

# 第4次妙高市総合計画策定支援業務 公募型プロポーザル実施要領

令和5年4月6日  
妙高市企画政策課

## 1 目的

第4次妙高市総合計画の策定支援を得るため、公募型プロポーザル方式により提案事業者の業務遂行に関する知見、技術、経験等を見極め、本業務に最も適した事業者を選定する。

## 2 業務概要

### (1) 業務名称

第4次妙高市総合計画策定支援業務

### (2) 業務内容

第4次妙高市総合計画策定支援業務仕様書（以下「仕様書」という。）に記載しているとおりとす。ただし、契約時における仕様書は、選定事業者の企画提案内容等に応じて、一部変更する場合がある。

### (3) 履行期間

契約の日から令和6年3月31日まで

### (4) 予算額

5,269,000円（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を含む。）

## 3 参加資格

・本件に参加できる者は、以下に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 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であること。
- (2) 公募開始の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、国税及び地方税を滞納していないこと。
- (3) 公募開始の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、国及び地方公共団体から指名停止処分を受けていない者であること。
- (4) 妙高市暴力団排除条例（平成24年条例第7号）第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号及び第3号に規定する暴力団員及び暴力団員等でない者であること。
- (5) 日本国内に本社を置いている法人であること。
- (6) 令和5・6年度妙高市物品入札参加申請をすることができる者と同程度の要件を有すること。
- (7) 過去5年間（平成30年度から令和4年度まで）において、国又は地方公共団体が発注した総合計画等の策定に係る業務の受託実績があること。

## 4 選考について（予定）

### (1) スケジュール

項 目	日 程
① 公募開始	令和5年4月 6日（木）
② 質問書提出期限	令和5年4月13日（木）
③ 質問書回答期限	令和5年4月17日（月）までにHP公開
④ 参加表明書提出期限	令和5年4月20日（木） ※参加表明書の審査（第1次審査）
⑤ 企画提案書受付期限	令和5年5月 8日（月）
⑥ プロポーザルヒアリング	令和5年5月16日（火） ※審査委員会の審査（第2次審査）
⑦ 優先交渉権者の決定通知	令和5年5月19日（金）までに郵便通知及び HP公開
⑧ 契約締結	令和5年5月下旬までに契約

### (2) 実施要領等の公表

市ホームページで公開し、紙媒体での配布は行わないものとする。

### (3) 質問書の提出及び回答

① 質問書提出期限：令和5年4月13日（木）まで

② 質問書提出方法：本件に対して質問事項がある場合は、質問書（別紙1）を電子メール（[kikakuseisaku@city.myoko.niigata.jp](mailto:kikakuseisaku@city.myoko.niigata.jp)）に添付し、件名を「第4次妙高市総合計画策定支援業務に関する質問」として提出してください。

※なお、受診確認のため、提出した際は電話でその旨を連絡すること。

③ 回 答：競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものを除き、令和5年4月17日（月）までに妙高市ホームページ上に公開します。

なお、質問に対する回答は、この要領及び仕様書等の追加・修正とみなします。

## 5 参加表明書等の提出

### (1) 提出書類

① 参加表明書（様式第2号） 1部

② 添付書類（該当者のみ ※印を参照） 1部

※令和5・6年度妙高市物品入札参加資格者名簿に登載されていない者が参加表明書を提出する場合、次の書類を添付すること。

- ・ 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書） ※写し可
- ・ 印鑑証明書 ※写し可
- ・ 市税の納税証明書 ※写し不可、納税義務がない場合は不要
- ・ 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書 ※写し可

※上記4点の証明書は提出日以前3か月以内に証明されたものを提出すること。

- ・決算書の写し（申請日の直前事業年度の1年間分の財務諸表のうち、  
（7）貸借対照表、（8）損益計算書）

③会社概要書（様式第3号）

④関連業務実績書（様式第4号）

⑤協力会社概要書（様式第5号）

※本業務遂行のため、社外の協力を求める場合のみ作成すること。

(2) 提出方法・期限

令和5年4月20日（木）午後5時15分まで【必着】に郵送又は持参すること。

※持参の場合、受付時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする（土・日曜日、祝日を除く）。

(3) 提出先

「10 問い合わせ先及び書類の提出先」に同じ。

(4) 参加資格審査

参加表明書提出後は、「3 参加資格」に示した要件について審査を行い、結果を書面で通知する。なお、審査により要件を満たさないこととなった場合は、企画提案書は受け付けない。

