

洲本市コミュニティバス等運行委託業務に係る公募型プロポーザル実施要領（概要案）

1. 業務概要

- (1) 業務名 洲本市コミュニティバス等運行委託業務
- (2) 発注者 洲本市
- (3) 業務の内容 別紙「洲本市コミュニティバス等運行委託業務仕様書」
- (4) 業務期間 契約の日から平成27年9月30日まで
(運行開始日は、平成24年4月1日予定)
- (5) 備考 運行委託期間は3年6ヶ月間を予定していますが、委託契約は年度ごとに締結します。契約を更新する際は、当該年度までの事業実績等も考慮の上、協議します。

2. 参加資格

本業務に係る企画提案に参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たすこととします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項各号の規定に該当しないこと。
- (2) 公募開始から契約締結までの間において、洲本市若しくは兵庫県から指名停止の措置を受けていないこと。
- (3) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更正手続開始の申立て、又は、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。（会社更生法の規定に基づく再生手続開始の申立て又は、民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であって、更正計画の認可が決定し、又は、再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）

3. 事業者を求める条件

「洲本市コミュニティバス等運行委託業務仕様書」中「4. 事業者を求める条件」を参照して下さい。

4. 手続き等

プロポーザルの参加手続きは、以下の通りとします。

- (1) 担当部署（提出・問い合わせ先）
洲本市企画情報部企画課政策係（担当：西原、田中）

〒656-8686 洲本市本町三丁目4番10号

TEL : 0799-22-3321 (内線) 1222、1223 FAX : 0799-23-2340

e-mail : kikaku@city.sumoto.hyogo.jp

(執務時間 : 土、日、祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで)

- (2) 資料配付及び閲覧
- (3) 質問の受付及び回答
- (4) 企画提案書等の提出

5. 提出書類

提出する書類は、次に掲げるものとします。なお、提出にあたっては、別紙「企画提案書作成要領」に基づき作成して下さい。

- (1) 企画提案書 原本1部、副本10部
- (2) その他の書類 同上

6. 事業者の選定手順

事業者の選定手順は、以下の通りとします。

- (1) 第1次審査(書類審査)
- (2) 第2次審査(プレゼンテーションによる審査)
- (3) 審査結果の通知

7. プロポーザルの審査基準及び配点

- (1) 選考委員
- (2) 選考方法
- (3) 審査評点
- (4) 審査項目
- (5) 選考結果

8. 参加報奨金

参加報償金は支払いません。提案に係る費用については、御社負担でお願いします。

9. 契約手続き

事業者選定後、速やかに企画提案書を基に詳細を協議し、予算の範囲内の額をもって契約を締結します。その際、選定された者はあらためて見積書を提出して下さい。

ただし、本公募型プロポーザル方式は、平成24年度予算の成立を前提に年度開始前準備行為として行うものです。そのため、予算が成立しなかった場合には、本公募

型プロポーザル方式に係る契約を締結することはできません。

また、本公募型プロポーザル方式等に要した費用について、洲本市に請求することはできず、本公募型プロポーザル方式参加者の負担となることをあらかじめご了承下さい。

10. 失格事由

次に掲げる事由に該当するときは、本件に係る契約を締結する資格を失うものとします。

- (1) 定められた期限内に提出書類が出されなかったとき、又は辞退の申し出があったとき。
- (2) 提案の内容が、この要項に定められた条件を満たしていないと認められるとき。
- (3) 企画提案書の記載内容に著しい不備があるとき、又は不正もしくは虚偽の記載があると認められるとき。
- (4) 審査員への接触や他の参加者への謀議などにより、審査に影響をおよぼす恐れのある不正もしくは悪質な行為を行ったとき。

11. その他留意事項

- (1) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めません。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがあります。
- (3) 提出書類は返却しません。
- (4) 提出書類は提出者に無断で使用しません。
- (5) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とします。

以上。

企画提案書作成要領

1. 提出を求める書類

- (1) 企画提案書
- (2) その他の書類

2. 企画提案書について

- (1) 企画提案書の形式等
- (2) 企画提案書の必要記載事項

次の事項については、企画提案書の中に必ず記載して下さい。また、これ以外の事項で企画提案したいものがあるときは、積極的に提示して下さい。

3. その他の書類について

次の各書類は、それぞれ必要最小限の頁数（上記（1）②の頁数には含めない）でまとめ、企画提案書と一緒にA4判ファイルに綴じ込んで下さい。

4. 作成上の留意事項について

以上。

質 問 書

洲本市長 様

会 社 名 : _____

担当者職・氏名 : _____

電 話 番 号 : _____

メールアドレス : _____

「洲本市コミュニティバス等運行委託業務」の企画提案に関し、次のことを質問します。

(枚目 / 全 枚)

No	質問内容	実施要領又は 仕様書等 (頁)	備考
1			
2			
3			
4			

※ 用紙が足りない場合は、この用紙をコピーしてご利用下さい。

※ 各社からのご質問に対する回答は、一括して全プロポーザル参加者に通知します。