

第6次長期総合計画策定業務委託に関する 公募型プロポーザル実施要領

この実施要領は、第6次長期総合計画策定業務委託（以下「本業務」という。）の委託事業者を選定するに当たり、公募型プロポーザルに参加しようとする者が遵守しなければならない一般的事項及び必要な手続き等を定めるものである。

1 業務目的

塩竈市長期総合計画は、本市の目指す将来都市像と、それを実現するための基本的施策を総合的かつ体系的に示すものであり、市政運営の指針となるものとして、行政計画における最上位の計画として位置づけている。

第5次長期総合計画は平成23年に策定し、令和2年度を目標年度として進めてきたが、この間に少子高齢化や人口減少の進行、さらには東日本大震災の発生などにより、本市を取り巻く状況は大きく変化していることから、新たな課題への対応を踏まえた見直しが必要となっている。

このため、本業務ではこれまでに実施してきた第5次長期総合計画の総括や市民・企業アンケートの結果を踏まえるとともに、社会情勢の変化を的確に捉え、幅広い世代の市民の方々から意見を聴取しながら、市民の方々にとって身近に感じられる総合計画を策定することを目的とする。

本業務の実現に当たっては、専門的知識が必要であり、自治体の取り組みや各種法令等に精通し、高い実務能力を有する者をプロポーザル方式により受託事業者として選定する。

本プロポーザルによって、本市の要求に対する理解力、提案力、サポート力等を総合的に評価し、最も適切な事業者を選定して契約候補者として特定するものである。

2 業務概要

(1) 業務名

第6次長期総合計画策定業務

(2) 業務内容

別添「第6次長期総合計画策定業務委託仕様書」のとおり

(3) 業務履行期間

契約日から令和3年3月31日（水）

(4) 提案上限額

本業務の上限額は、35,500千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。ただし、この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

なお、上記上限額を超える提案は受け付けない。

3 プロポーザル参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の要件を満たすものとする。

- (1)平成31・32年度、塩竈市指名参加登録業者であること。
ただし、上記に登録されていないものであっても臨時申請期間（令和元年11月1日～令和元年11月20日）中に登録を受ければ参加可能とする（郵送での申請は不可）
- (2)地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定（当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者 等）に該当しない者であること。
- (3)参加申込書提出時において、塩竈市の指名停止基準に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4)自治体が発注した総合的な計画等の策定に関する業務の受託実績を有するものであること。
- (5)宮城県内に本店又は支店、若しくは営業所を有していること。
- (6)会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てをしていない者であること。
- (7)民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定による再生手続開始の申立てをしていない者であること。
- (8)塩竈市入札契約暴力団等排除措置要綱（平成20年塩竈市告示第93号）第3条の規定に該当しない者であること。

4 問合せ先等

〒985-8501
宮城県塩竈市旭町1番1号（塩竈市役所2階）
塩竈市市民総務部政策課 担当 引地・石川
電話：022-355-5631
FAX：022-367-3124
Email：seisaku@city.shiogama.miyagi.jp

5 業者選定スケジュール

業者選定等に関するプロポーザルは、次のとおりとする。

内 容	日 時
公示期間	11月 1日（金）～11月18日（月）
質問受付期間	11月 1日（金）～11月18日（月）
質問回答	11月19日（火）
参加表明書提出期限	11月20日（水）午後5時 必着
企画提案書提出期限	11月22日（金）午後5時 必着
プレゼンテーションの実施	11月26日（火）（予定）※
結果通知	11月下旬（予定）
見積徴収	11月下旬～12月上旬（予定）
契約	12月上旬（予定）

※具体的な実施日時については、別途通知するものとする。

6 提出書類の様式（後添）

- (1) 様式1 提案参加申込書
- (2) 様式2 会社概要
- (3) 様式3 業務実施体制
- (4) 様式4 予定技術者調書
- (5) 様式5 質問書

7 質問及び回答

仕様に関する質問については、質問書（様式5）を次の要領で提出すること。なお、受け付けた質問については、令和元年11月19日（火）までに市HP上で公開する。ただし、質問の内容により本企画提案に公平性を保てない場合は、回答しないことがある。

また、質問に対する回答は、実施要領等の追加又は修正とみなす。

- (1) 提出期限 令和元年11月18日（月）午後5時必着

※質問の内容を確認するため本市から問い合わせることがある。

- (2) 提出方法 前記4に記載したアドレス宛に電子メールにて提出すること。

※質問送信時には、必ず電話等で到着の確認を行うこと。

※1者につき原則1回の質問とする。

8 参加表明

本プロポーザルに参加を希望する者は、参加表明書類を次の要領で提出すること。

- (1) 提出期限 令和元年11月20日（水）午後5時必着
- (2) 提出場所 前記4に記載する場所
- (3) 提出方法 持参又は郵送（いずれの方法による場合でも午後5時必着）
- (4) 提出書類 提出書類は、次のとおりとする。

