

報道機関各位

## 箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務委託 公募型プロポーザルの実施について

標記について、以下のとおり実施します。

### 日程

|             |                     |
|-------------|---------------------|
| 参加表明書の提出期限  | 令和3年5月7日（金）午後5時まで   |
| 質問受付締切      | 令和3年5月12日（水）        |
| 企画提案書等の提出期限 | 令和3年5月19日（水）午後5時まで  |
| 審査会         | 令和3年5月27日（木）午前10時から |
| 審査結果通知      | 令和3年6月3日（木）までに通知    |

### その他

詳細は添付資料または町ホームページ参照

[https://www.town.minowa.lg.jp/kikaku/puropo\\_01.html](https://www.town.minowa.lg.jp/kikaku/puropo_01.html)

添付資料  有  無

企画振興課 若者・女性活躍推進係  
(課長) 毛利 岳夫 (担当) 大井 紀彦  
電話：0265-79-3152 (内線) 1161  
FAX：0265-79-0230  
E-mail：kizai@town.minowa.lg.jp



### じゃらんnet

「全国のおすすめ紅葉スポットランキング2020」  
でもみじ湖が**全国1位**に  
選ばれました！！

育てる男が、家族を変える。社会が動く。



箕輪町は、  
イクボス・温かボス  
イクメンを応援します！

箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

1 業務の名称

箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務委託

2 目的

若者や学生が自ら、町の魅力や課題に気づき、若者に魅力ある街及び若者が住み続けたいと思える町となるための意見やアイデアを出し、若者が自ら考え、活動する仕組みを定着させることで、若者の町政への参画を目的として実施します。本業務の目的を達成するため、公募型プロポーザル方式でその実施案と価格を総合的に審査して業務受託候補者を選定し、契約することについてこの実施要領で定めます。

3 事業内容等

(1) 業務内容

箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務委託仕様書

(以下「仕様書」という) のとおり

(2) 委託期間

契約締結の日から令和4年3月31日まで

4 業務受託候補者選定方法

この事業の受託候補者の選定は公開型プロポーザル方式により、書類審査とともに企画提案プレゼンテーションを実施し、箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務委託企画提案審査要領に基づき、最も優れた提案者を受託候補者とする。

5 応募者の資格

次の要件をいずれも満たす単体企業とします。

- (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者
- (2) 箕輪町の指名停止を受けている期間中の者でないこと
- (3) 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立及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者

6 参加表明の手続き等

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次により参加表明書を提出してください。  
なお、下記（3）に記載する提出期限内に参加表明書等を提出しない者は、本プロポー

ザルに参加することはできません。

(1) 書類の交付

企画提案に参加を希望する場合は、次の方法で書類の交付を受けてください。

箕輪町ホームページ (<http://www.town.minowa.lg.jp/>) からダウンロードできます。直接配布・郵送は行いません

(2) 提出書類

ア 参加表明書（様式1）2部（正本1部、副本1部）

イ 会社概要書（様式2～様式2-2）2部（正本1部、副本1部）

(3) 提出先

公告日から令和3年5月7日（金）午後5時まで

箕輪町役場 企画振興課 若者・女性活躍推進係 担当 大井まで

メールアドレス：[kizai@town.minowa.lg.jp](mailto:kizai@town.minowa.lg.jp)

(4) 提出方法

前記の場所に、箕輪町役場の閉庁日を除く各日午前9時から午後5時までにメール又は持参、郵送すること（郵送の場合は（3）の提出期限までに必着とし、書留郵便に限る。）。

(5) 応募資格要件の審査

(2)の参加表明書の提出があった者については、応募資格要件の審査を行い、応募要件を満たしていないと認められるときは、その旨及び理由を令和3年5月26日（水）までに通知します。なお、審査結果に関しての不服申立ては受け付けません。

## 7 質問及び回答

企画提案書作成に関する質疑については、以下の手順に受付けます。

(1) 質問方法

ア 質問書を電子メールで送付してください（着信の確認をしてください）。

イ 電子メールの件名は「企画提案書作成業務に関する質問」としてください。

ウ 電子メール本文に質問者の事業所名、所在地、部署名、担当者氏名、電話番号、電子メールアドレスを署名してください。

(2) 質問書の様式

ア 質問書（様式3）を「PDF形式」に変換して添付ファイルとしてください。

イ 企画提案書の審査に係る質問には回答できません。

(3) 提出期限

令和3年5月12日（水）午後5時まで

(4) 電子メールアドレス

[kizai@town.minowa.lg.jp](mailto:kizai@town.minowa.lg.jp)

(5) 回答方法

箕輪町ホームページに掲載します。

(6) 回答期日

令和3年5月14日（金）午後5時まで

8 企画提案書等の提出

審査対象者は、仕様書及び「箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務委託企画提案書作成等要領」（以下「提案書作成要領」という。）に基づき、提案書等を提出してください。

