令和7年度 高島町移住定住推進業務 プロポーザル審査実施要領

1. 業務の概要

(1) 業務の名称

令和7年度 高島町移住定住推進業務

(2) 業務の目的

人口減少及び少子高齢化が進行するなか、関係人口創出から移住までのステップが円滑に進めるため、移住に関する相談対応、移住イベント等での情報発信その他移住希望者や二地域居住者、関係人口等へのサポートを実施し、当町への移住推進を目的とするもの。

(3) 業務内容

別紙仕様書のとおり

(4) 履行期間

契約締結の日から令和8年2月28日まで

(5) 契約限度額

4,100千円(税込)

(6) 担当課

〒992-0392 山形県東置賜郡高島町大字高島436番地

高島町役場企画課 企画調整係

TEL: 0238-52-1112 FAX: 0238-52-1543

Mail: kikaku@town.takahata.yamagata.jp

2. 参加要件（次のいずれにも該当する者であること。）

- (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項のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続開始の申立てがなされている者等、経営状態が著しく不健全でないこと。
- (3) 高島町財務規則（昭和61年3月規則第4号）第108条に定める申請を行っていること。
- (4) 指名停止を受けている者でないこと。
- (5) 租税（国税及び地方税）を滞納していないこと。
- (6) 役員等（個人の場合は当該個人をいい、法人の場合は当該法人の役員又はその支店若しくは営業所の代表者をいう。）が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条に規定する暴力団員に該当する者でないこと。
- (7) 事業所の本社または支社が高島町にあること。

3. 参加手続等

- (1) 提出書類及び提出部数

提出書類	部数
プロポーザル参加申請書（様式第1号）	1部
企画提案書 ・原則A4サイズで作成 （様式第2号に任意様式を添付すること）	6部（正1部、副5部）＋電子データ
過去の実績がわかる書類（様式第3号）	6部（正1部、副5部）＋電子データ
見積書	6部（正1部、副5部）

（2）記載内容

① 企画提案書

- 提案内容の概要
- 実施体制（会社概要、業務実施体制等）
- 仕様書に定める各業務内容の詳細（コンセプト、構成、広報手段等）
- 事業スケジュール

② 見積書

事業に係る経費の内訳を明記した資料を添付すること

（3）提出期限 令和7年4月15日（火）17時厳守

（4）提出方法 持参又は郵送により提出すること（電子データはメールで可）。

（5）提出先 高島町役場企画課 企画調整係

4. 本要領・仕様書に関する質問の提出期限、提出方法、提出先及びその回答方法

（1）質問の内容

本プロポーザルに関する質問は、提出書類の作成に係るものとし、審査及び評価に係る質問は一切受け付けない。

（2）企画提案に係る質問

- ① 質問書 様式第4号による
- ② 提出期限 令和7年4月9日（水）17時
- ③ 提出方法 電子メールのみ
- ④ 提出先 高島町役場企画課 企画調整係
- ⑤ 回答方法 令和7年4月10日（木）17時までに全ての質問内容とその回答を当町ホームページに掲載する。

5. 審査の実施方法

（1）審査

町職員、または町長が指名する者で構成する審査会において、提出された企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングにより審査する。

(2) 第一次審査（書面審査）

- ① 企画提案書の内容について企画課で審査し、提案事業者が多数の場合は、評価点の高い者から3者を第二次審査実施対象者とする。
- ② 同一の点数が2者以上となった場合は、提案見積価格の低い方を上位とし、提案見積価格も同じ場合は企画課職員の採決により順位を決定する。
- ③ 提案事業者が3者以下の場合、第一次審査は行わない。

(3) 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

- ① 審査は（5）評価基準に基づいて審査し、第二次審査における得点が最も高い事業者を最優先交渉権者（以下「採用者」という。）とする。ただし、当該企画提案書等に対する各審査員の評価点の合計が満点の半分に満たない場合は、「採用者なし」とする場合がある。
- ② 同一の点数が2者以上となった場合は、提案見積価格の低い方を上位とし、提案見積価格も同じ場合は審査会の採決により順位を決定する。
- ③ プレゼンテーションは、提出した企画提案書を基に実施するものとし、所要時間は1者あたり20分以内とする。
- ④ 実施日は、令和7年4月18日（金）15時30分～17時とし、実施日時は提案者ごとに別途通知する。
- ⑤ ヒアリングは、各審査員から提案者に対し質疑応答を実施する。所要時間は1者あたり15分程度を予定。
- ⑥ 提案者がプレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、参加辞退とみなす。なお、提案者側の出席は3名までとする。また、採用者となった場合の本業務の責任者（予定）を原則として出席させること。
- ⑦ 当日の追加提案や追加資料の配付は認めない。
- ⑧ プレゼンテーションの実施に必要な操作端末は提案者が用意すること。なお、モニターに表示するのは提出した企画提案書及び資料のみとし、機器接続調整及び動作確認に要する時間は、プレゼンテーション時間に含まれない。
- ⑨ プレゼンテーション及びヒアリング順番は参加申込書の受付順に提案者ごとに個別に行い、非公表とする。

