

一関市総合計画策定支援業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、一関市総合計画（2026～2035）を策定するにあたり、最も効果的な策定支援を期待できる事業者を選定するために実施する公募型プロポーザルについて、必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

- (1) 業務名 一関市総合計画策定支援業務委託
- (2) 業務内容 別紙「一関市総合計画策定支援業務委託仕様書」による。
- (3) 履行期間 契約締結日から令和7年3月31日まで
- (4) 提案上限額 7,480千円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

3 担当部署

市長公室政策企画課（政策推進係）

住所 〒021-8501岩手県一関市竹山町7-2

電話 0191-21-8641(直通)

FAX 0191-21-2164

メール seisaku@city.ichinoseki.iwate.jp

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加を希望する者は、次の全ての要件を満たしていること。

- (1) 令和5・6年度一関市営建設関連業務入札参加資格者名簿に登録されている者であること。ただし、5に定める場合はこの限りではない。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更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又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 参加申請書類の提出の日から受託候補者を決定するまでの間に、市からの受注業務に関し、指名停止の措置を受けていないこと。
- (5) 最近1年間の法人市民税、固定資産税を滞納していない者であること。
- (6) 一関市暴力団排除条例（平成27年一関市条例第38号）第2条に規定する暴力団、暴力団員等及び暴力団経営支配法人等又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。

5 入札参加資格を有していない者の参加

一関市の入札参加者資格名簿に登録されていない者が参加する場合は、次のとおり追加書類を提出すること。

事前審査の結果、一関市入札参加資格要件を満たし、名簿に登録されている者と同様の資格を有すると認められた場合には、本プロポーザル及び本業務に限り参加することができる。

- (1) 提出期限：令和6年3月29日（金）17時必着
- (2) 提出書類：次に掲げる書類一式を1部提出すること。

提出書類一覧		
1	身分証明書等(写し可)	
	法人	「履歴事項証明書」(旧：商業登記簿謄本)
2	納税証明書・完納証明書(写し可)	
	一関市内業者の場合 ※右記①及び②の両方の提出が必要です。	①消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書 ※提出日から3か月以内に発行のもの ※所管税務署にて発行 法人：納税証明書「その3」又は「その3の3」
	一関市外業者の場合 ※右記①の提出が必要です。	②市税の完納証明書 ※令和5年5月1日以後に発行のもの ※一関市市民税課にて発行
3	財務諸表(写し可)：貸借対照表及び 〔法人の場合〕株主資本等変動計算書等 〔個人の場合〕収支内訳書、営業用純資本額	

6 プロポーザルのスケジュール

No.	項目	日程等
1	実施の公表	令和6年3月26日(火)
2	参加申込書等の提出期限	令和6年3月26日(火)～令和6年4月5日(金)午後5時必着
3	参加審査結果通知	令和6年4月10日(水)
4	質疑の受付期間	令和6年3月26日(火)～令和6年4月5日(金)午後5時必着
5	質疑回答日	令和6年4月10日(水)まで
6	企画提案書の提出期間	令和6年4月19日(金)午後5時必着
7	企画提案の審査	令和6年4月24日(水)
8	結果の通知(予定)	令和6年4月26日(金)
9	契約締結日	令和6年5月上旬

7 業務のスケジュール

No.	項目	
1	基礎調査	令和6年5月上旬～令和6年8月上旬
2	人口ビジョンの作成	令和6年5月上旬～令和7年3月下旬
3	現総合計画及び総合戦略の分析	令和6年9月上旬～令和7年3月下旬
4	市民アンケート	令和6年6月上旬～令和6年8月上旬
5	一関市総合計画審議会	令和6年5月下旬～令和7年3月下旬
6	市民ワークショップ	令和6年6月中旬から令和6年7月下旬
7	タウンミーティング	令和6年9月下旬から令和6年10月中旬
8	基本構想素案の作成	令和6年8月上旬から令和6年12月下旬

8 参加申込書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次により参加申込書及び資格要件確認に必要な書類を提出すること。

- (1) 提出期限 令和6年4月5日（金）午後5時（必着）
- (2) 提出先 市長公室政策企画課（前記3参照）
- (3) 提出部数 各1部
- (4) 提出方法 持参、郵送、電子メール
※メールの場合、到達確認のため、送信後に電話連絡すること
- (5) 提出書類
 - ① 参加申込書（様式第1号）
 - ② 事業者概要調書（様式第2号）
 - ③ 参加資格要件確認書（様式第3号）
- (6) 参加承認 参加表明者が資格要件を満たしているか確認後、プロポーザル参加の認否を電子メールにて通知するものとする。
- (7) 参加辞退 参加申込後、参加を取りやめる場合は「プロポーザル参加辞退届」（様式第4号）を提出すること。

9 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、質問書（様式第5号）により提出すること。

- (1) 提出期限 令和6年4月5日（金）午後5時（必着）
- (2) 提出先 市長公室政策企画課（前記3参照）
- (3) 提出方法 電子メールにより提出
件名：「プロポーザルに関する質問（事業者名）」とすること。
到達確認のため、送信後に電話連絡すること
- (4) 回答方法 質問に対する回答は、令和6年4月10日（水）までに、電子メールにて参加表明者に随時回答する。

10 企画提案書の作成等について

本プロポーザルの企画提案書等は、次のとおり作成し、提出すること。

- (1) 提出期限 令和6年4月19日（金）午後5時（必着）
- (2) 提出先 市長公室政策企画課（前記3参照）
- (3) 提出方法 持参、郵送、電子メール
※メールの場合、到達確認のため、送信後に電話連絡すること
- (4) 提出部数 持参、郵送の場合、正1部
電子メールの場合、データで正1部
- (5) 提出書類

