

由利本荘市総合計画策定支援等業務に伴うプロポーザル実施要領

1. 目的

本要領は、「由利本荘市委託業務プロポーザル方式試行実施要綱」に定めるほか、由利本荘市総合計画策定支援等業務委託公募型プロポーザルの実施にあたって必要な事項を定めるものである。

2. 業務委託の概要

(1) 業務名

「由利本荘市総合計画策定支援等業務」

(2) 業務の内容

「由利本荘市総合計画策定支援等業務仕様書」(別紙)による。

(3) 履行期限

契約締結日から令和8年3月31日まで

(4) 業務想定金額

17,976千円(税込)以内とする。

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ものとする。

(5) 成果品

「由利本荘市総合計画策定支援等業務仕様書」(別紙)による。

3. 受託者選定方法

企画提案書等の公募によるプロポーザル方式により選定する。

4. 参加資格

(1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。

(2) 由利本荘市入札参加資格審査申請に規定する資格者であること。

(3) 国、都道府県及び本市建設工事入札参加者指名停止基準要綱に基づく指名停止の措置を受けていないこと。

(4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続の開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者(手続開始の決定を受けた者を除く。)でないこと。

(5) 本市及び契約先となる営業所の所在地における市町村民税及び社会保険料に滞納がない者であること。

(6) 東北6県内に本社又は委任先となる営業所等を有する者であること。

(7) 平成31年4月1日から令和6年3月31日までの間に、地方公共団体における同種業務及び類似業務受託実績について下記の全てを有していること。

- ・同種業務1 総合計画 1件以上
- ・同種業務2 地方版総合戦略・地方人口ビジョン 1件以上
- ・類似業務1 法令に基づく各種行政計画 1件以上

なお、受託実績は、本体業務を直接受託したものをいい、アンケート調査業務や印刷製本業務等の一部のみを受託した実績は含まないものとする。

5. 参加申し込み

「4. 参加資格」を満たし、本業務に参加を希望する場合は、下記の必要書類を提出すること。なお、参加表明書の提出がない場合は、「6. 企画提案」に掲げる企画提案書を受け付けないものとする。

