

**栗原市出合いサポート事業業務委託
業者選定プロポーザルに関する企画提案書作成要領**

企画提案書を提出しようとするものは、以下の事項を確認のうえ、企画提案書を提出すること。

1 業務目的

栗原市出合いサポート事業業務委託業者選定プロポーザルに関する提案仕様書のとおり

2 業務内容

(1) 業務の名称

栗原市出合いサポート事業業務委託

(2) 業務内容

業務内容は、別紙「栗原市出合いサポート事業業務委託業者選定プロポーザルに関する提案仕様書（以下、「提案仕様書」という。）」のとおりとする。

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月13日（金）まで

(4) 提案上限額

3,450,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

ただし、この金額は企画提案内容の規模を示すものであり、契約時の予定価格を示すものではない。また、企画提案における見積額は、上記金額を越えてはならないものとする。

(5) 企画提案等の書類の提出

企画提案は、1提案者について1提案とし、企画提案書等は、次に掲げる書類で構成されるため、それぞれ提出期限まで指定された部数を提出すること。

① 業務委託に係るプロポーザル企画提案書（様式第2号）

10部（正本1部、副本9部）

- ・ 栗原市出合いサポート事業に係る計画等が確認できる書類を提出すること。
- ・ 提案仕様書に基づき、栗原市出合いサポート事業業務委託の実施方法等を具体的に記載すること。
- ・ 会社概要書（様式第2号-1）、機密保持誓約書（様式第2号-2）を添付すること。

② 業務執行方針等（様式第3号）

10部（正本1部、副本9部）

- ・ 業務の執行方針や計画、意欲、取組み体制等について、提案する内容、方向性についての考え、業務執行体制などを記入すること。様式の欄が不足する場合は、「別紙のとおり」と記載し、別紙（任意様式）に記載すること。

③ 業務スケジュール（任意様式）

10部（正本1部、副本9部）

- ・ 業務のスケジュールなど、業務工程等の業務実施計画を記入のうえ、項目ごとに作成

すること。

④ 経費見積書及び見積内訳書（任意様式）

10部（正本1部、副本9部）

- ・ サイズはA4版（横書き・縦書きは不問）とする。
- ・ 各種調査、分析、基本構想・基本計画素案作成、各種会議支援等にかかわる経費等について、年度別に可能な限り詳細別に記載すること。
- ・ 事業所名、所在地住所及び代表者職名・氏名を記載し、代表者印を押印すること。

⑤ 機密保持誓約書（様式第2号-2）

10部（正本1部、副本9部）

(6) 企画提案書作成時の留意事項

① 提出書類の規格はA4版（横書き）とする。

② 経費見積書については、下記の注意事項に従った見積書を作成すること。

- ・ 経費見積書は、業務ごとの内訳が分かる内容にすること。
- ・ 提案者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積り金額として経費見積書に記載すること。

③ 次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となることがある。

- ・ 提出期限を過ぎて企画提案書等が提出された場合
- ・ 提出書類に虚偽の内容が記載されていた場合
- ・ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ・ 本作成要領に違反すると認められる場合
- ・ その他本プロポーザルに関して不適切な行為があった場合

④ 提出書類の中に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国の憲法に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果、生じた事象に係る責任は、すべて提出者が負うものとする。

⑤ 公募型プロポーザル参加者は、ひとつの業務について複数の企画提案書の提出を行うことはできない。

⑥ 提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めない。ただし、誤字、脱字等の軽微なものは除く。

⑦ 提出書類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。

(7) 企画提案書等の提出

① 提出期限

令和7年7月7日（月）午後5時必着

② 提出方法

提出書類1式を宮城県栗原市役所企画部企画課定住戦略室へ直接提出、または郵送（書留郵便など確実な方法に限る）により提出すること。

③ 提出先・担当部署

宮城県栗原市役所企画部企画課定住戦略室

〒987-2293

宮城県栗原市築館薬師一丁目7番1号

TEL：0228-22-1125

FAX：0228-22-0313

E-mail：kikaku@kuriharacity.jp

(8) 企画提案書に係る質問の受付及び回答

① 受付期限

令和7年6月25日（水）午後3時

② 提出方法・提出先

業務仕様等に関する質問書（様式第5号-2）により、事務局へ電子メールにより提出すること。なお、電子メールの件名は「栗原市出会いサポート事業業務委託に関する質問（企画提案）」とし、併せて電話により送信した旨を知らせること。

