

第3次柳川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〕

令和5年7月

総務部企画課

1 目的

この実施要領は、第3次柳川市総合計画策定支援業務を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により受託候補者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

第3次柳川市総合計画策定支援業務

(2) 業務内容

別紙「第3次柳川市総合計画策定支援業務委託仕様書」（以下「業務仕様書」という。）のとおり。

(3) 業務期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

3 委託料上限額

11,990千円（消費税額及び地方消費税額を含む。）を上限とする。

【内訳】

令和5年度	4,950千円
令和6年度	7,040千円

4 参加資格

この本プロポーザルに参加できる者は、次のすべての条件を満たす者とする。

(1) 次に掲げる者でないこと。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
- 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
- ③ 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
- ④ 指名停止を受けている者
- ⑤ 暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有し、若しくは社会的に非難される関係を有する者

(2) 過去5年間（平成30年度から令和4年度まで）に、地方公共団体における総合計画の策定支援業務を直接受託し、かつ、その委託業務を履行し、成果物を納品した実績を3件以上有していること。ただし、総合計画策定全体の実績であり、アンケート調査、印刷など業務の一部のみの実績は認めない。

5 スケジュール

内 容	期間等
①公募開始	令和5年7月20日(木)
②質問書の提出期間	令和5年7月20日(木) から 令和5年7月31日(月) 15時まで
③質問書回答日	令和5年8月4日(金)
④参加届の提出期間	令和5年7月20日(木) から 令和5年8月9日(水) 15時まで
⑤企画提案書の提出期限	令和5年8月30日(水) 15時まで
⑥1次審査(書類審査)	令和5年9月8日(金)
⑦1次審査結果通知及び 2次審査実施通知	令和5年9月11日(月)
⑧2次審査(本プロポーザル)	令和5年9月下旬 予定
⑨審査結果通知	令和5年9月下旬 予定
⑩契約締結	令和5年9月下旬 予定

※上記指定様式については、市HP (<https://www.city.yanagawa.fukuoka.jp/>) よりダウンロードすること。

6 参加申し込み

本プロポーザルに参加を希望する場合は、次のとおり参加届等を提出すること。

(1) 提出書類

A 参加届書類

- ① 公募型プロポーザル参加届(様式第2号) 1部
- ② 誓約書(様式第3号) 1部
- ③ 会社概要書(様式第4号) 1部
- ④ 業務実績書(様式第5号) 1部

B 企画提案書類

- ⑤ 企画提案書鑑(様式第6号) 1部
- ⑥ 業務実施体制調書(様式第7号) 1部
- ⑦ 配置予定者の経歴等(様式第8号) 1部
- ⑧ 企画提案書 11部(正1部、副10部)
(1者につき1案とし作成に当たっては「8 企画提案書作成方法」を参照すること。)
- ⑨ 見積書(様式第9号) 11部(正1部、副10部)

(2) 提出期限

- A 参加届書類 令和5年8月9日(水) 15時まで
- B 企画提案書類 令和5年8月30日(水) 15時まで

(3) 提出方法

持参又は郵送等とする（FAXや電子メールでの応募は、受け付けない。）。郵便事故等については、市はその責めを負わない。

(4) 提出先

「13 担当部署」に記載する担当窓口

7 質問の受付及び回答

(1) 質問書の提出期間

令和5年7月20日（木）から令和5年7月31日（月）15時まで

(2) 質問書の提出方法

電子メールにより所定の質問書（様式第1号）を添付して、「13 担当部署」あてに送信し、着信確認の電話連絡をすること。件名については「第3次総合計画業務委託質疑」と記載すること。また、質問期間以降は一切受け付けない。

(3) 質問に対する回答

令和5年8月4日（金）17時までに、すべての質問内容と回答を市ホームページに掲載する。

8 企画提案書作成方法

(1) 様式等の形式

- ① 表紙に「第3次柳川市総合計画策定支援業務企画提案書」と事業者名を記載。
- ② 様式はA4判カラー印刷（A3判の折り込み可）・両面印刷・左綴じ。
ページ番号を付すこと。
- ③ 文字のフォントサイズ11ポイント以上（表紙、図表除く）とする。
- ④ 企画提案書は、図表等を含め50ページ以内とする（表紙、目次はページ数に含まない）
- ④ 提出部数は10部（正1部、副9部）。

(2) 提案書の内容

① 基本方針

本市の特徴（歴史・文化や地理等）、現況や課題（人口減少や自主財源不足等）を踏まえ、持続可能な魅力あるまちづくりを行うために、総合計画策定に係る方針を提案すること。

② 現状把握及び分析

国勢調査及び地域経済分析システムRESAS、統計ダッシュボード、産業連関表等の統計データを用いた分析方法や結果を分かりやすく示すこと。また、その分析結果に基づいた課題の抽出や事業提案を分かりやすく示すこと。

③ 地方版総合戦略

本市は地方版総合戦略を包含した総合計画を策定予定であることから、国のデジタル田園都市国家構想総合戦略の趣旨に沿った次期総合戦略策定の考え方や明快な構成について提案すること。

④ 効率的な施策・事業推進

限りある行政資源（ヒト・モノ・カネ）を優先的・重点的に配分・投入することができる手法について提案すること。

⑤ 実効的な進捗管理を行うための制度設計

総合計画を行政経営の指針となる計画として効率的、効果的に進捗確認及び推進（PDCAの効果的な運用方法及びKPIの設定等）を行うことができる制度設計について提案すること。