(1) 提出書類

「提案書作成要領」に規定する書類

(2) 提出期間

公告日から令和3年5月19日（水）午後5時まで

(3) 提出場所

箕輪町役場企画振興課

(4) 提出部数

ア 提案書 7部（提案書作成要領2（4）によります。）

イ 提案書の電子データ（PDF形式）1部

(5) 提出方法

箕輪町役場の閉庁日を除く各日午前9時から午後5時までに持参又は郵送してください。（郵送の場合は（2）の提出期限までに必着とし、書留郵便に限ります。）。

提出する提案は1案とします。

9 プレゼンテーションについて

プレゼンテーションは、提案内容の詳細や不明点を把握するために実施します。

(1) プレゼンテーション日時（予定）

令和3年5月27日（木）午前10時から

※時間については、決定次第電子メールにより通知します。

(2) プレゼンテーション場所

箕輪町役場2階 大会議室

(3) 提案者参加人数

3人以内

(4) プレゼンテーション時間

プレゼンテーション20分以内、質疑応答約5分とします。

(5) その他

次の事項に留意してください。

- ア プロジェクター及びスクリーンは事務局で用意しますが、その他必要な機器類は全て提案者が用意してください。機材の不具合・故障等によるプレゼンテーション時間の延長及び説明のやり直しは認めません。
- イ 本プロポーザルに要する経費は、全て参加者の負担とします。
- ウ プレゼンテーションにおける当日の質疑に対する応答の内容については、提出書類と同様に公式なものとして取り扱います。
- エ 提案者には、参加報酬等はお支払いしません。

10 業務受託候補者の選定、結果通知（予定）

プロポーザル提案審査会による業務受託候補者を選定後、令和3年6月3日（木）までに選定過程を箕輪町ホームページへ掲載します。

11 審査・選定

(1) 審査

「箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務委託」により審査を行います。

- ア 上記6（2）会社概要書様式2の内容
- イ 上記8（1）企画提案書等の内容
- ウ 上記9 プレゼンテーションと質疑応答の実施

(2) 審査結果の通知

審査結果は、受託候補者のみに対して、プロポーザル審査結果通知書を郵送することをもって行います。なお、審査結果に関しての不服申立ては受け付けません。

12 無効・プロポーザルの辞退

(1) 無効提案

次に該当する提案は無効とします。

- ア 前記5の応募資格要件を満たさない者が行った提案
- イ 「参加表明書を提出した日」から「審査委員会において選考が終了するまで」の間に箕輪町に対し不正な接触を行った者が行った提案
- ウ 提出書類に虚偽の記載をした者又は提案書作成要領に違反する表現をした者が行った提案

(2) プロポーザルの辞退

参加表明書を提出した者が、本プロポーザルを辞退する場合は、様式4により辞退届を提出してください。また、提案書等の提出期限に遅れた者については本プロポーザルを辞退したものとみなします。

### 13 業務委託候補者選定後の手続き等

#### (1) 契約手続

箕輪町と本業務委託に係る業務仕様書を協議し、確定させた上で受注者と箕輪町が委託契約を締結します。

また、箕輪町財務規則第117条の2第1項第1号に定める随意契約の手続きにより、受託候補者から見積書を徴取し、上限価格の範囲内であることを確認して契約書を取り交わすものとします。なお、提案書内で追加提案があった場合で、審査委員会の協議で不要であると判断した案に係る見積額は見積書から除くことができることとします。

なお、協議が整わない場合は、審査結果において合計評価値が次点の候補者と協議することとなります。

### 14 提案書等の取扱い

(1) 受け付けた後の提案書の訂正及び再提出は認めません。

(2) 提出された提案書等は複製を作成する場合があります。

(3) 提出された全ての提案書等は返却しません。なお、提案書等は、契約に至った場合に使用する他は、本プロポーザルの審査以外には使用しないものとし、箕輪町の文書取扱規程等に従い責任を持って管理・破棄を行います。

(4) 提案書等のため作成した資料や箕輪町から受領した資料は、町の許可なく公表又は使用することは出来ません。

(5) 提案書等に係る著作権は、第三者に帰属するものを除き、提案業者に帰属します。

(6) 提案書等の中で、第三者の著作物を使用する場合は、著作権法に認められたものを除き、当該第三者の承諾を得ておくこと。この場合において、著作物の使用に関する責任は、使用した提案業者に全て帰属します。

### 15 その他

(1) 提案にかかる費用は、全て提案者の負担とします

(2) 応募、技術提案書等の提出及び問合せ先

〒399-4695

長野県上伊那郡箕輪町中箕輪10298 箕輪町役場企画振興課 行

電 話：0265-79-3152 (直通)