## 6 企画提案書等の提出

(1) 一般事項

- ・用紙サイズはA4判で統一すること（A3判による折込可）。
- ・ページ番号を各ページの下部中央に印字すること。
- ・ヒアリングを実施する予定であるため、20分以内に説明できるよう、全体を構成すること。
- ・提案は1社につき1提案とし、提出後の変更・加筆は一切認めない。
- ・いずれの提案についても実現可能な提案であること。

(2) 企画提案事項

- ・本業務の仕様書を踏まえ、次の項目及び順序により企画提案書を作成すること。

区分	項目	記載内容
業務内容	(1) 基礎調査・数値分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>・妙高市における本質的な課題を把握するため、過去から現在の状況並びに将来の見通しについて、当市を取り巻く外部環境及び内部環境に係る客観的なデータ等に基づき調査・分析を行い、当市の現在の立ち位置（強みと弱み等）を把握する。</li> <li>・業務仕様書4(1)基礎調査・数値分析の項目（例）を参考とし、適切な政策・施策を導出するための基礎調査・分析手法を提案すること。</li> </ul>
	(2) 官民共創「総合計画策定ワークショップ」及び総合計画審議会の運営支援	<p>①ワークショップの支援について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(1)基礎調査・数値分析の結果を踏まえた本質的課題・検討プロセスについてレクチャーを行い、ワークショップの検討結果（アイデア）を政策・施策として取りまとめるための支援方法（支援回数や実施内容及び手法等）を提案すること。</li> </ul> <p>②総合計画審議会の支援について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(1)基礎調査・数値分析の結果を踏まえた本質的課題の報告、アドバイザーとして審議会に参加し、政策・施策として取りまとめるための支援方法を提案すること。</li> </ul>
	(3) その他独自提案	住民と行政が一体となった実効性の高い総合計画の策定に向けて提案すること。
業務実施	(1) 実施体制	各業務を確実に実施・履行する組織体制として、責任者の配置や役割分担、連絡体制などを明記すること。※必要に応じ、業務の実施体系図を作成すること
	(2) 業務工程・スケジュール	業務の工程・スケジュールについて、仕様書及び提案内容を踏まえて記載すること。

### (3) 提出期限・方法

- ・令和5年5月8日（月）午後5時15分まで【必着】に、本書に示す「10 問い合わせ先及び書類の提出先」に郵送又は持参すること。  
 ※持参の場合、受付時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする（土・日曜日、祝日を除く）。
- ・提出書類を持参又は郵送で提出すること。電子メール、FAXによる提出は受理しない。
- ・郵送の場合は、封筒の表に「第4次妙高市総合計画策定支援業務公募型プロポーザル関係書類在中」と書き、提出期限必着とする。

(4) 提出先

- ・「10 問い合わせ先及び書類の提出先」に同じ。

(5) 提出部数

- ・企画提案書 正本1部、副本10部
- ・本業務委託見積書（任意様式） 正本1部 副本10部

※企画提案書等の副本には、参加者を特定することができる内容（具体的な社名、ロゴ、サイン等）を記述しないこと。

※本業務委託見積書には、6（2）表中の業務内容の項目ごとに内訳を記載すること。

- ・企画提案書を収納したCD-R 1枚

(6) 企画提案書の提出を辞退する場合

- ・参加表明後に、企画提案書の提出を辞退する場合、書面によりその旨を記載し、提出すること。※様式は任意で、提出期限・方法は(3)による。

## 7 審査方法及び基準

(1) 審査委員会

提出された企画提案書について、市職員で構成する審査委員会において基準に基づきヒアリング又は書面による審査を実施し、最も得点の高かった者を優先交渉権者として選定する。

(2) プロポーザルヒアリング

① 実施方法

- ・1社につき40分間（説明20分、質疑20分）とする。
- ・事前に提出のあった企画提案書を用いて行うこととし、提出後の差替え追加は認めない。
- ・プレゼンテーションの資料やスライド中には、参加者を特定することができるような表示及び表現をしないこと。ヒアリングにおいても同様とする。また、参加者の特定につながるような発言や行為はしないこと。
- ・プレゼンテーションの資料は、企画提案書及びそこに記載した内容以外の資料を用いた説明は不可。ただし、見やすくするための加工については認める。
- ・プレゼンテーションに必要な機材は、参加者側で用意すること。ただし、プロジェクター及び投影スクリーン、VGA端子・HDMI端子ケーブルは妙高市で用意する。

