旭市総合戦略策定支援業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、業務の目的及び内容に最も適した候補者を選定するため、公募型プロポーザル方式により参加者に提案を求め、実績・知識・創意工夫等を総合的に評価し、本市にとって最も優れた事業者を選定するための手続きについて必要な事項を定めるものとする。

本市では、令和2年3月に策定した「第2期旭市総合戦略」が令和6年度で最終年度となることから、地方創生の更なる充実・強化に向け、切れ目なく取り組みを進めるため、国の「デジタル田園都市国家構想総合戦略」及び千葉県総合戦略を勘案のうえ策定する。

2 業務概要

- (1) 業務名 旭市総合戦略策定支援業務委託
- (2) 業務内容 別紙仕様書のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

3 業務に要する費用（見積限度額）

2か年合計 15,950,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※各年度の限度額は下記のとおりとする。

令和5年度 6,600,000円（消費税及び地方消費税を含む）

令和6年度 9,350,000円（消費税及び地方消費税を含む）

4 参加要件

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たしていること。

- (1) 参加申込書の提出時において、旭市競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 旭市建設工事請負業者等指名停止措置要綱（平成21年旭市告示第124号）による指定停止又は旭市契約に係る暴力団等排除措置要綱（平成26年旭市告示第37号）に基づく入札参加排除措置を、公告日から契約候補者特定の日まで受けていないこと。
- (3) 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こと。
- (4) 過去5年間（平成30年度～令和4年度）において、地方公共団体のまち・ひと・しごと創生総合戦略の策定支援業務または総合計画の策定支援業務（計画策定に係るアンケートや基礎調査のみの場合は除く）を直接受注し、かつその委託業務を履行し、成果物を納品した実績を有する者であること。

5 実施スケジュール

実施内容	提出期限等
公告	令和5年3月20日(月)
質問書の受付期限	令和5年3月27日(月)
質問書の回答	令和5年3月29日(水)
参加申込書等の提出期限	令和5年3月30日(木)
企画提案書提出者選定通知	令和5年4月6日(木)
企画提案書等の提出期限	令和5年4月18日(火)
企画提案審査(プレゼンテーション)	令和5年4月21日(金)
選定結果通知	令和5年4月25日(火)
契約締結予定日	令和5年4月28日(金)

6 参加申込書等の提出

(1) 提出書類

- ① 参加申込書 【様式1】 1部
- ② 業務実績調書 【様式2】 1部
- ③ 業務実施体制表 【様式3】 1部
- ④ 配置予定技術者調書【様式4】 1部

(2) 提出方法

- ① 提出期限 令和5年3月30日(木)午後5時まで
- ② 提出先 本実施要領13に掲げる担当課
- ③ 提出方法 持参(休日を除く)または、郵送(書留郵便)とする。(提出期限内必着)

7 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、参加申込書や企画提案書等の提出に関する事項及び業務実施に関する事項に限る事とし、評価及び審査に関する質問や提案内容に関する質問は受け付けない。

(1) 提出書類

- ① 質問書 【様式5】

(2) 提出方法

- ① 提出期限 令和5年3月27日(月)午後5時まで
- ② 提出先 本実施要領13に掲げる担当課
- ③ 提出方法 電子メールで提出すること。また、到着確認を必ず行うこと。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和5年3月29日（水）午後5時までに、市ホームページで公表する。

8 参加資格の審査及び企画提案書提出を要請する者の選定

参加申込書等を提出した全ての事業者に対して、参加要件を満たす者に該当するか審査を行い、結果を電子メールにより通知する。

ただし、参加申込者が5者以上の場合は、提出書類の業務実績調書、業務実施体制表、配置予定技術者調書について、別紙「採点基準1」による書類審査を行い、内容が優れた4者を選定し、結果を電子メールにより通知する。

なお、選定されなかった事業者は、通知をした日から起算して7日（休日を除く）以内に、書面（様式任意）の持参（休日を除く）または、郵送（書留郵便）により、企画提案書提出者として非選定となった説明を求めることができる。

9 企画提案書等の提出

※下記(1)の②③の表記にあたっては、提案者を特定できる表示（企業名等）をしてはならない。

(1) 提出書類

① 企画提案書提出届	【様式9】	1部
② 企画提案書	【様式任意】	10部
③ 業務スケジュール	【様式任意】	10部
④ 参考見積もり	【様式任意】	1部

(2) 企画提案書等（様式任意）に関する留意事項

- ① 企画提案書の用紙規格は、A4縦型（片面）8枚以内、またはA3横型（片面）4枚以内とする。
- ② 業務スケジュールの用紙規格は、A3横型（片面）、表現方法については提出者の自由とする。
- ③ 上記①②の書類の文字サイズは10ポイント以上する。（注釈、図表等の記載は除く）。