(1) 提出書類

①公募型プロポーザル方式参加表明書（様式第1号）

②企業概要書（様式第2号）

③業務実績書（様式第3号-1）

地方公共団体における長期総合計画等に関する策定業務の実績を記入すること。

ただし、元請けとして契約した業務のみに限る。

④業務実績書（様式第3号-2）

地方公共団体における地方版総合戦略・地方人口ビジョンに関する策定業務の実績を記入すること。

ただし、元請けとして契約した業務のみに限る。

⑤異業種業務実績書（様式第4号）

地方公共団体における上記③及び④以外の各種行政計画に関する策定業務の実績を記入すること。

ただし、元請けとして契約した業務のみに限る。

(2) 提出部数

各1部

(3) 提出方法

電子メール、持参または郵送等により提出すること。

電子メールの場合、件名は「由利本荘市総合計画策定支援等業務プロポーザル参加申し込み」とすること。

郵送等の場合は、提出期限までの必着とし、到着の有無について提出先へ確認すること。

(4) 提出期間

令和6年4月15日（月）から令和6年4月24日（水）までとする。

持参の場合は、平日の午前9時から午後5時までの時間帯とする。

(5) 提出先

由利本荘市企画振興部総合政策課

〒015-8501

秋田県由利本荘市尾崎 17 番地

T E L 0184-24-6226

F A X 0184-23-1322

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

(6) 参加の承認

参加承認の可否については、令和6年4月26日（金）までに、参加表明書に記載された担当者メールアドレスに電子メールで通知する。

(7) 質問等

本業務に関する質問等については、質問書（任意様式）により提出すること。

①提出期限

令和6年4月19日（金）午後5時

②提出方法

電子メールによる提出とする。

③提出先

「5. 参加申し込み」の「(5)提出先」のメールアドレスとする。

④回答方法

令和6年4月23日（火）までに、電子メールにより参加表明者全員に回答する。

6. 企画提案

「由利本荘市総合計画策定支援等業務仕様書」の業務内容を踏まえ、下記の要領で企画提案書を提出すること。なお、提出された書類は返却しないものとする。

また、提出期限内においては、企画提案書等の修正または変更は可能とする。

(1) 提出書類

①企画提案書提出届（様式第7号）

②企画提案書（任意様式）

「由利本荘市総合計画策定支援等業務仕様書」を踏まえて企画提案書を作成すること。

提出する書類の規格は、A4版・横書き・文字サイズ10.5ポイント以上・両面印刷で15ページ以内を原則とする。

1事業者1案として、PRしたいポイントや提案趣旨などを、簡潔にわかりやすく記載し、意思表示は明確にすること。

提出を求めている資料を添付するなど、過大なものにならないように注意すること。

③工程表（任意様式）

別紙「由利本荘市総合計画策定業務想定スケジュール」を参考に、業務スケジュールと、企画提案者と由利本荘市の役割分担を自由様式にて記入すること。

④実施体制調書（様式第8号）

⑤企業概要書（様式第2号）：再提出

⑥業務実績書（様式第3号）：再提出

⑦異業種業務実績書（様式第4号）：再提出

⑧見積書（任意様式）

A4版で様式は自由だが、業務名と見積金額（税込）、積算内訳を2カ年に分け記入すること。

「2. 業務委託の概要」の「(4)業務想定金額」に留意すること。

(2) 提出部数

①と⑧は1部提出すること。

②～⑦までを1部として整理し、10部提出すること。

(3) 提出方法

持参または郵送（書留郵便に限る）により提出すること。

(4) 提出期間

令和6年4月30日（火）から令和6年5月20日（月）とする。

持参の場合は、平日の午前9時から午後5時までとする。

なお、提出期限までに企画提案書の提出がない場合は、辞退したものとみなす。

(5) 提出先

「5. 参加申し込み」の「(5)提出先」と同様とする。

7. 受託者の選定方法

(1) 選定方法

受託者の選定は、「由利本荘市総合計画策定支援等業務プロポーザル受託者等選定委員会」の審査において、次により決定する。なお、審査は非公開とする。

企画提案のプレゼンテーションを「8. プレゼンテーション」により行う。

プレゼンテーションの内容を評価し、「由利本荘市総合計画策定支援等業務プロポーザル評価基準」に基づき審査する。

見積書の額が「2. 業務委託の概要」の「(4)業務想定金額」以内で、「由利本荘市総合計画策定支援等業務プロポーザル評価基準」の評価点が最も高い企画提案者を受託者として選定する。

最高点の企画提案者が複数であった場合は、「由利本荘市総合計画策定支援等業務プロポーザル受託者等選定委員会」の議決により、受託者を決定する。

(2) 評価基準

「由利本荘市総合計画策定支援等業務プロポーザル評価基準」に基づき、下記の配点
で審査する。

	評価項目	配点
一次審査 (書類審査)	情報セキュリティ体制 特記すべき資格・体制 本業務と同様業務実績 実施体制 参考見積金額	38 点満点
二次審査 (プレゼンテーション)	業務実施方針 地域特性の把握 現行計画の評価方法 住民参画 計画書の構成 運用管理と評価手法 独創性・創意工夫 役割分担 業務スケジュール 情報収集力 実施体制 コミュニケーション能力 取組姿勢	85 点満点

(3) 選定結果の通知

選定結果を文書で通知する。

なお、選定に関する異議等は一切受け付けないこととする。

8. プレゼンテーション

(1) 実施日時

令和6年5月24日(金)

発表の時間については、後日電子メール等にて連絡することとする。

ただし、企画提案者数などにより変更する場合がある。

(2) 実施場所

由利本荘市役所

(3) 実施時間

1 企画提案者につき30分以内とし、概ねプレゼンテーションを20分以内、質疑応
答を10分以内とする。

(4) プレゼンテーションの方法

「6. 企画提案」の「(1) 提出書類」に沿って、わかりやすく簡潔に説明すること。
説明の方法は自由で、プロジェクターを使用する場合は由利本荘市で準備するが、パソコン等の機器は持参すること。

なお、プレゼンテーションは非公開とする。

9. 企画提案者の失格

企画提案者が次のいずれかに該当する場合は、失格する。

- (1) 「4. 参加資格」の要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類等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) 企画提案者が、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- (5) 企画提案にあたり著しく信義に反する行為があり、「由利本荘市総合計画策定支援等業務プロポーザル受託者等選定委員会」が失格と認めた場合

10. 企画提案の経費

企画提案に関する必要経費は、企画提案者の負担とする。

11. プロポーザルの中止等

やむを得ない理由等により、プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止または取り消す場合がある。

その場合においては、プロポーザルに要した経費を由利本荘市に請求できないこととする。

12. 契約について

プロポーザルの審査結果に基づき、由利本荘市は決定した受託者と協議し、企画・提案内容を反映した仕様書に調整した後、契約を締結する。

13. 事務局

本業務に関する事務局及び問い合わせ先は、下記のとおりとする。

由利本荘市企画振興部総合政策課

〒015-8501

秋田県由利本荘市尾崎 17 番地

T E L 0184-24-6226

F A X 0184-23-1322

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

14. その他

- (1) このプロポーザルに関する情報公開請求があった場合は、由利本荘市情報公開条例に基づき、提出書類等を公開する場合がある。
- (2) 参加申し込み後に辞退する場合は、「由利本荘市総合計画策定支援等業務における企画提案辞退届」(様式第9号)を令和6年5月20日(月)までに、事務局へ提出すること。
辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益はないものとする。

様式第1号（第10条関係）

年 月 日

由利本荘市長 様

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

公募型プロポーザル方式参加表明書

令和6年 月 日付けで公告のあった、下記の業務に係る公募型プロポーザル方式による提案書等の募集について参加したいので、下記の添付書類を添えて申請します。

なお、添付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 由利本荘市総合計画策定支援等業務

2. 添付書類

3. 担当者（連絡先）

所 属：

氏 名：

電 話：

F A X：

E - m a i l：

様式第2号

企業概要書

会社名			
代表者氏名			
所在地			
電話番号		FAX番号	
設立年月日			
資本金	円		
主たる 営業品目			
従業員数	人		
主な技術者 (取得技術)			

