

やんばる森のおもちゃ美術館備品購入業務 公募型簡易プロポーザル
仕様書

1. 業務名

やんばる森のおもちゃ美術館備品購入業務

2. 業務場所

やんばる森のおもちゃ美術館

国頭村字辺土名 1094-1457

3. 業務期間

契約締結の日から令和7年3月21日

4. 業務目的

国頭村では更なる木育推進及び観光振興を目的としおもちゃ美術館の機能強化及び受入体制の充実化を図るためやんばる森のおもちゃ美術館の規模を拡大し誘客促進を図る。

館内では沖縄の自然や文化・歴史などを再現した施設に完成予定となっており沖縄の生活や遊びを体験できる木のおもちゃが必要であるため、リニューアル後のやんばる森のおもちゃ美術館に相応しい県産木材を使用した備品の導入を目的とする。

5. 業務内容

(1)仕様書及び備品内訳書に記載した備品の導入

エリアごとのおもちゃの配置については下記の通り

- ① 別紙平面図のフルーツ畑・やさいうォールプレイ・花のウォールプレイエリアには沖縄の野菜やフルーツ、花をモチーフにしたおもちゃを用意すること。
- ② やんばるカヤマルシェ・カヤハウスエリアには沖縄の昔ながらのお店や郷土料理等をモチーフにしたおもちゃを用意すること。
- ③ つみきひろばエリアは積み木のおもちゃを用意すること。
- ④ へどみさきエリアはリュウキュウマツを加工したヤンバルクイナの卵や、沖縄の魚をイメージしたおもちゃを用意すること。
- ⑤ やんばるの森エリアではやんばるの森にちなんだ生き物のおもちゃを用意すること。
- ⑥ のりものひろばエリアでは乗用できるおもちゃを用意すること。
- ⑦ アマハジタウンではやんばるの暮らしを体験できるエリアをモチーフにしているためお店屋さんごっこ等が出来るおもちゃをそろえること。
- ⑧ グッドトイひろばエリアではグッドトイを受賞したおもちゃを揃えること。

6. 提出書類

受注者は、本業務の実施において、次の書類を提出するものとする。

- (1) 業務実施計画書（業務見積書を含む）【契約時】
- (2) 業務工程表【着手時】
- (3) 納品書【完了時】
- (4) 業務に係る経費内訳書及び証憑書類等【完了時】
- (5) その他、本村が指示する書類

7. 業務実施上の注意

受注者は業務実施にあたって以下の各号を遵守しなければならない。

- (1) 本村と十分な協議の上本業務を実施すること。
- (2) 受託者は業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。
- (3) 業務を円滑・適正に運営するための組織・人員体制を確保すること。
- (4) 本業務の経理は、ほかの経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (5) 本業務に関して提出した実施計画書に変更が生じた場合は、速やかに変更の実施計画書を提出し、本村と協議すること。
- (6) 契約期間中は本業務の進捗状況を随時、本村へ報告し遂行すること。
- (7) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による納品物の不労箇所が発見された場合は、受託者は速やかに受託者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (8) 本業務に係る書類について、業務完了の翌年度から5年間保管すること。
- (9) 打合せ協議について業務着手時、中間の計2回行うこととする。
- (10) オリジナルのおもちゃについて使用する材は原則として県産材を使用すること。なお、着手時の打合せの際に、購入予定備品一覧表を作成し提出すること。なお、提出の際に使用する木材を明記すること。また、双方協議のもと購入備品を決定するものとし、協議の上、変更が生じた場合は改定契約の対象とする。
- (11) 作成するおもちゃの規格については幼児等が誤飲できない安全性を考慮した規格にすること。
- (12) おもちゃの個数については備品内訳表に記載している個数以上を揃えること。

8. 成果物

本業務の成果物として、購入備品及び購入備品一覧表を1部提出すること。

9. その他事項

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議し、真摯に対応しなければならない。

やんばる森のおもちゃ美術館備品購入業務
簡易型プロポーザル実施要領

1. 業務概要

(1) 業務名

やんばる森のおもちゃ美術館備品購入業務

(2) 業務の目的

別添のやんばる森のおもちゃ美術館備品購入業務仕様書のとおり

(3) 業務期間

契約締結日から令和7年3月21日（金）まで

(4) 業務内容

「やんばる森のおもちゃ美術館備品購入業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」のとおり。
なお、仕様書の内容は現時点のものであり、今後、業務執行において変更の必要が生じた際、変更する場合がある。