※参考見積については、仕様書に記載されたすべての業務の見積金額及び内訳金額（税抜き）を記載すること。また内訳金額は、人件費及びその他経費を記載すること。

(3) 提出方法

- ① 提出期限 令和5年4月18日（火）午後5時まで
- ② 提出先 本実施要領13に掲げる担当課
- ③ 提出方法 持参（休日を除く）または、郵送（書留郵便）とする。（提出期限内必着）

10 プレゼンテーションの実施

(1) 実施日

令和5年4月21日（金）

※実施順は参加申出書の受付順とし、会場や時間割等は別途通知する。

※企画提案書の提出が1者の場合もプレゼンテーションを実施のうえ、受注候補者を選定する。

(2) プレゼンテーションの時間等

① 企画提案書等に基づき、30分以内（提案説明20分、質疑応答10分）とする。

ただし、パソコン等の使用を想定し、プレゼンテーション前に5分間の準備時間を設ける。

② 出席者は3名以内とし、本業務の主担当技術者は必ず出席すること。

③ 当日は、提出書類を用いて行うものとし、当日の差替え、追加資料は認めない。

④ 説明のためのスクリーン及びプロジェクター、電源は旭市が用意するが、パソコンや電源ケーブル等その他説明に必要なものがある場合は、提案者が用意すること。

⑤ 出席する者は、参加者を特定できる表示をしてはならない。

11 受注候補者の選定方法

(1) 選定方法

別紙「採点基準1」及び「採点基準2」により審査し、合計得点の最も高い参加者を受注候補者（優先交渉権者）として選定する。

なお、評価の合計点が最上位である者が2者以上ある時は、採点基準2の内「企画提案書」の合計得点が高い者を上位とする。（それでも同点の場合は、クジにより選定する。）

(2) 最低基準

各審査委員の採点の合計が、評価基準の合計点数（100点）の5割以上とし、最低基準を満たさない応募者は選定の対象としない。

(3) 選定結果の通知

令和5年4月25日（火）までに全参加者に対して選定結果を書面で通知する。

なお、選定されなかった事業者は、通知をした日から起算して7日（休日を除く）以内に、書面（様式任意）の持参（休日を除く）または、郵送（書留郵便）により、（提出期限内必着）非選定についての説明を求めることができる。

1 2 企画提案書等の無効及び参加資格の失格等

次のいずれかに該当する場合には、提出された企画提案書等を無効とし、本プロポーザルの参加資格を失う。

- (1) 提出期限までに書類が提出されなかった場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合。
- (4) 本実施要領3に示す予算規模を超えた場合。
- (5) 本実施要領4に示す参加要件を欠くことになった場合。

1 3 担当課

〒289-2595 千葉県旭市ニの2132番地 旭市企画政策課 企画調整班
電話番号 0479-62-5307 (直通)
電子メール kikaku@city.asahi.lg.jp

1 4 契約

- (1) 本実施要領11により選定された優先交渉権者と随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。その際は、改めて見積書を提出する。なお、契約交渉が不調のときは、次点交渉権者と契約交渉を行なうこととする。
- (2) 業務の目的達成のため必要な範囲において、優先交渉権者との協議により、企画提案書等の記載内容を修正・変更する場合がある。
- (3) 契約者は契約金額の100分の10の額の契約保証金を契約と同時に納付するものとする。ただし、旭市財務規則（平成17年旭市規則第36号）第148条第3項に該当する場合は免除とする。

1 5 その他

- (1) 企画提案書等の作成、提出、プレゼンテーション参加等、本プロポーザルに要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 業務の実施体制に記載した担当者は、特別の理由により発注者がやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できないものとする。
- (3) 提出書類については、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参加者の不利益が生じても、本市はこの責任を負わない。参加者においては、配達記録郵便の利用若しくは電子メールの着信確認を行うなどの対策を講じること。
- (4) 提出書類の著作権は参加者に帰属するが、審査及び説明のため写しを作成し使用するこ

とができるものとする。また、公平性、透明性及び客観性の確保を目的に公表することがある。

- (5) 提出された書類は、返却しない。
- (6) 参加申込書の提出以降、これを辞退する場合は、書面（様式任意）により令和5年4月20日（木）までに本実施要領13の担当課まで持参又は郵送すること。

別紙

【採点基準1】

評価項目		評価の視点	配点
業務実施体制	提案者の実績	・同種業務の実績を有しており、業務内容が本業務の実施目的の達成に有効であると認められる。	10
	業務実施体制	・組織の対応力、役割分担の明確さ、連携の体制が十分であるか。	10
	配置予定技術者の業務実績・経歴	・配置予定技術者の資格、経歴、手持ち業務の状況等、本業務の履行に対し適正な配置であるか。	10
計			30