主たる営業所

営業所名			
代表者氏名			
所在地			
電話番号		FAX番号	
本業務 における 取扱業務			

※ 本業務において営業所が関与しない場合は、記入不要です。

情報セキュリティ体制



その他特記すべき資格・体制



※ 情報セキュリティ体制、その他特記すべき資格・体制は、社外機関が認証した資格の保有状況、社内体制等を簡潔に記載してください。

※ 資格を保有している場合は、資格の証明書の写しを添付してください。

様式第5号（第11条関係）

由本総政第 号
令和6年月日

様

由利本荘市長 印

プロポーザル参加資格確認結果通知書

次の業務について、参加資格確認結果を通知します。

業務名：由利本荘市総合計画策定支援等業務

結果1：参加資格を有することを認めます。つきましては、提案書提出依頼通知書に基づき提案書を提案してください。

結果2：次の理由により、資格を有することが認められません。

理由：

なお、この通知をした日の翌日から起算して7日（由利本荘市の休日を定める条例第1条第1号に規定する市の休日を含めない。）以内に書面（様式は任意）により、上記理由についての説明を求めることができます。

由本総政第 号
令和6年月日

様

由利本荘市長 印

提案書提出依頼通知書

次の業務について、下記により提案書等を作成のうえ、令和6年 月 日までに提出してください。

業務名：由利本荘市総合計画策定支援等業務

記

- 1 提案書等の提出にあたっては、記載上の留意事項、提案書等の提出方法、提案書等を特定するための評価基準等は実施要領等に記載しているので参照してください。
- 2 その他
 - (1) 提案書等の作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とします。
 - (2) 提出された提案書等は、いかなる場合も返却しません。なお、提出された提案書等は提出者に無断で使用しません。
 - (3) 提案書等に虚偽の記載をした場合は、当該提案書等を無効にするとともに、虚偽の記載をしたものに対して指名停止を行うことがあります。
 - (4) 提案書等の特定の可否については、審査後、書面により通知します。
 - (5) 提案書等を特定しなかった旨の通知を受けた場合は、この通知をした日の翌日から起算して10日（由利本荘市の休日を定める条例第1条第1号に規定する市の休日を含めない。）以内に書面（様式は任意）により、市長に対して提案書を特定しなかった理由についての説明を求められます。

様式第7号

企画提案書提出届

由利本荘市長 様

由利本荘市総合計画策定支援等業務における受託者選考に対して、「由利本荘市総合計画策定支援等業務に伴うプロポーザル実施要領」に基づき、企画提案書を提出します。

令和 年 月 日

住 所

事業所名

代表者氏名

印

窓口担当者

氏 名		所属・役職			
住 所					
電 話		FAX		E-mail	

様式第 8 号

実施体制調書

役 割	氏 名	所属・役職 (資格名)	実務経験年数 ・ 業 務 実 績	担当する業務	手持ち 件数
管 理 責任者	氏名： 年齢：				
(主となる) 担当者	氏名： 年齢：				
担当者	氏名： 年齢：				
担当者	氏名： 年齢：				
担当者	氏名： 年齢：				
担当者	氏名： 年齢：				

※ 主として「由利本荘市総合計画策定支援等業務」に従事する担当者を記入してください。

「実務経験年数・業務実績」には、長期総合計画等の策定等に関する業務実績を記入してください。(例 ○○市総合計画など)

「手持ち件数」欄には、本業務の他に手持ちの業務がある場合、その件数を記入してください。

記入欄が不足する場合は、複写してください。

再委託

再委託先	再委託する業務の内容

※ 再委託する業務がある場合は、内容を詳細に記入してください。

様式第9号

令和 年 月 日

由利本荘市長 様

住 所

事業所名

代表者氏名

印

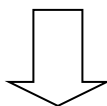
由利本荘市総合計画策定支援等業務における企画提案辞退届

由利本荘市総合計画策定支援等業務における企画提案を、都合により辞退します。

由利本荘市総合計画策定支援等業務に伴うプロポーザル実施フロー

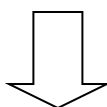
ホームページにより次期由利本荘市総合計画策定に対する企画提案の公募を開始

令和6年4月15日（月）



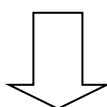
企画提案の参加申し込み

令和6年4月15日（月）～24日（水）



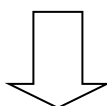
企画提案書の提出

令和6年4月30日（火）～5月20日（月）



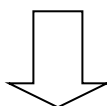
プレゼンテーションの実施

令和6年5月24日（金）



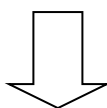
審査結果の通知

令和6年5月27日（月）



入札

令和6年6月12日（水）



契約締結