(5) 予算限度額

20,136,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※この金額は予算の限度を示すものであり、契約金額を示すものではありません。

2. 応募資格

次の要件をすべて満たす法人とする。

- 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項の規定に該当しないものであること。
- ② 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく再生手続開始の申立て、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てまたは破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始がなされていないものであること。
- ③ 暴力団員による不当な行為の防止用に関する法律(平成3年法律第77号)第2条に規定する暴力団員又は武力団員と密接な関係を有するものでないこと。
- ④ 国税、県税、市町村税を滞納していないものであること。
- ⑤ 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤や能力を有し、連絡・調整や打合せ等の参加が常時可能である体制をとれるものであること。
- ⑥ その他法令等に違反していないこと又は違反する恐れがないこと。

3. 応募の手続き

① 応募に必要な書類の配布

応募に必要な書類については、国頭村のホームページからのダウンロードにより入手すること。

② 応募に関する質問

応募に関する質問がある場合は、質問票（様式1）により電子メールまたはFAXにて提出すること。なお、電子メールまたはFAX以外による質問は受け付けられないものとする。

【受付期限】 令和7年 1月16日（木）17：00必着

【提出先】 後記の「10 問い合わせ先」宛て

※ 提出の際は、担当者へ電話にて到着・受信の確認を行うこと。

【回答】 令和7年 1月17日（金）までに電子メールまたはFAXにより回答する。

③ 企画提案書等の提出

企画提案へ応募するものは、次により持参又は郵送（簡易書留での送付とする）にて提出すること。なお、企画提案の応募が可能なのは、「2. 応募資格」をすべて満たすものに限る。

企画提案書等の提出の作成および作成にあたっては、「4. 企画提案書の作成および提出」に基づくこと。

【提出期限】 令和7年 1月28日（火）17：00必着

【提出先】 後記の「10 問い合わせ先」の住所宛て

4. 企画提案書の作成及び提出

① 提出書類

上記「3. 応募の手続き」にある「④企画提案書等の提出」にあたっては、以下の書類を提出すること。なお、提出書類（ホームページ掲載様式をダウンロードして活用してください。）の押印箇所には、すべて代表社印を押印すること。また、企画提案書については、電子媒体（媒体はCD-RまたはDVD-R、ファイルはワードやパワーポイント等、編集可能な形式とする）1部も提出すること。

(1) 企画提案応募申請書兼誓約書（様式2） 1部

(2) 会社概要1部

(3) 決算書（直近3期分）1部

(4) 納税証明書（国税、県税、市町村税分）1部

(5) 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）1部

(6) 企画提案書 5部（正1部、副3部）

(7) 業務スケジュール 4部

(8) 業務実施体制（様式4） 4部

(9) 過去5年以内の類似等業務実績書(様式5) 4部

※業務実績については、業務ごとに契約書の鑑の写しを添付すること。

(10) 経費見積書 4部(正1部、副3部)

本業務に必要な経費を、予算限度額の範囲内において次の内容で作成すること。※別紙内訳書(数量総括表)参照

注1 上記(4)および(5)については、いずれも発行後3か月以内のものを提出すること。なお、発行後3か月以内であり、内容が原本と相違ないことが確認できるものであれば、写しであっても構わない。

注2 上記(6)から(10)については、順番にファイリングし、ひとつに閉じること。副については、写しでも可とする。

注3 上記(7)については、各工程を具体的かつ詳細に記載すること。

注4 上記(10)については、各種費目の単価、内訳および金額の根拠を記載し、値引き等の記載は行わないこと。

② 企画提案書の作成にかかる留意点

- ・書類提出にあたって使用する言語および通貨は、日本語および日本通貨とすること。
- ・A4判の両面印刷を基本とし、A3判を使用する場合は横折込みとすること。
- ・文字サイズは、12ポイント以上を基本とすること。
- ・提案内容は、仕様書の業務内容を反映し、明瞭かつ具体的に記載すること。
- ・「仕様書」の業務内容以外にも有益な提案があれば記載すること。
- ・提出した企画提案書の差し替えは原則認めない。