ア 企画提案書

- ・ A4判（補足資料等においては、必要に応じ折り込みA3判も可）、任意様式
- ・ ページ数に制限は設けないが、下記の項目を含めて明瞭・簡潔に作成すること
 - ① 業務の進め方（仕様書の「4 委託業務の内容」を参考とすること）
 - ② 上記作業内容別の作業計画
 - ③ 独自提案事項
仕様書の「4 委託業務の内容」に記載がある事項について、今後のまちづくりを進めるための指針となる次期総合計画策定支援に係る提案事項を具体的に記載すること。
 - ④ 過去の業務実績過去の業務実績
過去に自治体に対して行った総合計画等の類似計画の策定支援業務について、発注元の自治体の意向をふまえ、どのような策定支援を行い、どのような計画が策定できたかを具体的に記載すること。

イ 業務実施体制

- ・ A4版、任意様式
- ・ 本業務の対応人数、業務体制図、本市との連絡窓口となる業務責任業務責任者を明記すること。

ウ 見積書及び積算内訳書

- ・ 本見積書の金額をもって契約金額とするものではない。

11 企画提案の審査及び評価

ア プロポーザル審査会の設置

企画提案書の審査及び受注候補者の選定を行うため、一関市総合計画策定支援業務委託公募型プロポーザル（以下「審査会」という。）を設置する。

イ 企画提案者によるプレゼンテーション及びヒアリングの実施

審査会において、企画提案者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

所要時間は30分程度（提案者からの説明15分、質疑応答15分。準備時間は除く）とするが、企画提案者の数により時間を変更する場合がある。出席者は企画提案者1者につき3人以内とし、契約を履行する際に「担当者」となる者が必ず出席し、説明すること。なお、当日は、資料の差替えや追加資料の提出は認めない。

ウ 評価の基準

審査における評価項目、評価の着眼点及び配点は以下のとおりとする。（100点×4名＝400点）

No.	評価項目	評価の着眼点	配点
1	受託実績	・過去の業務実績（自治体に対して行った総合計画等の類似計画の策定支援に関する業務）を有しているか。	10
2	業務体制	・本業務を遂行するのに十分な体制が確保されているか。	10
3	作業計画	・本業務に対するスケジュールが適正であるか。 ・適切な進捗管理が計画されているか。	10
4	業務の手法	・課題の把握方法が具体的に示されているか。 ・業務の進め方が具体的に示されているか。 ・業務の流れや本業務によって得られる成果を具体的にイメージすることができるか。 ・仕様書にて指定する成果物について、それらを具体化するプロセスが具体的に盛り込まれており、実現可能性が認められるか。	30
5	独自提案事項	・提案された独自提案事項の内容に具体性があり、実現可能性が認められるか。	20
6	見積金額	・提案された体制、内容に見合った金額が算出されているか。 ・経費節減等、企業努力がされているか。また、極端に安価な金額ではないか。	10
7	プレゼンテーション及びヒアリングへの回答	・企画提案の内容について、専門家以外が聞いても理解しやすい説明であるか。 ・論理的かつ的確な説明が行われているか。 ・委員からのヒアリングについて、丁寧に回答を行っているか。	10

エ 結果の通知

受注候補者の選定及び結果の通知・公表については、審査会における審査基準に基づいて行い、速やかに、全ての企画提案者に対して審査結果を次のとおり通知し、公表する。

- ① 結果の通知：令和6年4月26日(予定)に結果通知書を送付
- ② 公表内容：受注候補者名及びその他必要な事項
- ③ 公表方法：一関市ホームページに掲載

オ 失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となることがある。

- ① 審査会の構成員に対して、直接・間接を問わず故意に接触を求めた場合
- ② 他の企画提案者と企画提案の内容又はその意図について相談を行った場合
- ③ 企画提案書類等に虚偽の記載を行った場合
- ④ 参加資格要件を満たしていない事実が発覚した場合
- ⑤ その他選定結果に影響を及ぼすおそれがある不正行為を行った場合
- ⑥ 提出期限を過ぎて、企画提案書が提出された場合
- ⑦ 本要領2の提案上限額を超える場合
- ⑧ 本要領4に示す参加資格要件を欠くことになった場合

12 契約締結

契約候補者と企画提案書に記載された項目に基づき協議し、協議が整い次第、当該契約を締結するものとする。

13 提案に係る費用の負担に関する事項

参加申込書及び企画提案における書類作成、提出及び審査会への出席等、本プロポーザルへの参加に要する費用は、企画提案者の負担とする。

14 その他留意事項

- (1) 業務の手続き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。
- (2) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
- (3) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令等に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は全て企画提案者が負うものとする。
- (4) 提出された書類は返却しない。
- (5) 参加申込書及び企画提案書の審査を行うため、必要な範囲において複製を作成することがある。
- (6) 提出された書類は、企画提案者に無断で本プロポーザル以外の用途に使用しない。ただし、情報公開請求があった場合には公開の対象となる。
- (7) 本プロポーザルに関し、企画提案者は、この実施要領に定めるもののほか、その他法令等に定める規定を遵守しなければならない。
- (8) 参加申込書等、押印が必要なものについては、令和5・6年度一関市競争入札参加資格審査申請書の使用印鑑を使用すること。ただし、本要領5に基づき、追加書類を提出した場合は、参加申込書の使用印鑑を使用すること。
- (9) 提出した書類については、提出期限までは修正を認めるものとする。
ただし、その場合、提出した書類を一旦引上げ、改めて修正した書類を提出すること。