

関係人口創出事業委託業務公募型プロポーザル実施要領

この要領は、関係人口創出事業業務を委託するにあたり、その受託事業者（以下「事業者」という。）を公募型プロポーザル方式により選考するために必要な事項を定める。

1 委託業務名

関係人口創出事業委託業務

2 業務内容

別紙「関係人口創出事業委託業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

3 業務履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

5 提案限度額

金 847, 000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

6 参加資格要件

本件公募型プロポーザルに参加できる者は、本業務を効果的に実施することができる法人で、本件公募型プロポーザルの公告の日から企画提案書の提出期限の日までの間のいずれの日においても、次のすべての要件を満たしている者とする。

- （1）法人格を有し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の規定に該当する者でないこと。
- （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開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。
- （4）破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- （5）国税及び地方税を滞納している者でないこと。
- （6）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2号に規定する暴力団又はその構成員の利益になる活動を行う者でないこと。
- （7）鳥取市入札参加資格者指名停止措置要綱（平成25年4月1日制定）に基づく指名停止の措置を受けている者でないこと。
- （8）宗教活動又は政治活動を主たる目的とする法人又は共同体でないこと。

7 スケジュール及び参加手続き等

(1) スケジュール

項 目	日 程
① 実施要領等の公表	令和7年5月21日(水)
② 参加意向表明書の受付	令和7年5月21日(水)～6月3日(火)
③ 実施要領等に関する質問受付	令和7年5月21日(水)～5月27日(火)
④ 企画提案書等の受付	令和7年5月21日(水)～6月10日(火)
⑤ 選考委員会	令和7年6月18日(水)(予定)
⑥ 選考結果の通知・公表	令和7年6月23日(月)(予定)

(2) 実施要領等のダウンロード

本件公募型プロポーザルの実施要領(以下「実施要領」という。)等は、鳥取市公式ウェブサイトからダウンロードすること。

鳥取市公式ウェブサイト URL

<https://www.city.tottori.lg.jp/www/index.html>

【交付期間及び時間】

令和7年5月21日(水)午前9時から同年6月10日(火)午後5時まで

(3) 実施要領等に関する質問書の受付及び回答の公表

① 質問書受付期間

令和7年5月21日(水)午前9時から同年5月27日(火)午後5時まで

② 質問書提出方法

本件公募型プロポーザルに参加するに当たり質問事項がある場合は、質問書(様式第6号)を13の事業担当課宛に、電子メールにファイル(ファイル形式は Microsoft Word とする。)を添付し、提出すること。

※提出した場合は、届いているかどうかの確認を電話にて行うこと。ただし、鳥取市の休日(以下「休日」という。)を除く。

※メール送信の際は、件名に「【質問書】関係人口創出事業委託業務」と記載したうえで送信すること。

③ 回答

質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、随時、鳥取市の公式ウェブサイトにて公開する。

(4) 参加意向表明書の受付

① 受付期間

令和7年5月21日(水)午前9時から同年6月3日(火)午後5時まで

② 提出方法

「13 問い合わせ先及び各種書類提出先」宛に、参加意向表明書(様式第1号)を電子メールに添付し提出すること。

※提出した場合は、届いているかどうかの確認を電話にて行うこと。ただし、休日を除く。

※メール送信の件名は、「プロポーザル参加意向(法人名)」と記載すること。

(5) 企画提案書等の提出

① 受付期間

令和7年5月21日(水)午前9時から同年6月10日(火)午後5時まで。ただし、休日を除く。

② 提出方法

「13 問い合わせ先及び各種書類提出先」に持参又は郵送により提出すること。郵送の場合は書留郵便に限るものとし、受付期間までの必着とする。

③ 提出書類

ア 企画提案書提出書(様式第2号)

イ 企画提案書(様式第3号)

ウ 応募者概要(様式第4号)

エ 見積書(様式第5号)

オ 委任状(任意様式)

※支店・営業所等を代理とする場合に限る。

④ 提出部数

6部(1部のみ正本とし、副本5部は複写で可とする。)

- ⑤ 企画提案書等を持参する場合は、事前に13の事業担当課に電話でその旨を伝えた上で、あらかじめ調整した日時に持参すること。この場合において、事業担当課への電話は、休日を除く日の午前9時から午後5時までの間にするものとする。

- ⑥ 提出期限後における企画提案書等の差し替え及び再提出は一切認めない。参加意向表明書の提出後に本件公募型プロポーザルへの参加を辞退する場合は、令和7年6月12日(木)午後5時までに「辞退届」(様式第7号)を提出することにより辞退を認める。提出方法は(3)と同様とする。

⑦ 企画提案書等の作成要領

ア 提案内容を具体的に分かりやすい内容で記載し、各項目のタイトルは、タイトル名の後に括弧書きで別記「関係人口創出事業委託業者選定審査要領」(以下「審査要領」という。)における評価項目の該当番号(No.1からNo.5まで)を明記すること。

