

奄美市「食と農の総合戦略」策定業務委託に係る 公募型プロポーザル募集要項

1. 趣旨

奄美市は亜熱帯の温暖な気候と世界に誇る豊かな自然、この自然に恵まれた多彩な食資源、農業と共に長い歴史に育まれた独自の食文化を有している。

しかし、近年は社会構造等の変化に伴い、食生活の多様化や核家族化、農業の担い手不足などを背景に、「食について考え」、「農業と触れ合う」機会を得にくい状況にあり、食と農のつながりの希薄化が懸念される。

また、食や農へ主体的に関わる機会の減少は、食文化や地域産業の衰退はもとより、個人の健康問題から、地域・社会全体の環境問題等への幅広い影響も懸念される。

いま改めて、奄美市独自の自然や歴史、文化と密接に関わる「食と農」の価値を見つめ直し、その関係性・つながりを深めることが重要である。

「食と農」の観点から未来志向で持続可能な「しあわせの島」の実現に向け、今後の具体的な取り組みをまとめる奄美市「食と農の総合戦略」を策定する。

ついては、当該業務(以下「本業務」という。)を委託するにあたり、適切な受託事業者を選定することを目的に公募型プロポーザルを実施する。

2. 委託業務概要

(1) 業務名称

奄美市「食と農の総合戦略」策定業務委託

(2) 業務期間

契約締結日から令和8年3月23日まで

(3) 業務内容

別紙 奄美市「食と農の総合戦略」策定業務委託に関する仕様書のとおり

3. 提案上限額

金 2,000,000 円(消費税および地方消費税を含む)以内

4. 担当窓口

奄美市農林水産部農林水産課(担当:上野)

〒894-8555 鹿児島県奄美市名瀬幸町 25-8

電話:0997-52-1157(直通) E-mail:norin@city.amami.lg.jp

5. スケジュール

プロポーザルの実施に係る概ねのスケジュールは以下のとおりであるが、書類の受付から審査する過程において変更される場合があるものとする。

- | | | |
|-----|----------------|-------------------------|
| (1) | 公募の開始 | 令和7年 6月2日(月) |
| (2) | 質問の受付期限 | 令和7年 6月 16 日(月)正午まで |
| (3) | 質問に対する回答 | 令和7年 6月 17 日(火)までに回答予定 |
| (4) | 参加表明書及び誓約書提出期限 | 令和7年 6月 18 日(水)午後5時必着 |
| (5) | 企画提案書等提出期限 | 令和7年 6月 30 日(月)午後5時必着 |
| (6) | 審査 | 令和7年 7月(上旬頃) ※7/4(金)を予定 |
| (7) | 審査結果通知 | 令和7年 7月(上旬頃) |
| (8) | 契約締結 | 令和7年 7月(中旬頃) |
| (9) | 委託終了 | 令和8年 3月 23 日(月) |

6. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 奄美市に事業所等を有する法人、任意団体又は個人事業主であること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により競争入札への参加を排除されていない者であること。
- (4) 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て又は民事再生法(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。
- (5) 会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 475 条若しくは第 644 条の規程に基づく清算の開始又は破産法(平成 16 年法律第 75 号)第 18 条若しくは第 19 条の規程に基づく破産手続き開始の申立てがなされていない者。
- (6) 本プロポーザル実施に係る公告日から契約締結日の期間において指名停止措置を受けていないこと。
- (7) 奄美市税、消費税、地方消費税の滞納がないこと。
- (8) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者でないこと。

7. 質問書の提出及び回答

(1) 質問書の提出

(ア) 提出期限 令和7年 6月 16 日(月)正午まで

(イ) 提出書類 質問書(様式1)