F A X：0265-79-0230

E-mail：kizai@town.minowa.lg.jp

担 当：大井 紀彦

箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務委託  
仕様書

1. 業務名

箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務委託

2. 業務目的

若者や学生の視点からの「今の箕輪町」の魅力や課題を把握するとともに、「若者の町政への参画」、「若者に魅力あるまち」、「若者が住み続けたいと思えるまち」となるための意見やアイデアを出し、若者自身が自ら考え、活動していくことを目的として箕輪町（以下「発注者」という。）が実施する。

3. 業務概要

業務目的を達成するために、本業務では主として以下の事業を実施する。

- ・若者が自ら考え活動していく仕組みづくり
- ・活動を運用する人材の育成
- ・プロジェクトチーム活動の支援

4. 業務対象者

町内在住者及び町内通学・通勤者の若者

※若者とは高校生から39歳までの者をいう。

5. 委託期間

契約締結の日から、令和4年3月31日まで

6. 委託上限額

1,319,000円（消費税及び地方消費税含む）

※プロジェクトチーム内で出たアイデアを実現させるためにかかる費用も受託事業者が負担する。

6. 業務内容

当業務の目的を達成するため、次の業務を実施すること

- (1) 若者が自ら考え活動していく仕組みづくり

若者ニーズや課題をプロジェクトチームで考え、そこで出たアイデア・意見を

集約して終わるのでなく、企画し試行的に実践していくことの仕組みづくりや支援をする。

(2) 活動を運用する人材の育成

活動を円滑に運営するための人材の育成及びフォローアップを行うこと。

(3) プロジェクトチーム活動の支援

プロジェクトチームで出たアイデアを実践している際に専門的知見や知識が必要となった場合、専門分野の講師を手配するなど、活動が円滑に行えるよう支援する。

(4) その他

その他本業務目的を達成するために必要な事項及び将来の継続性と発展性についても適宜提案すること。

7. 業務の実施

(1) 業務は本仕様書に基づいて実施すること。

(2) 事業受託者は業務の実施にあたっては関係法令及び条例を順守すること。

(3) 事業受託者は業務の概要を整備するとともに、計画立案から業務完了までの協議記録等を取りまとめ、業務がスムーズに実施できるように必要な各工程の基本的方針及び計画、準備を行うこと。

(4) 事業受託者は業務の実施にあたっては発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもとで進めること。

(5) 事業受託者は業務の進捗について、発注者に対して定期的に報告すること。

(6) 仕様書に記載されていない事項については、受託者と発注者とが協議のうえ決定することとする。

(7) 受託業務のうち、仕様内容の単価等に大幅に変更が生じた場合、又は、発注者の指示により業務の一部を実施しなかった場合には、発注者及び受託者は協議の上、減額等による契約変更を行うものとする。

8. 成果品

事業完了後、すみやかに次の実績報告書類を提出すること。

①報告書 3部（製本版及び電子媒体）

②その他委託者が必要と認めた資料

9. 成果品の帰属

本業務に関する一切の成果は、箕輪町に帰属するものとする。



箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務委託  
企画提案書作成等要領

1 目的

この提案書作成要領は、箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務を委託する業者を選定するに当たり、提案者が提出する提案書等の記載方法について必要な事項を定める。

2 作成する提案書等

作成する提案書等は、次のとおりとする。

(1) 提案書

ア 提案書表紙（様式5。目次を追加することができる）

イ 業務提案（任意様式）

ウ 参考見積書（任意様式）

・業務項目ごとの見積額（積算根拠）を示すこと。

(2) 電子データ

提案書の電子データを作成すること。

(3) プレゼンテーション資料

プレゼンテーションの際の資料は、提案書を基本とするものとする。

(4) 提出

(1) は7部（押印した正本1部、副本6部）とする。

3 提案書等作成にあたっての共通留意事項

提案書等は、次の事項に留意して作成すること。

(1) 提案書等はA4版を標準とすること。なお、向きは任意とする。

(2) 提案内容は、分かりやすい表現で簡潔に説明することとし、使用する用語は統一すること。

なお、専門用語等を使用する場合は、提案書の欄外や用語集を用いて分かりやすく説明すること。また、文章を補完するために、図画等を使用してもよい。

(3) 電子データは、「PDF形式」を標準に作成すること。

(4) 提案書等には、箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）の仕様の実現にあたり提案可能な内容を、漏れなく全て記載すること。仕様書の内容を満たす代替提案についても認める。提案書等に記載する内容は、別に指示がある場合を除き、提案価格で実現できるものとみなす。

(5) 仕様書で要求する内容を上回る提案が盛り込まれている場合には、その追加提案がわかるように記載すること。ただし、これに係る経費は提出する参考見積書に判別できるようにして含むものとする。