【採点基準2】

評価項目		評価の視点	配点
企画提案書	将来人口の推計や分析方法、将来展望の考え方	・旭市における人口減少の要因等を的確に把握し、将来人口推計や今後取り組むべき方向性に関する考え方が提案されているか。	15
	市民等の意見聴取方法	・住民等の意識調査実施にあたり、効果的な実施手法が提案されているか。	20
	実効性のある戦略策定の考え方	・地方創生に資する事業を計画に位置付けするにあたり、基本目標や重要成果指標（KPI）の設定等、PDCA サイクルが円滑に行われるための仕組みなど、実効性のある提案がされているか。	15
	効果的な会議運営方法	・多様な主体の意見を広く集約するなど、効果的な会議運営等について提案されているか。	10
ヒアリング		・質問に対する応答（コミュニケーション能力）が明快、かつ迅速であるか。	5
業務スケジュール		・委託期間内で効率的に履行可能なスケジュールが提案されているか。	5
計			70

様式1

令和 年 月 日

参加申込書

旭市長 米本 弥一郎 様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

㊞

「旭市総合戦略策定支援業務委託」公募型プロポーザルに参加を申し込みます。
なお、添付の必要書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

1 業務名

旭市総合戦略策定支援業務委託

2 添付資料

- ・業務実績調書 【様式2】
- ・業務実施体制表 【様式3】
- ・配置予定技術者調書 【様式4】

【連絡先】

担当者所属・氏名：

電話番号：

FAX 番号：

電子メール：

様式2

業 務 実 績 調 書

	1	2	3
業 務 名			
発 注 者			
契 約 金 額 (税 込)	円	円	円
履 行 期 間	年 月 日 ～ 年 年 日	年 月 日 ～ 年 年 日	年 月 日 ～ 年 年 日
業 務 の 内 容 (該 当 する 項 目 を ○ で 囲 む こ と)	総合戦略 総合計画	総合戦略 総合計画	総合戦略 総合計画
業 務 実 施 に お け る 特 徴 的 な 事 項			

- (注) 1) 実績は本実施要領4(4)に該当する業務を対象とし、記載件数は3件以内。
2) 記載した実績は契約書の写しを添付すること。

様式3

業 務 実 施 体 制 表

役割	所属・役職 (経験年数)	フリガナ 氏名	担当する業務内容	全業務に占める 想定業務割合 (%)
管理技術者				%
担当技術者1				%
担当技術者2				%
担当技術者3				%
担当技術者4				%
担当技術者5				%

様式第 4-1 (管理技術者用)

業務実施体制表 (配置予定の技術者の資格、経歴、手持ち業務の状況等)

管 理 技 術 者	氏名	生年月日	年齢 歳
	職歴等		
	現在の所属・役職名		
	資格等 (資格名)	(部 門)	(取得年月)
	主な業務経歴 (完了年度) (発注機関名) (業務名) (管理・担当技術者の区分)		
	*業務経歴については、できる限り直近の実績を記載すること。		
	上記業務の概要と技術的特徴 (業務名) (業務の概要) (技術的特徴)		
	委員会、学会活動等 (発表論文、過去受賞歴、取得特許等)		
現在の手持ち業務の状況 (履行期限) (発注機関名) (業務名) (担当内容)			

(注) 1) 管理技術者の資格等を記載した場合は、その資格者証の写しを添付してください。

様式 4-2 (担当技術者用)

業務実施体制表 (配置予定の技術者の資格、経歴、手持ち業務の状況等)

担 当 技 術 者	氏名	生年月日	年齢 歳
	職歴等		
	現在の所属・役職名		
	資格等 (資格名)	(部 門)	(取得年月)
	主な業務経歴 (完了年度) (発注機関名) (業務名) (管理・担当技術者の区分)		
	*業務経歴については、できる限り直近の実績を記載すること。		
	上記業務の概要と技術的特徴 (業務名) (業務の概要) (技術的特徴)		
	委員会、学会活動等 (発表論文、過去受賞歴、取得特許等)		
現在の手持ち業務の状況 (履行期限) (発注機関名) (業務名) (担当内容)			

- (注) 1) 担当技術者については、本業務に配置する技術者全てについて作成。
 2) 担当技術者の資格等を記載した場合は、その資格者証の写しを添付。

様式第5

令和 年 月 日

質 問 書

旭市長 米本 弥一郎 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

旭市総合戦略策定支援業務委託に係る公募型プロポーザルについて、次の事項を質問
します。

ページ	質 問 事 項

※ページ欄には、「実施要領 P.〇〇」など、分かりやすく記載すること。

【連絡先】

担当者所属・氏名：

電話番号：

FAX 番号：

電子メール：

様式9

企画提案書提出届

令和 年 月 日

旭市長 米本 弥一郎 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名

㊞

下記の業務について、企画提案書を提出します。

記

- 1 業務名
旭市総合戦略策定支援業務委託

- 2 添付資料
 - ・企画提案書
 - ・業務スケジュール
 - ・参考見積もり

【連絡先】

担当者所属・氏名：

電話番号：

FAX 番号：

電子メール：