

筑前町デジタルスタンプラリー事業実施業務
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

筑前町では、令和7年3月22日に合併20周年を迎えるにあたり、令和6年度の年間を通して、様々な記念事業を実施する。この一事業として、町民の郷土愛を醸成すること、町の長所と魅力を再発見し町内外に発信することを目的として、町内各所やイベントなどをスポットとした、デジタルスタンプラリー（スマートフォンやタブレットで参加するスタンプラリーをいう。以下同じ。）事業を実施する。

本事業を実施するにあたり、豊富な経験と高い専門知識や技術力をもつ専門事業者の提案を募り、公募型プロポーザル方式により、実施事業者の選定を行うものである。

2 業務の概要

(1) 業務名

筑前町デジタルスタンプラリー事業実施業務

(2) 業務内容

別紙「筑前町デジタルスタンプラリー事業実施業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。ただし、この仕様書は現時点の暫定的なものであり、実際の契約に係る仕様書は、本プロポーザルにより選定する契約の相手方の候補者（以下「優先交渉権者」という。）の提案内容を基に協議の上決定する。

(3) 契約期間

令和6年5月1日～令和7年3月31日

(4) 契約限度額

1,412,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

(5) 発注者

筑前町

3 参加資格・要件等

(1) 事業者の参加資格

次の条件をすべて満たすものとする。

ア 公告日現在の年度を含む過去3年間において、国や地方公共団体もしくは、それに類似する団体が実施するデジタルスタンプラリー業務の受託実績があること。

イ 令和5年度筑前町競争入札参加資格者であるか、令和6年度筑前町競争入札参加資格者となる予定であること。または、下記5（2）ウ（エ）に掲げる書類を提出できること。

(2) 参加の制限

次に該当する者は、参加事業者になれないものとする。なお、参加資格要件確認のため、警察に照会する場合がある。

ア 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。

イ 会社更生法（平成17年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てが

なされている者。(更生手続開始の決定を受けた者は除く。)

ウ 民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定による再生手続の申立てがなされている者。(手続開始の決定を受けた者を除く。)

エ 国、県又は筑前町の契約に係る指名停止を受け指名停止の期間中である者。

オ 直近2年間の法人税、消費税又は法人市町村民税を滞納している者。

カ 自己又は自社の役員等が、次の各号のいずれかに該当する場合、または次の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与している場合。

(ア) 暴力団(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号に規定する暴力団をいう。以下同じ)

(イ) 暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)

(ウ) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者。

(エ) 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者。

(オ) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は間接的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者。

(カ) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。

(3) 事業者の参加資格要件等に関する確認基準日

事業者の参加資格要件等に関する確認基準日は、参加申込書等の提出期限日とする。ただし、選定による優先交渉権者決定の日までに参加資格要件等を欠く事態が生じた場合は失格とする。

4 スケジュール

	内 容	日 程
1	公募開始(公告)	令和6年3月21日(木)
2	実施要領及び仕様書の配布 (ホームページに掲載)	令和6年3月21日(木)から 令和6年4月15日(月)まで
3	参加申込書受付期間	令和6年3月21日(木)から 令和6年3月28日(木)まで
4	質問書受付期間	令和6年3月21日(木)から 令和6年4月4日(木)まで
5	提案書受付期間	令和6年4月2日(火)から 令和6年4月15日(月)まで
6	プロポーザル審査 (プレゼンテーション・ヒアリング)	令和6年4月19日(金) 日程変更の際は、提案事業者へ事前に通知。
7	優先交渉権者決定(審査結果通知)	令和6年4月22日(月)
8	契約締結・業務開始	令和6年5月上旬
9	チラシのデータ納品 (仕様書5(2)イを参照)	令和6年5月15日(水)まで
10	デジタルスタンプラリー開始	令和6年6月上旬

5 参加申込みについて

(1) 関係書類の配布（町ホームページにも公開）

ア 配布物

(ア) 公告の写し

(イ) 筑前町デジタルスタンプラリー事業実施業務公募型プロポーザル実施要領

(ウ) 筑前町デジタルスタンプラリー事業実施業務仕様書

(エ) 様式集

イ 配布期間

令和6年3月21日（木）から令和6年4月15日（月）まで（土日祝日を除く）

午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時を除く）

ウ 配布場所

筑前町総務課行政政策係（福岡県朝倉郡筑前町篠隈 373 番地 筑前町役場本庁舎 2 階）

※ 町ホームページに配布物を掲載（ダウンロード可）

(2) 参加申込書等の受付

ア 受付期間

令和6年3月21日（木）から令和6年3月28日（木）まで（土日祝日を除く）

午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時を除く）

イ 受付場所

筑前町総務課行政政策係（福岡県朝倉郡筑前町篠隈 373 番地 筑前町役場本庁舎 2 階）

ウ 提出書類

(ア) 参加申込書兼誓約書（様式第1号）

(イ) 提案者概要書（様式第2号）

(ウ) 業務実績調書（様式第3号）

(エ) 令和5年度筑前町競争入札参加資格者でなく、かつ、令和6年度筑前町競争入札参加資格者となる予定のない者の場合、「公募型プロポーザル参加資格審査提出書類一覧」（別記1）に掲げる書類