(6) 提出された業務提案書は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わないこと。

#### 4 業務提案の作成に関する事項

業務提案（任意様式）は、前記「3 提案書等作成にあたっての共通留意事項」のほか、次の事項に留意して作成すること。

##### (1) 業務提案内容

以下の項目を標準に作成すること。

##### ア 実施方針

- ①業務実施方針
- ②業務実施体制
- ③業務フロー及び工程計画

##### イ 企画提案事項

- ①現状分析・課題抽出
- ②将来性・拡充性・発展性
- ③提案者の長所や取組、追加提案等アピールポイント

#### 5 プレゼンテーションの範囲及び注意点

(1) プレゼンテーションにおいては、提案書に記載された内容を中心とすること。但し、追加の提案も可とする。

(2) プレゼンテーションへの参加は3名を上限とすること。

(3) 指定の時刻に遅れた場合は失格とする。

(4) プレゼンテーションの時間は厳守すること。説明の途中であっても20分が経過した時点で終了とする。

##### (5) 使用可能な備品

プロジェクター(1台)

スクリーン (1台) 設置済

HDMIケーブル

上記以外に必要なと思われる備品（ノートパソコン・自前の投影機等）については、参加者で準備すること。

## 《参加表明様式集》

|           |             |
|-----------|-------------|
| 参加表明書     | 様式 1        |
| 会社概要書     | 様式 2～様式 2-2 |
| 質問書       | 様式 3        |
| プロポーザル辞退届 | 様式 4        |

## 《提案書作成要領様式集》

|       |      |
|-------|------|
| 提案書表紙 | 様式 5 |
| 業務の提案 | 任意様式 |

様式 1

## 参加表明書

令和 年 月 日

箕輪町長

所在地

名 称

代表者名

㊟

箕輪町が公募する「箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務委託」公募型プロポーザルに参加を希望しますので、参加表明書を提出します。

なお、参加の表明に際しては、「箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務委託実施要領」に記載された応募者の資格要件を全て満たしていること及び記載事項が事実と相違ないことを誓約します。

事務担当者

|       |            |           |
|-------|------------|-----------|
| 担 当 者 | 所 属        | 氏 名       |
| 連 絡 先 | ( 電 話 )    | ( F A X ) |
|       | ( E-mail ) |           |

様式2

## 会社概要書

業務の名称 箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務委託

標記業務に関する会社概要書を提出します。

令和 年 月 日

箕輪町長

住 所

会 社 名

代 表 者 名

連絡先（電話）

（FAX）

（E-mail）

担 当 者

様式 2 - 1

1. 会社概要

|                |    |    |
|----------------|----|----|
| 法人名            |    |    |
| 代表者職氏名         |    |    |
| 本社所在地          |    |    |
| 支店（営業所）名および所在地 |    |    |
| 資本金            |    |    |
| 前年度売上高         | 単独 | 連結 |
| 従業員数           |    |    |

※1 支店（営業所）名及び所在地は、本社所在地が長野県以外の場合は、箕輪町に近いものを記載すること。

※2 会社パンフレットを必要部数提出すること。

様式 2 - 2

2. 同一業務の実績

商号又は名称 \_\_\_\_\_

箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務に係る同一業務の履行実績は下記のとおりです。

記

【記載上の注意】

- 本調書には地方公共団体発注による代表的な実績を1件記載すること。
- 業務内容は、業務実績が確認できるよう具体的に記入のこと。
- 記載した業務の履行を証する書類の写し（契約書、仕様書等）を添付すること。
- 特記事項は、該当事項が有る場合に記入のこと。

|         |                       |
|---------|-----------------------|
| 業 務 名   |                       |
| 発 注 機 関 |                       |
| 業 務 箇 所 |                       |
| 契 約 金 額 |                       |
| 履 行 期 間 | 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで |
| 業 務 内 容 |                       |

|      |  |
|------|--|
| 特記事項 |  |
|------|--|

様式3

## 質問書

令和 年 月 日

箕輪町長

「箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務」について、下記のとおり質問しますので回答  
願います。

|       |  |
|-------|--|
| 会社名   |  |
| 代表者名  |  |
| 所属・担当 |  |
| TEL   |  |
| FAX   |  |
| 電子メール |  |



|      |  |
|------|--|
| 質問事項 |  |
|------|--|

様式4

## プロポーザル参加辞退届

令和 年 月 日

箕輪町長

「箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務委託」公募型プロポーザルの参加辞退について

貴町が実施している「箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務委託」公募型プロポーザルへの参加を表明しておりましたが、辞退したく届け出ます。

住 所

会 社 名

代 表 者 名

連絡先（電話）

（FAX）

（E-mail）

担 当 者

様式5

## 提案書

箕輪町若者プロジェクトチーム実施業務委託

標記業務について提案書を提出します。

令和 年 月 日

箕輪町長

(提案者) 会社名

代表者

所在地

(任意様式)  
業務の提案