

神栖市総合計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

この実施要領は、神栖市総合計画策定支援業務委託（以下「本業務」という。）の受託候補者を選定するにあたり、最適かつ優秀な提案を選定するため実施するプロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）に関して必要な事項を定めるものである。

1 業務の目的

本業務は、本市のまちづくりの基本的方針や総合的・計画的な行政運営を図るため、基本構想及び基本計画を策定することを目的とする。

また、行政・財政の状況や人口変動等の将来見通し、公共施設の大量更新など、環境が変化していく中で、各種計画等との調整を図るとともに、市民の意見等を踏まえ地域の現状や課題を捉え策定するものとする。

2 業務の概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 業務名 | 神栖市総合計画策定支援業務委託 |
| (2) 業務内容 | 「神栖市総合計画策定支援業務委託 仕様書」のとおり |
| (3) 履行期間 | 契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで
ただし、履行期間内に提出を求める成果物等の納期限は協議により定める。 |
| (4) 提案上限額 | 18,130,000円（消費税及び地方消費税を含む。うち、令和7年度予定9,000,000円、令和8年度予定9,130,000円） |

3 担当部署

神栖市企画部政策企画課 担当：宮本
〒314-0019 茨城県神栖市溝口4991番地5
電話：0299-95-9366（直通）
FAX：0299-90-1112
メールアドレス：kikaku@city.kamisu.ibaraki.jp

4 参加資格

本プロポーザルに参加する提案者は、次に掲げる要件をすべて満たすものとする。

- (1) 国又は地方公共団体の発注による本業務の内容と同種の業務又は類似の業務を過去5年以内において、元請として受注した実績を有する者であること。
- (2) 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者及び同条第2項の規定に基づく市の入札参加の制限を受けていない者であること。

- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更正手続開始の申立がなされている者、破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立がなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立がなされている者でないこと。（再生手続開始決定がなされ、競争参加資格の再認定を受けた者を除く。）
- (4) 役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者でないこと。
- (5) 市内に営業所を有する者は、市納税義務に対し完納していること。

5 実施スケジュール

プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。

	項目	期間等	備考
1	実施要領等の公開	6月30日（月）	HPに掲載
2	質問書の受付	7月1日（火）～7月7日（月）	
3	質問の回答	7月9日（水）	HPに掲載
4	参加表明書提出期間	7月1日（火）～7月14日（月）	
5	企画提案書提出期間	7月22日（火）～7月28日（月）	
6	第1次審査	7月29日（火）～7月31日（木）	
7	第1次審査結果通知	7月31日（木）（予定）	
8	第2次審査	8月7日（木）（予定）	
9	第2次審査結果通知	8月8日（金）（予定）	
10	業務委託契約	8月18日（月）（予定）	

6 参加表明書の提出について

参加希望者は、次により参加表明書を提出する。

(1) 提出書類

参加希望者は、以下の書類を1部提出すること。

参加表明書（様式1号）

(2) 提出期限

令和7年7月14日（月）午後5時15分まで（必着）

(3) 提出方法

郵送又は持参

(4) 提出先

神栖市企画部政策企画課（前記3参照）

(5) 辞退届の提出

参加表明書提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届を次の方法で提

出すること。なお、この場合でもその他の事業において不利益を被ることはないものとする。

- ①提出書類 辞退届（様式9号）
- ②提出方法 郵送
- ③提出先 神栖市企画部政策企画課
（前記3参照）

7 質問と回答

（1）質問書の提出

本プロポーザル（企画提案書の策定等）に関する質問は、質問書（様式2号）により提出すること。

（2）提出期限

令和7年7月7日（月）午後4時まで（必着）

（3）提出方法

電子メールにて提出すること。他の方法による質問は一切受け付けない。

電子メールの件名は「神栖市総合計画策定支援業務に関する質問」とすること。

（4）提出先

神栖市企画部政策企画課

（前記3参照）

（5）質問書の回答

質問に対する回答は、令和7年7月9日（水）にホームページにて行う。なお、質問に対する回答は、本要領及び仕様書等の追加又は修正事項とみなし取り扱う。

8 企画提案書の提出

本プロポーザルに関する提案書等は、次の方法で提出すること。

（1）提出書類

①企画提案書表紙（様式3号）

代表者印押印の上、企画提案書の鑑表紙として提出すること。

②会社概要（様式4号）

③業務実績（様式5号）

直近5ヵ年の同種・類似業務の契約実績を最大5件まで記載すること。また、契約実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

なお、ここでいう同種・類似とは下記をさす。

ア 市町村総合計画（同種）

イ 市町村まち・ひと・しごと創生人口ビジョン・総合戦略（同種）

ウ 都市計画マスタープラン等、都市全体に係る基本構想及び基本計画策定業務（類似）

④業務実施体制（様式6号）

業務の実施体制、分担業務の内容について記入すること。

⑤配置予定技術者調書（様式7号）

業務主任技術者及び担当技術者の氏名、経歴、実績等について記入すること。なお、保有資格については、証明できる書面の写しを添付すること。

⑥再委託調書（様式8号）

再委託する場合のみの提出とする。

⑦工程表（任意様式）

⑧企画提案書（任意様式）

仕様書の業務内容に掲げる各事項全てについて、具体的な提案を行うこと。

⑨参考見積書（任意様式）

本業務の提案見積価格を記載すること。また、内訳書を添付すること。

(2) (1) ⑧企画提案書に係る作成要領

- ・用紙はA4版、横書き、文字サイズ11ポイント以上とする。
- ・表紙を除いて20ページ以内で両面印刷とする。
 - ※A3版の資料を挿入する場合は、片面印刷とし、A4版2ページ分とカウントする。（A4サイズになるようにじ込み折りにすること。）
- ・提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔にわかりやすく記述し、意思表示は明確にすること。
- ・仕様書の各項目から詳細な業務実施スケジュールを作成するとともに、委託者と受託事業者の役割を区分し提案すること。
- ・資料は、必要最低限に留めること。