※ 様式は筑前町ホームページからダウンロードすること。

<https://www.town.chikuzen.fukuoka.jp/S025/010/010/020/090/20211201151637.html>

エ 提出方法

持参または郵送

※ 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法によることとし、期間内必着とする。また、郵便事故等については提出者のリスク負担とし、異議を申し立てることはできない。

オ 提出部数

原本1部

(3) 参加資格の審査

ア 上記5（2）ウにより、上記3を満たすか「筑前町デジタルスタンプラリー事業実施業務審査委員会事務局」（総務課）による書類審査を行う。

イ 審査結果の通知

審査結果は、令和6年4月2日（火）に「参加資格審査結果通知書」（様式第4号）

を添付の上、「参加申込書兼誓約書」（様式第1号）に記載されている担当者の mail アドレスに電子メールで通知する。

6 質問及び回答

(1) 質問

ア 質問方法

提出期間内に「質問書」（様式第5号）を電子メールにより提出すること。なお、口頭または電話による質問は受け付けない。

イ 質問の受付時間

令和6年3月21日（木）から令和6年4月4日（木）まで

ウ 提出先

筑前町総務課行政政策係（koho@town.chikuzen.fukuoka.jp）

(2) 回答

ア 回答方法

筑前町公式ホームページにて公開

イ 回答期日

令和6年4月9日（火）

7 企画提案書等関係書類の提出について

(1) 提出期間

令和6年4月2日（火）から令和6年4月15日（月）まで（土日祝日を除く）

午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時を除く）

(2) 提出場所

筑前町総務課行政政策係（福岡県朝倉郡筑前町篠隈373番地 筑前町役場本庁舎2階）

(3) 提出書類

ア 企画提案書提出届（様式第6号）

イ 企画提案書（任意様式）

ウ 見積書（任意様式）

※ 積算根拠を明らかにした内訳書類（任意様式）を添付すること。また、見積額には消費税（10%）を含めること。

エ 業務実施予定体制書（様式第7号）

オ 業務実施工程表（任意様式）

(4) 提出方法

持参または郵送

※ 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法によることとし、期間内必着とする。また、郵便事故等については提出者のリスク負担とし、異議を申し立てることはできない。

(5) 提出部数

原本1部、副本6部（副本はコピーでも可）

8 無効となる参加申込書又は企画提案書等

参加申込書又は企画提案書等が、次に該当する場合は無効となることがある。

- (1) 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (3) 虚偽の内容が記載されているもの

9 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

- (1) 参加事業者は、参加受付順に提出書類を基に、令和6年4月19日（金）にプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション」という。）を実施する。日程が変更になった場合は、参加事業者へ別途通知することとする。
- (2) 提案事業のプレゼンテーションの時間は、1者あたり30分（提案15分、質疑15分）以内とする。ただし、パソコン等の準備・設定・撤去時間を除く。
- (3) 出席者は説明者を含めて参加事業者あたり3名以内とする。
- (4) プレゼンテーションを欠席した場合は、審査及び選定から除外とする。
- (5) プレゼンテーションに必要なパソコンその他の機器は、参加事業者で準備すること。必要に応じて、スクリーン及びプロジェクターの持込みも可とする。なお、プロジェクター・パソコン・スクリーン等を使用する場合は、提案者で準備・設定・撤去を行うこと。

10 審査及び選考

(1) 審査基準

ア 審査にあたっては、「筑前町デジタルスタンプラリー事業実施業務審査委員会」（以下「審査委員会」という。）を設置し、下記カ「審査項目及び審査基準」に基づき、審査委員会の委員が客観的に公平かつ厳正に行うものとする。

イ 参加事業者の提出書類及びプレゼンテーションに基づき、総合的に事業実施能力を審査した上で、最も優れた提案を行った事業者を優先交渉権者として、次点の事業者を時点交渉権者として選定する。