⑥ 冊子デザイン

デザイン等を工夫することにより、行政はもちろん市民・団体・企業等と共有し、一体となって実施していけるような、分かりやすい構成となるよう提案すること。

⑦ 業務スケジュール

効率的・効果的で、具体的・現実的な業務スケジュールを提案すること。また、本市と受注者の役割分担について明確に提案すること。

⑧ 業務実施体制

⑨ その他

上記以外に、仕様書に記載の有無に関わらず、本市にとって有効・有益な独自の提案があれば提案すること。

9 受託候補者の選考方法

受託候補者の選定にあたっては、第3次柳川市総合計画策定支援業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、以下のとおり審査を行う。また審査における評価基準については別表「評価基準表」のとおりとする。

選定委員会は、非公開とし、1次審査、2次審査ともに審査内容、審査結果、採点に関する質問、異議申し立てについては一切受け付けない。

(1) 1次審査（書類審査）

- ① 企画提案者が5者以上の場合、選定委員会に置いて、書類審査を行う。4者以下の場合は1次審査を省略し、2次審査において書類審査をあわせて実施する。
- ② 1次審査の結果は、全ての企画提案者へ通知する。2次審査の対象となった企画提案者については、あわせて2次審査の日程等を通知する。

(2) 2次審査（本プロポーザル）

① 実施日及び場所

令和5年9月下旬実施予定（開始時刻及び場所については、別途連絡。）

②本プロポーザルの方法

ア 本プロポーザルの時間は1者あたり45分とする。時間配分は企画提案書の内容説明30分、質疑応答15分とする。

イ 出席者は3人以内とする。

ウ 提出した企画提案書のみで提案を行うこと。その他の手段、追加資料は認めない。

オ 事業の実施体制調書（様式第7号）に記載されている管理責任者又は担当者が説明を行うものとする。

キ パソコン（企画提案者による持ち込み）による説明は可能とし、市において58インチ液晶ディスプレイ（HDMI）を用意する。

(3) 結果の通知

選定結果については、令和5年9月下旬（予定）に市ホームページに公表すると共に、2次審査に参加した全ての者に文書にて通知する。

10 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- ア 参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合
- イ 提出書類に虚偽の記載があった場合、または提出書類に不備があった場合
- ウ 実施要項で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- オ 本プロポーザルを正当な理由なく欠席した場合
- カ 価格提案書の金額が「3 委託料上限額」を超過した場合

11 契約に関する事項

選定した受託候補者と協議し、委託業務に係る仕様書の内容を確定させたうえで契約を締結する。仕様書の内容は企画提案内容がすべて反映されるわけではなく、受託候補者との協議により最終的に決定する。

なお、選定した受託候補者との間で協議が整わなかった場合には、評価結果において総合評価が次に高い企画提案者と協議を行うものとする。

12 その他

- (1) 企画提案者は、公募型プロポーザル参加届の提出をもって、実施要領及び仕様書の記載内容及び条件を承諾したものとする。
- (2) 書類提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに参加辞退届（様式第10号）により、「13 担当部署」に提出すること。
- (3) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。ただし、本市と契約に至った者が作成した企画提案書については、市が必要と認める場合には、市はあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。
- (4) 提出されたすべての書類は返却しない。また、提出期間後の差し替え、追加及び削除は認めない。
- (5) 本提案にかかる書類作成及び提出費用など、必要な経費は全て企画提案者の負担とする。また、やむを得ない理由等により、本プロポーザルを中止することがあるが、この場合、本プロポーザルに要した費用を本市に請求することはできない。

13 担当部署

柳川市役所 総務部企画課 企画係 (担当: 執行、野田)

所在地 : 〒832-8601 福岡県柳川市本町87-1 柳川庁舎 3階

電話 : 0944-77-8423

FAX : 0944-74-5520

E-mail : kikaku@city.yanagawa.lg.jp

評価基準表

対象	提案書の内容	評価内容	配点
企画 提案書	①基本方針 ②現状把握及び分析	・本市の地域特性を的確に把握・分析できる内容であるか。 ・分析結果を的確に計画へ反映させる手法の提案はあるか。	10
	③地方版総合戦略	・地方版総合戦略を包含する手法・構成について実用的な提案になっているか。	5
	④効率的な施策・事業推進	・限りある行政資源（ヒト・モノ・カネ）を優先的・重点的に配分・投入することができる手法になっているか。	15
	⑤実効的な進捗管理を行うための制度設計	・計画の進捗管理を適切に行うことができる提案となっているか（KPIの設定手法等）。 ・計画を効率的・効果的に推進できる提案となっているか。	25
	⑥冊子デザイン	・行政はもちろん市民・団体・企業等にとって分かりやすいデザイン及び構成となっているか。	15
	⑦業務スケジュール ⑧業務実施体制	・効率的・効果的で、具体的・現実的なスケジュールとなっているか。 ・本市と受注者の役割分担が明確になっているか。 ・円滑な業務実施を期待できる実施体制を整えているか。	5
	⑨独自提案	・その他、本市にとって有効・有益な独自の提案は示されているか。	15
見積書	見積価格	・配点×最低見積価格／当該提案者の見積価格で計算。小数点以下は切捨てとする。	5
プレゼン	・本業務に対してよく理解をしているか。 ・説明が分かりやすく説得力があるか。 ・質問に対する回答は適切か。		5
合計			100点