

新小学1年生通学用かばん購入に係る公募型プロポーザル実施要領

新小学1年生通学用かばん購入の内容並びに同事業に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第1 目的

この要領は、新小学1年生に贈呈する通学用かばんの購入にあたり、機能性、デザイン性及び安全性等の観点から、小学生が使用するのに最適なかばんの提案を求め、最も適当と判断される者を選定するため、公募型プロポーザルを実施します。

第2 事業概要

1 事業名 新小学1年生通学用かばん購入

2 事業内容

新小学1年生を養育する保護者の経済的負担の軽減と、子どもたちの連帯感及び郷土愛を育むため、新小学1年生全員に統一規格の通学用かばんを贈呈することとし、必要な個数のかばんを購入するもの。

3 契約締結日～令和5年12月15日(金)

4 この事業に係る予算は、¥1,935,000-(消費税及び地方消費税の額を含む。)となっていることから、見積額の積算にあたっては、予算の範囲内とすること。

第3 契約担当課

〒071-1592 東神楽町南1条西1丁目3番2号

東神楽町教育委員会教育推進課 担当：板谷

TEL：0166-83-5406 FAX：0166-83-5100

メールアドレス：kyoiku2@town.higashikagura.lg.jp

第4 企画提案書提出要請

本プロポーザルに応募する者（以下「企画提案者」という。）は、企画提案書の提出を要請するので、第5企画提案書作成要領に基づき、企画提案書を提出すること。なお、本プロポーザルを辞退する場合には、企画提案書提出期限までに辞退届（様式任意）を提出すること。

第5 企画提案書作成要領

企画提案者は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提出書類

(1) 表紙 別紙「企画提案書」様式

(2) かばんのデザインが分かる書面（任意様式とする。カタログ・パンフレット等可）

①かばんの正面、側面及び背面が分かる写真、デザイン画、または図面

- ②かばんの内部が分かる写真、デザイン画、または図面
- (3) 仕様書（任意様式とする）
 - ①仕様書1（かばん各部の説明、特徴等を記入したもの）
 - ②仕様書2（かばんの詳細規格等及び重量）
 - ③付属品一覧表（付属品がある場合のみ）
- (4) 見積書（任意様式とする）

かばん120個の購入に係る見積金額（消費税及び地方消費税込の金額。消費税額は内訳で明示する）が分かるものとする
- (5) 過去3年間における官公署との取引実績が分かる契約書の鑑の写し（取引先、取引時期、取引物品、取引規模が分かるもの。最低2件以上）
- (6) その他必要と思われる資料

2 提出方法等

- (1) 提出期限 令和5年12月4日（月）17時15分必着。
- (2) 提出場所 第3に同じ
- (3) 提出方法 持参によること
- (4) 提出部数 各2部（正本及び副本）

3 購入物品内容及び納入場所

仕様書のとおり

第6 質疑応答等

- (1) 企画提案書の作成について質問がある場合においては、次のとおり質疑応答書により提出すること。
 - ア 提出書類 質疑応答書
 - イ 提出期間 令和5年11月16日（木）（17時15分まで）
 - ウ 提出場所 第3に同じ
 - エ 提出方法 電話連絡の上、ファクシミリにより提出すること
- (2) (1)の質疑応答書は、質問者及び企画提案者すべてに対し、ファクシミリにより令和5年11月17日（金）17時00分までに回答するものとする。

第7 失格事項

次のいずれかに該当した者は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等条件に適合しない書類の提出があった場合
- (3) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第8 企画提案の審査方法及び評価基準

1 審査会の設置

企画提案書の審査、評価及び特定を行うため、通学用かばんプロポーザル審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

2 審査項目及び評価基準

企画提案書により、次の審査項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

- (1) 官公署との取引実績
- (2) 機能
- (3) デザイン
- (4) 安全性
- (5) 使いやすさ
- (6) 価格

3 契約先候補者の特定

- (1) 審査会において、2の審査及び評価により、評価点の合計が最も高い者を優先交渉権者とし、随意契約の交渉を行う。ただし、その者と合意に至らない場合は、次に評価点の合計が高い者から順に交渉を行う。
- (2) 評価点の合計が同点の場合は、委員長の決するところによる。
- (3) 選考の結果、優先交渉権者となった参加者名は参加者すべてに通知する。
- (4) 参加者が1者の場合は、本プロポーザルを中止する。

第9 契約に関する基本事項

1 契約の締結

契約先予定者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴し随意契約の方法により契約を締結する。

2 契約保証金

免除する

3 契約書作成の要否 要する

4 支払条件 別添契約書案のとおり

第10 その他

- 1 手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- 2 企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3 提出された書類は返還しない。
- 4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

第11 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間または期日
企画提案書の提出期限	令和5年12月 4日 (月)
企画提案書審査結果の通知	令和5年12月13日 (水) 頃
契約締結	令和5年12月15日 (金) 頃