イ 評価項目の詳細や委託事業の内容について記載するもの以外で、提案者が事業を実施する際のアピールポイントや独自性等は、別に記載すること。

ウ 表紙・目次・本編で構成し、可能な限り分かりやすく平易な表現を用いること。なお、白黒・カラーいずれでも可とする。

エ 本編はA4版、横書き、20ページ以内、両面印刷とする。ただし、図表等で必要な場合のみA3版を折り込んで作成しても差し支えない。

オ 文字は、10ポイント以上を使用すること。

カ 提案趣旨やアピールポイントなどを簡潔に分かりやすく記述し、意思表示は明確にすること。

キ 表紙は、様式第2号とし、代表者印を押印すること(自署の場合は押印不要)。

⑧ 見積書の作成要領

ア サイズはA4サイズとする。

イ 表紙は様式第5号とし、代表者印を押印すること。

ウ 費用総額を示すとともに、積算項目別に費用の内訳を示すこと。

エ 費用はすべて、税込及び税別の額をそれぞれ記載すること。

オ 企画提案書等の内容を適切に反映すること。

(6) プロポーザル参加に際しての注意事項

① 欠格要件

以下のいずれかの事項に該当する場合は、該当参加希望者を失格とする。

ア 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合

イ 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

ウ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

エ 実施要領に違反すると認められる場合

オ 8の(1)の選考委員会構成委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

カ 他の提案者と応募提案の内容又はその意志について相談を行った場合

キ その他担当者があらかじめ指示した事項に違反した場合

② 著作権・特許権等

提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法律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、すべて提案者が負うものとする。

③ 複数提案の禁止

提案者は、複数の提案書の提出はできない。

④ 提出書類の変更の禁止

提出期限後の提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない(軽微なものを除く。)。

⑤ 返却等

提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。

⑥ 費用負担

企画提案書の作成、提出等プロポーザル参加に要する経費等は、すべて提案者の負担とする。

⑦ その他

ア プロポーザル参加意向表明書を提出した場合であっても、企画提案書の提出がなされない場合は、辞退したものとみなす。

イ 提案者は、企画提案書の提出をもって実施要領等の記載内容に同意したものとする。

ウ 企画提案書等の提出後に辞退をする場合は、令和7年6月12日(木)午後5時までに、辞退届(様式第7号)を13の事業担当課に提出すること。

エ 提案者が協力会社を有して申し込む場合は、企画提案書等において提案者及び協力会

社が委託業務の遂行上果たす役割をそれぞれ明らかにすること。

オ 提出された書類は、法令等に定めがある場合を除き、提案者に無断で本プロポーザル以外の用途に使用しない。

カ 提出された企画提案書等は、鳥取市情報公開条例（平成11年鳥取市条例第1号）に基づく情報公開請求の対象となる。

8 審査

（1）審査方法

企画提案書の審査は、本市が別に定める構成員により組織された選考委員会が行う。審査に当たっては、評価基準に基づき、提出書類及び提案者によるプレゼンテーション内容の審査を行い、企画提案の内容、事業の実施能力等を評価、採点し、得点の総計が最も高い者を最優秀提案者として選定する。なお、審査に当たっては最低基準（選考委員会各委員の採点を合計し平均した点が60点）を設けるものとし、その基準点以上となることを要件とする。

得点の総計が同点の場合は、当日出席した選考委員による多数決で最優秀提案者を決定する。

（2）事業者選考委員会

① 開催日

令和7年6月18日（水）（予定）

② 開催場所

鳥取市役所本庁舎

③ 企画提案の所要時間

ア プレゼンテーション 15分以内

イ 選考委員からの質疑 15分程度

④ 注意事項

ア 開催日時、場所及び各提案者のプレゼンテーション開始時間は、後日、対象者に通知する。

イ 企画提案の順番については、企画提案書の受付順に行うこととする。

ウ プレゼンテーションは企画提案書の内容に沿って説明するものとする。

エ 企画提案の際に新たな説明資料等を配布することはできない。

オ 提案者は、他の提案者の企画提案を傍聴することはできない。

カ 指定の時間に遅れた場合は、審査対象にならない。

キ Web 会議形式でのプレゼンテーションの実施を可とする。

ク 審査にパソコン等の機器を使用する際は、提案者が準備することとする。スクリーン、プロジェクターについては本市が準備する。

ケ 本市が準備するもののほかプレゼンテーションに必要な設備、ツール、システム等は、提案者が準備すること。

(3) 審査項目及び評価の視点

関係人口創出事業委託業務業者選定審査要領に記載のとおり

(4) 提案者が1者又はない場合の取り扱い

提案者が1者のみの場合であっても審査は実施し、審査の結果において基準点(選考委員会各委員の採点を合計し平均したもの)60点を満たすときは、当該提案者を最優秀提案者とする。また、基準点に満たない場合は、最優秀提案者は該当なしとする。なお、最低基準の60点に満たない場合又は提案者がいない場合、再度公募を実施する。