ウ 最高得点者が2者以上ある場合は、審査委員会の協議により、いずれかを優先交渉権者に選定する。

エ 参加事業者が1者となった場合は、審査委員全員の合計得点が、満点に対し60%を超えた場合に限り契約候補者として決定する。

オ 審査委員全員の合計得点が、満点に対し60%に満たない場合は、その参加事業者を選定外とする。

カ 審査項目及び審査基準

区分	審査項目	審査基準
業務遂行能力	実績	本業務に類似する業務の実績。
	実施体制	実施工程表を実現でき、業務の適正な履行に必要な知識、経験、能力、実績を有した担当者及び人員の配置
企画提案	システム	仕様書5（3）の内容を満たすシステム
		誰でも参加・応募が簡単にできるシステム
	広報	過去の類似業務で作成したポスターやチラシ、WEBサイ

		トの内容
	独創性	仕様書の内容を上回る独創的な工夫や活用可能な提案
必要経費	見積書	

(2) 選定結果の通知

令和6年4月22日(月)に「プロポーザル審査結果通知書」(様式第8号)を添付の上、すべての参加事業者宛に、「参加申込書兼誓約書」(様式第1号)に記載されている担当者のmailアドレスに電子メールで通知する。

(3) 失格要件

参加事業者が、次に該当する場合は、失格となることがある。

ア 本要領に定める手続き以外の手法により、町関係者に本プロポーザルに対する援助を、直接又は間接的に求めた場合

イ その他審査委員会が不適格と認めた場合

11 契約事業者の決定と契約締結等

(1) 町長は、審査委員会で選考した優先交渉権者との協議成立により、同者を契約事業者として決定する。ただし、優先交渉権者との協議不調又は事故等により契約が不可能となった場合は、次点交渉権者と協議を行うものとする。

(2) 本プロポーザルは、優先交渉権者の選定を目的とするものであり、契約後の実施内容については、企画提案内容を素案としながらも、優先交渉権者と筑前町が改めて協議により仕様を確定し、その上で契約を締結する。

12 その他

(1) 提出された書類等は返却しない。また、筑前町は提出された書類を保存・記録し、公表する権利を有するものとし、公表の際の使用料等は無償とする。

(2) 参加申込書または提案書の提出後に辞退する場合は、「辞退届」(様式第9号)を提出すること。この辞退によって、今後の本町との契約等に不利な取扱いをするものではない。

(3) この要領に定めるもののほか、必要な事項は審査委員会で協議の上、町長が別に定めるものとする。

13 問合せ先

筑前町総務課行政政策係

〒838-0298 福岡県朝倉郡筑前町篠隈 373 番地

電話：0946-42-3111 FAX：0946-42-2011 メール：koho@town.chikuzen.fukuoka.jp

(別記1)

公募型プロポーザル参加資格審査提出書類一覧

事業名：筑前町デジタルスタンプラリー事業実施業務

※記号の意味 ◎：必須、△：必要に応じて提出

書類名	必要度	要領・補足等																								
登録等証明書	△	(1) 法令の規定により建設省又は国土交通省等の登録・許可・指定等を必要とする業種を希望した場合はその証明書の写しを提出すること。																								
		(2) 前述(1)の証明書は、申請書の提出日現在有効であるものを提出すること。なお、登録等更新中のものは、更新手続き済みであることが確認できる書類(更新申請書等で受付印のあるもの)を提出すること。																								
		(3) 証明書が発行されない場合は、登録通知書等の写しを提出すること。																								
		主な業種の提出書類の例示表																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>業種</th> <th>提出書類</th> <th>業種</th> <th>提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>測量業務</td> <td>証明書</td> <td>土地家屋調査士</td> <td>認定証又は免許証</td> </tr> <tr> <td>建設コンサルタント</td> <td>通知書等</td> <td>不動産鑑定事業者</td> <td>認定証又は免許証</td> </tr> <tr> <td>建築士事務所</td> <td>証明書</td> <td>計量証明事業者</td> <td>証明書又は通知書</td> </tr> <tr> <td>地質調査事業者</td> <td>通知書等</td> <td>建物清掃事業者</td> <td>通知書又は認定証</td> </tr> <tr> <td>補償コンサルタント</td> <td>通知書等</td> <td>警備事業者</td> <td>通知書又は認定証</td> </tr> </tbody> </table>	業種	提出書類	業種	提出書類	測量業務	証明書	土地家屋調査士	認定証又は免許証	建設コンサルタント	通知書等	不動産鑑定事業者	認定証又は免許証	建築士事務所	証明書	計量証明事業者	証明書又は通知書	地質調査事業者	通知書等	建物清掃事業者	通知書又は認定証	補償コンサルタント	通知書等	警備事業者	通知書又は認定証
		業種	提出書類	業種	提出書類																					
		測量業務	証明書	土地家屋調査士	認定証又は免許証																					
建設コンサルタント	通知書等	不動産鑑定事業者	認定証又は免許証																							
建築士事務所	証明書	計量証明事業者	証明書又は通知書																							
地質調査事業者	通知書等	建物清掃事業者	通知書又は認定証																							
補償コンサルタント	通知書等	警備事業者	通知書又は認定証																							
※ 上記以外でも法律・条例等に関し、資格・許可・届出等を必要とする場合は、必ず資格証明書・許可証等の写しを提出すること。																										