提出書類	様式等	提出部数等
参加表明書類	提案参加申込書（様式1）	原本1部 （クリップ留め） 写し11部 （ホッチキス留め）
	会社概要（様式2）	
	業務実績（任意様式）	
	業務実施体制（様式3）	
	予定技術者調書（様式4）	
	法人登記簿謄本又は住民票	
	納税証明書 ※写し可	

- (5) 参加表明書類の記載に関する留意事項

- ① 様式規格はA4規格とすること。
- ② 文字サイズは11pt以上とすること。
- ③ 参加表明書類による用語は、日本語に限ること。

④ 各種様式の記載は、次のとおりとすること。

ア（様式1）提案参加申込書

- ・参加希望者の必要事項を記載し、押印すること。

イ（様式2）会社概要

- ・会社名、所在地、ISO等取得状況等を記載すること。
- ・企業概要や実施業務分野が記載されたパンフレット等の資料があれば提出すること。

ウ（任意様式）業務実績

- ・過去に実施した自治体の総合計画の策定に関する業務の受託実績が分かるように記載すること。
- ・1件当たりA4版両面2枚以内で記載すること。
- ・実績は元請として実施したものを対象とすること。
- ・記載した実績について、実績証明書等（契約書の写しでも可）を提出すること。
- ・記載する業務実績は、最大3件とすること。優先記載順位は自治体の人口規模の大きい順に記載すること。

エ（様式3）業務実施体制

- ・管理技術者及び担当技術者の氏名、所属、役職について記載すること。
- ・担当技術者は主たる2名を記載し、担当予定の業務内容も記載すること。
- ・どのような体制（組織・チーム等）で本業務を実施するのかを記載すること。

オ（様式4）予定技術者調書

- ・配置予定の管理技術者及び担当技術者の業務実績・資格等について、簡潔に記載すること。
- ・本業務に従事する配置予定技術者ごとに調書を作成すること。
- ・記載した業務実績について、業績証明書等（契約書の写しでも可）を提出すること。
- ・記載する業務実績は、一人あたり最大3件とすること。優先記載順位は自治体の人口規模の大きい順に記載すること。

カ 法人登記簿謄

- ・平成31年1月1日以降に発行された法人登記簿謄本を提出すること。

キ 納税証明書

- ・平成31年1月1日以降に発行された「未納がない」ことが分かる証明書を提出すること。
なお、法人の場合、決算時期により平成31年度分について課税がないときは、前年度分でも可とする。また、固定資産税分は課税がない場合不要とする。

(6) その他

- ① 参加表明書類の作成に係る費用は、提出者の負担とする。
- ② 委託者は、提出された参加表明書類について、参加資格の確認以外に使用しない。
- ③ 提出期限後における参加表明書類の再提出は認めない。
- ④ 提出された参加表明書類は返却しない。
- ⑤ 提出された参加表明書類は公表しない。

9 参加資格審査・通知

参加表明書提出者については、「3 プロポーザル参加資格」に掲げる資格を有するか否かの審査を行い、資格を有すると認める場合には、「1.1 企画提案書等の記載要領」に記載する企画提案書等の提出を要請する。資格審査の結果は、提出日から令和元年11月21日（木）までにFAXまたはEメールにて行う。

10 参加資格の喪失

参加資格確認結果の通知後に、通知を受けた者が次のいずれかに該当する場合は本プロポーザルに参加することができない。

- ① 前記3のプロポーザル参加資格要件を満たさなくなったとき。
- ② 参加表明書等に虚偽の記載をしたとき。
- ③ 期限を遵守しなかったとき。

1.1 企画提案書等の記載要領

企画提案については、企画提案書を次の要領により提出すること。

- (1) 提出期限 令和元年11月22日（金）午後5時必着
- (2) 提出場所 前記4に記載する場所
- (3) 提出方法 持参又は郵送（いずれの方法による場合でも午後5時必着）
- (4) 提出書類

- ① 企画提案書（様式任意）
- ② 見積書（様式任意）

- (5) 企画提案書の記載に関する留意事項

- ① 様式規格はA4規格とし、審査に支障をきたすような膨大な資料は慎み、提案意図を明確に伝えることができる適切な量にまとめること。
- ② 文字サイズは11pt以上にすること。
- ③ A3規格の折込は可とする。
- ④ 言語は日本語、通貨は円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- ⑤ 企画提案書の基本的な内容