(3) 提出部数

9 (1) ①～⑨の順序で製本し、インデックスを付け、簡易なA4ファイルで提出すること

- ・正本 1部（代表者印押印のもの）
- ・副本 6部（正本の写し）

(4) 提出期限

令和7年7月28日(月) 午後5時まで（必着）

(5) 提出方法

郵送又は持参

(6) 提出先

神栖市企画部政策企画課

（前記3参照）

9 審査方法

プロポーザルの審査は以下のとおりとする。

(1) 審査委員会の設置

業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を、厳正かつ公正に決定するため、本プロポーザルの審査委員会を設置する。

(2) 第1次審査（書類審査）

提出された企画提案書等を「10 審査基準」の（表1）中(1)～(4)で示す審査項目について評価し、提案者が6者以上の場合、高い評価を得た提案者から順に5者を選考する。

実施日：令和7年7月29日（火）～令和7年7月31日（木）

(3) 第2次審査

第1次審査により選考された者が企画提案についてのプレゼンテーションを行い、「10 審査基準」の（表1）中(5)および(6)で示す審査項目について評価し、第1次審査および第2次審査の評価点数の合計が最も高い提案者を受託候補者とし、第2位の提案者を次順位者とする。

①実施日：令和7年8月7日（木）

②開始時間：後日通知する。

③所要時間：1事業者につき、35分以内とする。

うち準備：5分以内

企画提案プレゼンテーション：20分以内

質疑応答：10分程度

④内容：企画提案書の説明

（本件業務の主任技術者又は担当者が説明及び質疑応答を行うものとする。）

⑤参加人数：プロジェクト管理者を含めて3人までとする。

⑥実施方法：対面形式

※使用するソフトは提案者の任意とするが、事前に市と協議・調整する。

(4) 審査結果の通知

① 第1次審査結果：令和7年7月31日（木）中

参加者全員に対し、電子メール及び書面により通知する。

② 第2次審査結果：令和7年8月8日（金）中

参加者全員に対し、電子メール及び書面により通知する。

(5) 参加者が1者の場合について

審査において、各審査委員の合計点の平均が60点以上であれば、プロポーザル実施要領、仕様書等を満たすと判断し、その提案者を受託候補者として決定する。なお、60点未満の場合は失格とする。

10 審査基準

本プロポーザルは次の表に基づき審査する。

(表1)

審査項目	評価基準
(1) 業務実績	業務を遂行可能と判断できる十分な実績として、本業務と同種・類似の業務実績を有しているか。
(2) 実施体制	同種業務経験のある担当者が配置され、業務を適正かつ確実に実施するための体制が整っており、業務に関する信頼性や高い遂行能力が期待できるか。
(3) 見積金額	業務内容に係る経費が適正かつ妥当な価格であるか。
(4) 提出書類	書類がよく整理され、説得力のある構成かつ理解しやすい表現で作られているか。
(5) 企画提案の内容	<p>①仕様書記載の業務内容について、趣旨を理解し、地域特性や課題等を的確にとらえた提案がなされているか。</p> <p>②基礎調査・分析業務の提案が明確かつ適切であり、基本構想等への反映が可能となっているか。</p> <p>③市民意向の集約方法および計画への反映について優れた手法は提案されているか。</p> <p>④次期計画の基本構想・重点施策（総合戦略）・基本計画策定にあたり、きめ細やかな支援が期待でき、計画策定後の適切かつ効果的な効果検証・進捗管理方法が提案されているか。</p> <p>⑤業務の工程管理は工夫され、実行性の高い提案となっているか。</p> <p>⑥総合計画本書及び概要版が、市民にとって親しみやすく、分かりやすいものとなる工夫が提案されているか。</p>
(6) プレゼンテーションの内容	<p>①プレゼンテーションが解り易く、説得力があるか。</p> <p>②本業務に対する取組意欲が高く、熱意が感じられるか。</p>
合計	100点

※配点の詳細については非公表

1 1 失格となる提案者

提案者が、次に該当する場合は失格となることがある。

- (1) 参加資格の要件を満たしていない場合または満たさなくなった場合
- (2) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 見積額が提案上限額を超えている場合
- (5) 選考の公平性を害する行為があった場合
- (6) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等、審査員長が失格であると認めた場合
- (7) 審査結果が60点未満の場合

1 2 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る経費はすべて提案者の負担とする。
- (2) 提出書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、市は、市が必要と認める場合には、提案者と協議を行った上で、合意が得られたものについては、提出書類の内容を無償で使用できる。
- (3) 提出された書類は、返却しないものとする。
- (4) 提出書類の提出後の修正又は変更は、一切認めない。
- (5) 提出書類等に記載された個人情報、本業務の受託事業者の選定のみで使用し、その他の目的には一切使用しない。
- (6) 審査の内容についての問合せには一切応じない。また、審査に対する異議申し立ては受け付けない。
- (7) この実施要領に定めのない事項については、必要に応じて審査委員会で協議する。

1 3 契約手続

仕様書及び受託事業者の企画提案書等の記載事項を基本に協議の上、契約を締結する。企画提案書等に記載された内容であり、かつ、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、受託事業者との協議により締結段階で項目を追加、変更及び削除することがある。また、これにより契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次順位者と契約の交渉を行う。