書類名	必要度	要領・補足等
営業所一覧表 (様式第1号)	△	<ul style="list-style-type: none"> (1) 自社様式でも可。 (2) 本社のみの場合は不要。
委任状 (様式第2号)	△	<ul style="list-style-type: none"> (1) 入札参加資格の有効期間を通して、入札・見積、契約締結、代金の請求・受領等の権限を申請者から代理人（支店長・営業所長等）に委任する場合は、この様式を提出すること。 (2) 代理人（受任者）への委任がない場合は、提出不要。 (3) 委任状への押印には委任者（申請者）は「実印」を、委任を受けた者（受任者）は「使用印」を使用すること。 (4) 他の様式（自社様式含む）でも可。ただし、様式第2号の委任事項等が盛り込まれていること。
使用印鑑届 (様式第3号)	◎	<ul style="list-style-type: none"> (1) 「使用印鑑」欄には、入札・見積、契約締結、代金の請求・受領等の際に使用する印鑑を押印すること。スタンプ式印鑑（シャチハタ）は使用不可。 (2) 受任者を置いた場合（前段【番号4・(1)】参照。）は、「使用印鑑」欄には委任状に押印した受任者印と同じものを使用すること。 (3) 法人で丸印に会社名・代表者（受任者）名が含まれる場合は、丸印のみを押印（使用）すること。 (4) 個人事業者の場合は、会社印（角印）は使用しないこと。
印鑑証明書	◎	<ul style="list-style-type: none"> (1) 申請書の提出日から起算して前3か月以内に発行されたもの。 (2) 法人は法務局にて、個人事業者は代表者の住所地がある市区町村が発行したもの。
技術者経歴書 (様式第4号)	△	<ul style="list-style-type: none"> (1) 業務を履行するにあたっての技術者について記入すること。指定項目を満たしていれば自社様式でも可。 (2) 技術者を要しない業種を希望した場合、提出は不要。 (3) 受任地がある場合は、受任地に所属した技術者のみでも可。 (4) 登録希望業種毎に作成し、異なる業種の資格を併せ持つ技術者は、業種毎に別々に記載すること。 (5) 監理技術者の資格を持つ者は、「法令による免許等」欄に併記すること。 (6) その他様式第4号の注意書きを参照すること。

書類名	必要度	要領・補足等
業務履行実績表 (様式第6号)	◎	(1) 登録希望業種毎に作成すること。指定項目を満たしていれば自社様式でも可。 (2) 「税込・税別」については、該当するものに○を付すこと。 (3) この表には、申請書を提出する日の属する年度の前年度分から申請書を提出する日の属する年度の末日までに完了(予定)する業務を請負代金が高額な順に最大10件まで記載すること。 (4) 「発注者」欄は商号又は名称を記載し、「件名」欄は、当該業務の名称を記載すること。 (5) 「履行先の都道府県名」欄は、発注者の所在地の都道府県名を記載すること。
経営規模等総括表 又は財務諸表等	◎	(1) 申請書を提出する日の直前2年分の写しを添付すること。 (2) 法人は、損益計算書・貸借対照表を提出すること。 (3) 個人は、決算書(収支内訳書)又は所得税確定申告書若しくは住民税申告書を提出すること。
納税証明書(国税)	◎	(1) 法人は、【納税証明書(その3の3「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用)】を提出のこと。 (2) 個人は、【納税証明書(その3の2「申告所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用)】を提出のこと。 (3) 前各号いずれも、管轄の税務署で取得できます。 (4) 申請書の提出日から起算して前3か月以内に発行されたもの。
滞納のない証明書(市町村税)	◎	(1) 市町村税(市町村民税・固定資産税・法人市町村民税・軽自動車税など)すべてについて滞納がないことを証する、「市町村税を現在滞納していない証明書」を提出すること。ただし証明書の名称は市町村によって表現が異なるので、市町村長が証する滞納がないことが確認できるものであればよい。 (2) 納税証明書を提出する場合は、課税されているすべての税目の過去2か年度(前年度・申請年度)分を提出すること。 (3) 委任状がある場合は、受任地となる所在地のものを提出すること。 (4) 申請書の提出日から起算して前3か月以内に発行されたもの。
履歴事項全部証明書(法人) 身分証明書(個人)	◎	(1) 法人は管轄の法務局発行の「履歴事項全部証明書(※現在事項全部証明書でも可)」を、個人は本籍地のある市町村発行の「身分(身元)証明書」を提出すること。 (2) 申請書の提出日から起算して前3か月以内に発行されたもの。