(4) 評価点の配分

審査の総合評価点を100点満点とする。

(5) 評価基準

項目	評価基準	配点
コンセプト	・ 本業務の目的、内容を十分理解した魅力的な提案であるか。	10
アイデア	○関係人口創出 ・ 移住定住等の裾野を広げることにより寄与するよう取り組みとなっているか。	20
	○二地域居住推進 ・ 都市と地方にそれぞれ拠点をもち、自由に行き来して生活することをサポートする取り組みとなっているか。	20
	○移住定住推進 ・ 県外者のニーズに合わせた移住に関する相談対応、移住イベント等での情報発信となっているか。	20
	○独自提案 ・ 事業効果をさらに高めることができる実現可能な提案がなされているか。	10
業務遂行能力等	・ 実施スケジュール及び業務管理体制が適切か。 ・ 関連、類似事業の実績、信頼性があるか。	10
見積額	・ 見積書の金額（税込み）に、次の算出式により評価点を算出（小数点第2位を四捨五入） (最低見積金額/提案見積金額) × 10	10
合計		100

(6) 審査結果の通知

審査の結果は書面により通知する。

(7) 参加者なし又は参加者が1者の場合の取扱い

提出期限までに参加申込書等の必要な書類の提出がなかった場合には公募を中止し、業務内容を再検討する。また、参加申込書等の必要な書類の提出が1者であった場合においては、(1)の方法に従い審査する。

6. 業務委託契約に関する事項

(1) 当町は、審査により選定した採用者を、本業務委託契約に係る随意契約の相手先として採用するとともに、業務の詳細内容の協議を行うものとする。ただし、次のいずれかに該当し、採用者と業務委託契約を締結できない場合には、次点者を採用者とする。

- ① 採用者が、地方自治法施行令第167条の4第1項又は第2項に規定する者に該当することとなったとき。
- ② 採用者が、当町から業務委託に係る指名停止を受けることとなったとき。

③ 採用者が、本要領8の（6）に係る指名停止を受けることとなったとき。

④ その他の理由により採用者と業務委託契約の締結が不可能となったとき。

（2）委託契約金額

委託契約金額は、本業務委託に係る予算の範囲内とする。

（3）業務委託契約の仕様及び実施条件

本業務委託の仕様については、採用者が提出した企画提案書等に記載された内容を尊重し、当町と協議の上定める。

（4）無効による契約の解除

本業務委託の契約後に、企画提案書等が本要領8の（5）に該当していたことが明らかとなった場合には、契約の解除を行うことがある。

7. 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当した場合には、その者が提出した参加申込書及び企画提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失うものとする。

（1）企画提案書等が提出期限までに提出されない場合

（2）提出書類に虚偽の記載があった場合

（3）本要領2に定める参加要件を満たしていない、又は満たすことができなくなった場合

（4）その他、本要領の定め反した場合

（5）本プロポーザルに関して不正又は公正さを欠く行為があった場合

（6）その他、著しく信義に反する行為等により、当町が失格と認める場合

8. その他

（1）スケジュール

項目	日程
プロポーザル公表	令和7年4月4日（金）
質問書の提出期間	令和7年4月9日（水）17時
質問に関する回答	令和7年4月10日（木）
参加申請書の提出期限	令和7年4月11日（金）17時
企画提案書等の提出期限	令和7年4月15日（火）17時
第一次審査	令和7年4月16日（水）
第一次審査の通知	令和7年4月16日（水）
第二次審査	令和7年4月18日（金）15時30分～17時
審査結果の公表	令和7年4月22日（火）
委託契約締結	令和7年4月下旬

（2）本プロポーザルに係る費用負担

企画提案書等の作成、提出等に要する費用は、その一切を参加者の負担とする。

(3) 書類提出に当たっての留意事項

- ① 提出書類その他の提出物について、持参以外の方法による場合の不達及び遅配を原因とする提出者の不利益が生じた場合、当町はこの責を負わない。
- ② 提出された企画提案書等は、提出期限までは自由に変更できるものとする。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出すること。
- ③ 提出期限を過ぎた後は、企画提案書等の訂正及び改変はできないものとする。
- ④ 理由を問わず、企画提案書等の提出期限の延長は行わない。

(4) 使用言語及び通貨

本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

(5) 無効となる企画提案書等

提出された企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、これを無効とする。

- ① 提出方法、提出先、提出期限等が本要領の定めに適合しないもの
- ② 作成様式及び記載上の留意事項に示された内容に適合しないもの
- ③ 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
- ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ⑤ 虚偽の内容が記載されているもの

(6) 措置事項

参加申込書、企画提案書その他の提出書類に虚偽の内容を記載したときには、その行為を行った者に対し、指名停止等の措置を行う場合がある。

(7) 提出書類等の取扱い

- ① 提出書類等は返却しない。
- ② 提出書類等の著作権は、提出者に帰属するものとする。ただし、本プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理の範囲内において、提出書類の複製、記録等を行う。
- ③ 採用者が提出した企画提案書については、本プロポーザルにおける審査、評価及び選定結果についての説明責任を果たす趣旨から、その内容を必要に応じて公開できるものとする。

9. 添付資料

(1) 仕様書

(2) 提出様式（様式第1号～様式第3号）