*以下の事項についての提案を含め簡潔に記載すること。

- ・業務実施にあたっての方針、実施体制、作業工程及び作業スケジュールについて（策定期間が短い中での工夫等を含む）
- ・少子高齢化の進展、人口減少などの社会情勢や地域特性を踏まえたうえで、策定に際して重視すべき視点や配慮すべき事項の提案について
- ・幅広い世代の市民意見を取り入れるための提案について（仕様書4-（4）の①・④の具体的な手法等を含む）
- ・市民をはじめ幅広い方々に計画に関心を持ってもらい、内容を理解し、共有できるようにするための提案について
- ・冊子のデザイン・レイアウトに対する工夫について
- ・仕様書に記載のない独自のノウハウの活用方法や業務提案について

(6) 見積書の記載に関する留意事項

- ① 見積金額については、仕様書及び企画提案書に記載されたすべての用務の見積金額及び内訳金額（税込）を記載すること。
- ② 内訳金額は、人件費及びその他経費を記載すること。
- ③ 提出の様式は特に問わず、また枚数も自由とすること。

※企画提案書には表紙を付け、原本1部（クリップ留め）、写し11部（左側ホッチキス留め）を提出すること。なお、見積書については2部提出すること。

(7) 提案書への質問について

提案者は、提出された提案書の内容について、本市から質問を受けた場合は、その都度指定する期日までに回答すること。質問事項の送付および回答は電子メールで行うものとする。

1 2 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書提出後、提案者からの企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。なお、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、採点を行わない。

- (1) 日 時 令和元年11月26日（火）を予定
※詳細な日時・準備物等については、別途通知する
- (2) 場 所 塩竈市役所2階 会議室
- (3) 時間構成 1者約40分以内を予定（プレゼンテーション30分以内、ヒアリング10分以内）
- (4) 留意事項
 - ① パワーポイント等の画像の投影については、その内容が企画提案書に合致し、提案内容の理解を助けるものである場合に限り認める。その際、スクリーンと電源は市で用意するが、プロジェクターやパソコン、ケーブル等その他必要な機器は各自で用意すること。
 - ② 参加者については、管理技術者は必須とし、人数の上限は4名とすること（パソコン操作員含む）。

1 3 企画提案審査・通知

- (1) 結果通知日時 令和元年11月下旬（予定）
- (2) 本市の職員により「委託事業者選定委員会」を組織し審査を行う。
なお、委託事業者選定委員会の構成については公表しないものとする。
- (3) 審査に当たっては各提案者の提出書類及び提案内容、見積金額を総合的に判断し、一者を特定する。
- (4) 審査の結果は、全ての提案者に対して書面により通知する。
- (5) 審査結果に関する一切の事項についての質問、説明請求、意見等は受け付けないものとする。

(6) 企画提案における評価項目及び評価基準は、以下のとおりとする。

評価項目	評価基準
業務信頼性	業務遂行能力
	実施体制
	作業工程及び作業スケジュール
提案内容	策定の視点
	市民参加手法に関する提案
	市民等が計画に関心を持ち、内容を理解・共有するための提案
	冊子デザインやレイアウトの工夫に関する提案
	独自のノウハウや業務提案
プレゼンテーション	信頼性
	実現性
	提案能力

※企画提案における評価と見積金額による評価を併せた総合点で評価する。
評価点割合は公表しないものとする。

1 4 業務内容の事前打合せ及び契約

必要に応じて、最優秀事業者と業務内容について協議し、契約を締結するための仕様書等の調整を行い、契約を締結するものとする。

なお、最優秀事業者が契約の締結を拒否した場合、次順位の事業者を最優秀事業者とみなす。

1 5 その他留意事項

- (1) 提案者は複数の企画提案をすることはできない。
- (2) 企画提案書の作成及びプレゼンテーション参加に要した費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された企画提案書、見積書等は返却しない。
- (4) 本企画提案に対する個別のヒアリング及び説明対応は、受け付けないものとする。
- (5) 提出期限以降の書類の差替え及び再提出は、認めないものとする。
- (6) 提出書類の著作権は提案者に帰属する。但し、本市が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、提案者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (7) 本案件に関する公文書公開請求があった場合は、塩竈市情報公開条例（平成10年塩竈市条例第21号）に基づき、提出書類を公開することがある。
- (8) 本プロポーザルの要請から契約の締結までの期間中、本業務及び関連業務に関する営業行為を禁止する。