(ウ) 提出方法 電子メールにて送付すること(郵送及び持参は受け付けない)。

※件名の先頭に【質問書】と記載し送付後、電話により到着の確認をすること。

E-mail:norin@city.amami.lg.jp

(2) 質問への回答

(ア) 回答 令和7年 6月 17 日(火)までに回答予定

(イ) 回答方法

質問者名を伏せた上で、奄美市公式ホームページで回答する。この回答は、本業務の募集要項及び仕様書を補足又は修正する効力を有する。

8. 参加表明書及び誓約書, 辞退届の提出

企画提案の参加を希望する者は、参加表明書及び誓約書(様式2)に必要事項を記入し提出すること。また、参加表明書及び誓約書提出後に提案を辞退する場合は、提案書の提出期限までに辞退届(様式任意)を提出すること。

(1) 参加表明書及び誓約書提出期限

令和7年6月 18 日(水)午後5時必着

(2) 提出方法

「4. 担当窓口」まで電子メールにより提出すること(郵送及び持参は受け付けない)。電子メールによる提出後、電話にて到着の確認をすること。

9. 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和7年 6月 30 日(月)午後5時必着

(2) 提出書類

No.	提出書類	様式
1～5 については正本 1 部(代表者印押印のもの), 副本8部(正本の写し, カラー印刷)を提出すること。		
1	企画提案書等提出書	様式3
2	企画提案書	任意
3	業務実績調書	様式4
4	見積書	任意
5	法人等の概要がわかる資料(会社案内等のパンフレット可)	任意
6～10 については各 1 部提出すること。		
6	法人及び任意団体, 個人事業主の存在を証するもの(登記簿謄本, 団体規約, 営業証明書等)	任意
7	事業(営業)報告書(直近1事業年度分)	任意
8	財務諸表(直近1事業年度分)	任意
9	役員名簿(任意様式)	任意
10	奄美市税, 消費税, 地方消費税の納税証明書	正本

(3) 企画提案書の作成

- ① 用紙サイズは A4 横, 表紙及び目次を含めて両面印刷 10 枚以内。
- ② 企画提案書の項目は次のとおりとする。
 - 1 戦略の構成
 - 2 戦略策定に係る奄美市の現状・課題・今後の取り組み等に関する調査・分析・整理の方法
 - 3 戦略策定に係る会議の企画運営
 - 4 戦略の広報(シンポジウム等の開催)
 - 5 本業務委託の実施体制・スケジュール
 - 6 その他(本戦略策定に関する独自提案等があれば記載)

※企画提案書の作成においては, 別紙「戦略構成イメージ」も参照。なお, 最終的な戦略の構成・内容については, 市との協議や各調査, 戦略会議の結果を反映させて完成するものである。

※各業務について, 市との連携・協力体制の提案があれば記載すること(例: 現状・課題把握のための市民アンケート調査について奄美市 HP からアンケートフォームを活用して実施する等)。

- ③ 企画提案書は, 本要項及び仕様書と整合を図ること。
- ④ 企画提案書は, 専門的知識を有しない者であっても理解し易いものとする。
- ⑤ 表紙及び目次を除きページ番号を紙面下に付し, ホチキス等で綴じすること。
- ⑥ 提案内容の項目ごとにインデックスを付けるなど見やすいように作成すること。

(4) 提出方法

「4. 担当窓口」まで持参又は郵送により提出すること。なお, 郵送の場合は, 書留郵便とすること。

10. 審査・選定

(1) 審査の方法

審査は書類審査及びプレゼンテーションにより行う。提出書類に基づき選定委員会においてヒアリング等を実施し, 内容を総合的に評価する。なお, 企画提案者が1者のみの場合においても審査を行い, 契約候補者を決定する。

※プレゼンテーション時間は 15 分を予定(プロジェクター, パソコン等は市が準備)。

(2) 評価・審査基準

審査においては, (4)評価基準に基づいて参加資格の確認や提案内容が「2. 委託業務概要」に記載の内容に沿っているか, また見積金額等により審査し, 評価の合計点が最上位である者を契約候補者とする。

また, 次に高い者を次点の候補者として選定する。最高得点者が複数の場合は, 選定委員会で協議の上決定する。ただし, 合計点が最上位であっても, 得点が著しく低い審査項目がある等の場合は, 契約候補者に選定しないことがある。