③ 回答

質問に対する回答は、競争上の地位その他の正当な利益を害する恐れがあるものを除き、到着次第、随時、電子メールにて回答することとする。

④ その他

質問書に対する回答の内容は、要領の追加又は修正とみなすものとする。

3 企画提案書等の審査方法

(1) 審査委員会

「栗原市出会いサポート事業業務委託業者選定プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）」を組織し審査することとする。

なお、審査委員会の構成は、公表しないものとする。

(2) 審査方法

審査の方法は、提案仕様書に基づき作成された企画提案書及びプレゼンテーションにより、総合的に審査し、最も優れた企画提案を行った提案者を契約候補者として選定することとする。また、次点契約候補者も併せて選定する。

(3) プレゼンテーション

① 実施日は、令和7年7月中旬を予定しているが、正式な詳細は別途通知する。

② プレゼンテーションは1社につき35分（提案説明20分、委員から提案者への質疑と応答15分）とし、出席者は3名を上限とする。順番は、本市において決定することとする。

③ プレゼンテーションで求める内容は、企画提案書等の説明、内容・表現を補足するための追加説明及び委員からの質疑に対する回答とする。また、質疑に対して回答した内容は、企画提案に含むものとする。

なお、この他の説明用資料を追加提出することはできないこととする。ただし、審査委員会から求められたときは、この限りではない。

④ プレゼンテーションに必要な機材のうち、75型液晶モニタ（JAPANNEXT、HDMI端

子あり)並びに電源ドラムについては事務局で準備することとし、その他、パソコンとモニタを繋ぐケーブル等、必要となる機材については、提案者が準備することとする。

(4) 決定通知

審査の結果については、令和7年7月下旬を予定している。

(5) 契約仕様書への反映

企画提案書に記載された項目は、契約時の仕様書に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、本市の契約候補者との協議により、契約締結段階で項目の追加、変更、削除を行えるものとする。したがって、契約候補者の決定をもって、企画提案書に記載された全内容を承認するものではない。

(6) 業務委託契約の締結交渉

契約候補者に決定された提案者と本市は、企画提案及び見積内容を確認し、業務委託契約の締結交渉を行うものとする。

なお、この契約の締結交渉に参加した提案者が、契約を辞退した場合は、次点契約候補者と契約の交渉を行うものとする。交渉が成立した提案者を、本市は受託者と決定する。

4 プロポーザルのスケジュール (予定)

内 容	期 日
1 実施の告示	令和7年6月3日(火)
2 参加申込に係る質問受付期限	令和7年6月11日(水)午後3時必着
3 プロポーザル参加意向申出書提出期間	令和7年6月3日(火)から 令和7年6月18日(水)午後5時必着
4 入札参加資格を有しない者の追加書類提出期限	令和7年6月18日(水)午後5時必着
5 参加資格の通知	令和7年6月20日(金)
6 企画提案書の提出に係る質問受付期限	令和7年6月25日(水)午後3時必着
7 企画提案書の提出期限	令和7年7月7日(月)午後5時必着
8 審査日	令和7年7月中旬
9 審査及び審査結果の通知送付	令和7年7月下旬
10 業務委託契約締結	令和7年8月上旬

※ 企画提案書の提出期限以降のスケジュールについては、公募開始時点の予定であり、事情により日程が前後する場合もある。

5 その他

- (1) 企画提案書の作成・提案に係る費用及び提出に係る経費は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は、返却しない。
- (3) 本市は、必要に応じて企画提案書の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
- (4) 契約に関する事務は、法令及び栗原市の条例、例規等の定めるところによるものとする。

6 問合せ先・担当部署

宮城県 栗原市役所 企画部 企画課定住戦略室

〒987-2293

宮城県栗原市築館薬師一丁目7番1号

TEL : 0228-22-1125

FAX : 0228-22-0313

E-mail : teijyusokushin@kuriharacity.jp