質問は1回限りとする。

プロポーザル実施手順等についての質問は随時受け付ける。

##### （2）回答方法：

業務内容等に関する質問については、質問者匿名にて応募者全員に電子メールで回答する。なお、質問内容が不明瞭なものについては、回答しないことがある。

また、電子メール以外での質問（電話での問い合わせ等）については回答しないものとする。

## 6. プロポーザル参加申込

プロポーザルへの参加を希望する者は、以下のとおりに事務局へ持参（郵送又は電子メールによる提出は受理不可）すること。

なお、参加申込後、参加を取りやめる場合は企画提案書等の提出期限までに参加辞退届（様式第3号）を提出すること（郵送可）。辞退しても今後不利な扱いを受けない。

提出書類一覧	
①参加申込書	様式第1号
②定款及び代表者事項証明書	任意様式 ※個人事業主の場合は開業届を提出すること。
③会社概要	様式は任意だが1種類とする。 経営する学習塾等の実績を含むこと。 なお、パンフレット等でも可能とする。
④業務経歴書	様式第2号 代表する業務について、業務契約書及び仕様書の写しを添付すること。
⑤国税、地方税の納税証明書	任意様式（滞納がないことを証明できるもの）
提出期限・提出先	
① 提出期限	令和4年9月30日（金）午後5時まで（土日祝日を除く）
②提出先	嘉手納町教育委員会 教育指導課（庁舎3階） 担当：津覇

## 7. プロポーザルへの参加承認及びプレゼンテーションの実施日案内の通知

企画提案書等の確認後、プロポーザル参加の認否を電子メールにて通知する。参加を承認した事業者にはプレゼンテーションの実施日案内も併せて通知する。

なお、企画提案書等を提出したにもかかわらず令和4年9月30日（金）までにプロポーザル参加承認の連絡がない場合は、「事務局（問合せ先及び書類提出先）」へ電話で問い合わせること。

また、参加不承認の場合は、町にその理由の説明を求めることができる。

## 8. 企画提案書等の提出

「3. 参加資格要件」を満たし、本プロポーザルに参加する場合は、以下の書類を企画提案書等の提出期間中に事務局へ持参（郵送又は電子メールによる提出は受理不可）すること。

- (1) 提出部数：正本・・・1部（代表者押印のもの）  
副本・・・7部（正本の写し）
- (2) 提出方法：下記提出書類①～⑤を順に製本し、それぞれにインデックスを付け、簡易なA4ファイルで提出すること。

提出書類一覧	
①企画提案書提出届	様式第4号
②企画提案書	・任意様式 ・事業内容、講座スケジュール案、講座内容の概要、学習支援プラン案（複数提案不可）、安全管理体制図 具体的な提案を明記するほか、必要に応じて資料を添付すること。 ※以下の注1から注2を参考にすること
③業務実施体制調書	様式第5号
④配置予定者調書	様式第6号-1、様式第6号-2
⑤見積書	任意様式 ※「2.（3）提案上限額」を参考にすること。
提出期限・提出先	
⑥提出期限	参加申込書提出日から 令和4年10月11日（火）午後5時 （土日祝日を除く）
⑦提出先	嘉手納町教育委員会 教育指導課 （庁舎3階）

注1 受講対象者は希望者全員とする。

注2 企画提案書には、事業実施期間中の全体的なスケジュール及び事業内容のほか、講座の実施スケジュール及び実施内容の概要が分かるものとする。

## 9. プレゼンテーションの実施及び審査

プロポーザル参加承認を受け取った応募者は、次のとおりプレゼンテーションを行い、審査を受けるものとする。

### (1) プロポーザル提案内容

	テーマ	内容
①	業務の実施体制及び導入スケジュールについて	本業務の実施体制及び運用開始予定時期までの導入スケジュールについて説明を行うこと。
②	事業全体の実施内容の提案	事業全体の実施内容について説明を行うこと。
	講座内容の提案	講座内容等について説明を行うこと。
③	その他自社の優位性について	自社の優位性について説明を行うこと。
④	業務に関する費用について	町が負担する経費や業務料等の詳細について見積書内訳に沿って説明を行うこと。

### (2) 日 時：令和4年10月14日（金）予定

※時間の詳細については、応募件数等を考慮し、応募者へ後日連絡する。

### (3) 場 所：嘉手納町役場 2階 庁議室

### (4) 参加人数：

プレゼンテーション参加人数は3人までとし、業務実施体制調書（様式第5号）にて届け出た管理責任者は必ず参加しなければならない。

### (5) プレゼンテーションに要する時間：

概ね30分以内（説明20分、質疑応答10分程度）とする。

### (6) プレゼンテーションに要する機材：

本町にてプロジェクター、ノートパソコン及びスクリーンを準備する。機材の仕様等については、プレゼンテーション応募者に対して通知する。

### (7) 選定方法：

企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーションの内容を基に、「A 嘉手納中学校3年生放課後講座事業及びB 放課後学習支援事業業者選定委員会（以下「委員会」という。）」において総合的に評価を行い、候補者を選定する。

### (8) 応募者が一提案者のみの場合について：

プレゼンテーションを実施し、その点数が過半数を獲得した場合は、その一提案者を候補者として決定する。

## 10. 審査結果の公表

候補者選定後、文書にて候補者に結果を通知する。

### 1 1. 失格となる場合

提案者が、次に該当する場合は失格となる場合がある。

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合  
※参加辞退届（様式第3号）を提出したものを除く。
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 選定の公平性を害する行為があった場合
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等、委員会が失格であると認めた場合
- (6) 上限額を超えた見積を提出した場合

### 1 2. 契約

本町は候補者と協議し、候補者が提案した内容を反映した仕様書を調整のうえ、契約を締結する。

ただし、選定された候補者が以下の規定に該当する場合は、契約を締結しない。なお、この場合は次順位の者と協議するものとする。

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 選定の公平性を害する行為があった場合

### 1 3. 提出書類の取扱い

- (1) 提出書類に係る著作権の全ては、契約締結に至った企画を除き応募者に帰属するものとする。ただし、本町が本件の報告、説明、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (2) 本件に係る情報公開請求があった場合、提案内容やノウハウ及び提案への評価に関する部分を除き、嘉手納町情報公開条例（平成14年7月2日嘉手納町条例第9号）に基づき、提出書類を公開する場合があるものとする。
- (3) 提出書類は一切返却しない。

### 1 4. その他

- (1) 本件参加に係る費用は、すべて応募者の負担とする。
- (2) 提出書類における記名・押印は、契約の権限を有する代表者のものとする。

#### 【事務局（問合せ先及び書類提出先）】

部 署 名：嘉手納町教委育委員会（庁舎3階）  
住 所：〒904-0293 沖縄県中頭郡嘉手納町字嘉手納588番地  
電話番号：098-956-1111（内線260）  
F A X：098-956-9240  
メ ー ル：edu-shidou@town.kadena.okinawa.jp