(3) 審査結果

各審査終了後, 全参加者へ電子メールで通知する。また, 奄美市ホームページで結果(第1位契約候補者の名称のみ)を公表する。なお, 選考の過程は非公開とし, 審査結果に関する問い合わせ及び異議の申し立てについては受け付けない。

(4) 評価基準

審査項目及び審査基準等は, 別紙のとおりとする。

11. 失格事項

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類の提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合。
- (2) 提出書類が「2. 委託業務概要」に示された内容に適合しない場合。
- (3) 見積書の金額が「3. 提案上限額」を超過した場合。
- (4) 「6. 参加資格」に示された参加資格を満たしていない場合。
- (5) 同一の参加者が、二つ以上の提案書を提出した場合。
- (6) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (7) 選定の公平性を害する行為があった場合。
- (8) その他、社会通念に照らし失格に当たる事由があると認められる場合。

12. 契約候補者との協議及び契約

契約候補者との契約に当たっては、選定された提案内容を基に細部について市と充分協議し、「3. 提案上限額」内で業務内容及び契約金額を決定した上で締結する（提出された企画提案書の内容は尊重するが、本プロポーザルの目的は受注適格者を選考するためのものであるため、当該企画提案をそのまま採用するものではない）。

契約候補者との協議が整った時点で、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約を締結するものとする。

13. 成果物の取扱い

- (1) 本業務による成果物（戦略の電子データ）の著作権は原則的に市に帰属するものとし、市は本業務の成果物を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。
- (2) 受託事業者は、市の承諾なく成果物を第三者へ提供してはならない。

14. 個人情報等の取扱い

受託事業者は、本業務の遂行により得た個人情報を適切に管理し、法令及び市の定める基準を遵守すること。

15. 反社会的勢力の排除

契約締結後であっても、受託事業者が暴力団関係者であること等が判明した場合は、契約を解除する。

16. その他事項

その他事項は次のとおりとする。

- (1) 企画提案書等の提出をもって、本募集要項の記載内容及び条件を承諾したものとみなす。
- (2) 提案書類の作成、提出及び本プロポーザルに係る一切の費用は、すべて参加者の負担とする。
- (3) 市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合がある。
- (4) 提出期限後の書類の提出、再提出、記載内容の修正及び変更は認めない。
- (5) 本プロポーザルに係るすべての提出書類は、返却しない。

- (6) 本市から本プロポーザル及び本業務において知り得た情報について、第三者に漏らし、若しくは本プロポーザル・本委託業務手続き以外の目的に供し、又は無断で使用することは禁止する。
- (7) 評価結果に対する問い合わせ及び異議の申し立ては、一切受け付けない。
- (8) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。

以上

審査項目及び審査基準

審査項目	審査基準	配点
趣旨理解	戦略策定の目的を踏まえ、全体としてまとまりのある提案となっているか。 ・戦略の構成(例:策定目的～今後の取り組み等)は、広く市民にわかりやすく、実行性の高いものが提案されているか 等	15
情報収集	明瞭かつ具体的な情報収集方針が示されているか。 ・戦略の構成を踏まえ、現状や課題、今後の取り組みを整理するにあたり、効果的な情報収集方針が提案されているか 等	20
策定会議	策定会議の企画運営について、明瞭かつ具体的な開催方針が示されているか。 ・策定会議の参加者、参加者からの意見収集、戦略への反映方法など効果的な内容が提案されているか 等	25
戦略の広報	効果的な戦略の広報手段が示されているか。 ・策定会議の関係者が参加するシンポジウム等が提案されているか。ただし、他のより効果的な広報手段がある場合は、合わせて提案してもかまわない。	15
実績・能力	本事業に類する事業を実施した実績があり、その知識、ノウハウ、経験等を十分に生かすことが期待できるか。	10
体制・スケジュール	本業務を滞りなく実施できる人員・組織体制が提案されているか。 適切なスケジュール設定及び業務管理体制が提案されているか。	10
費用	事業費の積算は提案された企画内容と整合し、妥当なものであるか。 ・戦略策定に係る調査、策定会議、広報などの業務について、各費目の単価、内訳、金額の根拠が示されているか 等	5

合計:100 点