5. 提案辞退

企画提案応募申請書兼誓約書を提出した者が、企画提案を辞退する場合は、企画提案辞退届(様式3)を郵送にて提出すること。

なお、企画提案を辞退する場合であっても、提出した書類の返送は行わない。

6. 受注者の選定

別途定める企画提案審査委員会(以下、「委員会」という。)の中で、提案者による企画提案書の内容や経費等について、書類選考を行い、その内容を審査する。

委員評価の合計点が最も高く、かつ配点の満点数の評価を多く獲得したものを優先交渉権者とし、次点のものを次点交渉者とする。

ただし、最も高い評価点を獲得した提案者が2以上ある場合は、経費の見積価格がより低いものを優先交渉権者とする。

選定委員会は非公開で行い審査経過等に関する問い合わせには一切応じない。

① 選定基準

以下の着眼点に基づいて総合的な評価を行うものとする。

No.	評価項目	評価内容	配点
1	業務の企画性・創造性	(1) 企画内容に具体性があり、おもちゃ美術館の誘客促進が期待できる内容となっているか。	20
2	業務の計画性	(1) 業務を適切に遂行するスケジュール設定や実施における関係法令適合の整理がされているか。	20
3	見積経費の適性	(1) 積算の内訳が示され、提案内容に対し適正であるか。	20
4	業務実施体制の適応性	(1) 業務を的確に遂行できる人材の確保や体制構築等がされているか。	20
5	その他	(1) 県産木材を活用した提案内容となっているか。	20
合 計			100

② 結果の通知

選定結果については、審査委員会終了後、各提案者宛てに書面により通知する。

7. 契約

① 契約の締結

優先交渉権者に選定された者は選定通知書を受領した後、速やかに本村と契約交渉にあたり、提案内容・契約の詳細について協議し、双方合意の後に本業務の契約を締結する。なお、協議が合意に至らなかった場合は、次点交渉権者と協議に入るものとする。

② 契約金額

契約金額については、優先交渉権者から見積書を新たに徴取し、本村が設定する予定金額の範囲内であると確認したうえで決定する。

③ 契約金額の支払方法

国頭村契約規則で定めた範囲内で部分払いをすることができる。業務完了時における業務完了時の支払いについては、受注者から提出される経費報告書を基に、業務実施において実際に要した経費等から支払うべき額を確定する「精算払」を採用する。

8. スケジュール (予定)

	内 容	期 日
1	企画提案資料および質問票の受付開始	令和7年 1月7日 (火)
2	質問票受付期限	令和7年 1月16日 (木)
3	質問回答	令和7年 1月17日 (金)
4	必要書類および企画提案書類の提出期限	令和7年 1月28日 (火)
5	優先交渉権者の選定	令和7年 1月30日 (木)
6	受注者の決定及び契約締結	令和7年 1月31日 (金) 以降

9. その他留意事項

- ① 以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。
 - ア 応募資格のない者が提案した時
 - イ 一つの法人が複数の提案をしたとき
 - ウ 書類等に虚偽の記載をしたとき
 - エ 誤字・脱字等によって提案の意思表示が極端に不明確であるとき
 - オ その他、審査評価に影響を及ぼすような不誠実な行為があったとき
- ② 企画提案書等を受理した後の提案者による加筆・修正は、原則認めない。
- ③ 提出の収集・作成・送付にかかる一切の費用は、提案者の負担とする。
- ④ 受注者の選定に関する審査内容及び経過等については非公開とし、審査に関する異議申し立ては一切応じないものとする。
- ⑤ 提出された企画提案書類は返却しないものとする。なお、提出された書類は原則として本業務における公募選定にのみ使用し、提案者の承諾なく他の目的には使用しない。

10. 問い合わせ先

〒 905-1495

沖縄県国頭郡国頭村字辺土名121番地

国頭村 農林水産課

担当：山城 光希

TEL：0980-41-2122 FAX：0980-41-3084

E-mail：yamashiro-m@vill.kunigami.lg.jp