(5) 審査結果の通知及び公表

審査結果は、最優秀提案者(契約交渉の相手方)を決定後、速やかに全ての提案者に文書にて通知するとともに、最優秀提案者については名称及び評価点を鳥取市公式ウェブサイト上で公表する。また、それ以外の提案者については、名称は非公表とし、評価点のみ公表する。なお、審査結果に係る質問や異議は一切受け付けない。

9 契約に関する留意事項

(1) 契約の締結

選定した最優秀提案者と本市が協議し、本委託業務に係る仕様を確定させたうえで、契約を締結する。仕様書の内容は、提案された内容が基本となるが、企画提案内容がすべて実現するわけではなく、最優秀提案者と本市の協議により最終的に決定する。

なお、選定した最優秀提案者と本市との間で行う仕様の詳細事項について協議が整わなかった場合には、審査結果において総合評価が次に高い提案者と協議を行い、事業者を決定する。また、この実施要領に記載のない事項について疑義のある場合は、その都度協議のうえ、決定する。

(2) 委託料の対象となる経費

委託料の対象となるのは、本事業を実施するために必要であると認められる経費(各種人件費、報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、材料費、通信運搬費、広告料、手数料、使用料、委託料(一部委託に限る。)、賃借料、その他市長が認める経費)とする。それ以外の備品購入費等は経費として認められない。また、本事業にのみ使用したことが特定、確認できる経費とする。

(3) 知的財産権の帰属

本業務の実施による成果物等の著作権を含む全ての知的財産は、原則として、委託元である本市に帰属するものとする。

10 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

事業者は、関係法令を遵守して本業務を適正に実施すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

事業者が行う本業務を一括して第三者に委託すること、又は請け負わせることはできない。

ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、本市と協議のうえ、本業務の一部を委託することができる。

(3) 個人情報保護

事業者が本業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他関係法令に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失の防止その他個人情報の保護に努めること。

(4) 守秘義務及び受託者の責任

事業者は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者の他に漏らし、又は本業務の履行のため以外の目的に使用してはならない。このことについては、契約期間が終了した後であっても同様とする。万一、事業者の責に帰す情報漏えいが発生した場合は、それにより発生する損害(第三者に及ぼした損害を含む。)については、事業者が自己の責任において処理すること。

事業者の雇用人が、異動、退職等により業務を離れる場合については、事業者はその者に対し取得情報を秘匿させること。

(5) 立入検査等

本市は本業務の執行を適正に期するため必要があるときは、事業者に対して報告させ、又は事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問を行う場合がある。本業務終了後も同様とし、これにより発生する事業者の経費は事業者の負担とする。

11 業務の継続が困難となった場合の措置について

契約期間中に、事業者による本業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

(1) 事業者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

事業者の責に帰すべき事由により本業務の継続が困難となった場合、本市は委託契約の解除を行う。この場合において本市に生じた損害は、事業者が賠償するものとする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、本市及び事業者双方の責に帰すことができない事由により本業務の継続が困難となった場合は、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合は、それぞれ事前に書面で通知することにより、本委託業務契約を解除できるものとする。

12 その他

本業務開始前までの期間に、事業者の候補者として決定された者又は事業者(以下「事業者等」という。)が、次の事項のいずれかに該当した場合は、事業者の候補者としての決定の取り消し、又は事業者との本委託業務契約の解除を行うものとする。

また、決定の取り消しとなった場合は、審査結果において総合評価が次に高い提案者を委託の候補者として選定することとする。

- ① 応募資格を失った場合又は応募資格がないことが判明した場合
- ② 提出した書類に虚偽又は不正の記載があることが判明した場合
- ③ 実施要領において示した条件に反した場合又は著しく逸脱した場合
- ④ 事業者等が社会的に非難される事件を起こした場合
- ⑤ 事業者等が倒産し、又は解散した場合
- ⑥ 資金事情の悪化等により、業務の履行が確実にないと認められる場合
- ⑦ 正当な理由なくして契約の締結に応じない場合
- ⑧ その他事業者指定することが不可能となった場合又は著しく不適当と認められる事情が生じた場合

13 問い合わせ先及び各種書類提出先

【事業担当課】

鳥取市市民生活部地域振興課

〒680-8571 鳥取市幸町71番地(鳥取市役所本庁舎2階)

電話:0857-30-8173 FAX:0857-20-3919

E-mail:chiikishinko@city.tottori.lg.jp

※事務取扱時間等:休日を除く午前9時から午後5時まで