② 実施日時・場所等

令和5年5月16日（火）

※時間及び場所等は別途連絡する。

※企画提案書提出事業者が6社を超える場合、書類による一次審査を行うため、ヒアリングの実施日を変更することがある。

### (3) 審査基準

項目		審査基準	点数
①業務の実施体制		本業務を確実に実施できると見込まれるか（担当・業務実績の内容、件数等） 【様式第3号、第4号、第5号】	15点
②業務の実施方針		市が示す仕様書を踏まえた提案となっているか	15点
③業務内容に関する具体的な手法及び提案	基礎調査・数値分析	当市の現在の立ち位置（強みと弱み）を見える化し、本質的な課題を客観的にすることで、適切な政策・施策を導出するための効果的な手法の提案となっているか	20点
	官民共創「総合計画策定」ワークショップ及び総合計画審議会の運営支援	ワークショップ及び総合計画審議会の検討結果を政策・施策として取りまとめるための効果的な支援方法について提案が行われているか	25点
	その他独自提案	住民と行政が一体となった実効性の高い総合計画の策定に向けて、独自の視点による提案が行われているか	10点
④ 見積金額			15点
計			100点

### (4) 審査方法

- ①企画提案書の審査は評価項目毎に点数化して5段階評価とする。
- ②各審査委員が評価項目毎に採点した点数の合計点を計算し、順位付けを行い、1位と順位付けした審査委員数が多い提案者を優先交渉権者とする。1位が同数の場合は2位と順位付けした審査委員数が多いものを優先交渉権者として決定する。以下同数の場合は3位、4位と続ける。
- ③②による方法でも決定できない場合は、各審査委員の総得点数により優先交渉権者を決定する。
- ④審査にあたり、最低基準（評価点合計が配点合計の6割）を設ける。参加者が1社のみの場合であっても基準点を満たすときは優先交渉権者とする。また、基準点に満たない場合は、または参加者がいない場合には再度公募を実施する。

### (5) 結果通知

審査結果については、企画提案書の提出があった全事業者に書面で通知するとともに、次の内容等を市ホームページへ掲載する。

- ①優先交渉権者の名称及び評価点
- ②全提案者の名称（50音順）

③全提案者の評価点（得点順）

※優先交渉権者以外の名称は匿名とし記号等で表すとともに、応募が2者の場合は優先交渉権者以外の評価点は公表しない。

④審査委員会委員の職名

## 8 参加に際しての注意事項

(1) 失格又は無効：以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となります。

- ① 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- ② 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- ③ 見積書の見積額が「2業務概要(4)予算額」を超えた場合
- ④ 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- ⑤ 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合
- ⑥ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- ⑦ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合
- ⑧ 要領に違反すると認められる場合
- ⑨ その他担当者があらかじめ指示した事項に違反したとき

(2) 著作権・特許権等：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、商標権その他国の法令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、すべて提出者が負うものとします。

(3) 複数提案の禁止：企画提案参加者は、複数の提案書の提出はできません。

(4) 提出書類の変更の禁止：提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めません。（軽微なものを除く。）

(5) 返却等：提出書類は、辞退した場合等、理由の如何を問わず返却しません。

(6) 費用負担：企画提案書の制作、提出等プロポーザル参加に要する経費等は、すべて参加者の負担とします。

(7) その他

：①参加者は、「参加表明書及び企画提案書」の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとします。

②企画提案書の提出後に辞退をする場合は、プロポーザルヒアリング開催日前日の正午までに、辞退届（任意様式）を妙高市企画政策課に持参又は郵送により申し出てください。

③妙高市が必要とする場合には、追加資料の提出等を求めることがあります。

## 9 契約

- ・優先交渉権者は、業務内容の詳細について、妙高市と協議及び契約内容に関する交渉を行い、協議が調ったときは、契約を締結するものとします。なお、優先交渉権者が何らかの理由により契約を締結することができなかつた場合には、次点の者を優先交渉権者とします。

## 10 問い合わせ先及び書類の提出先

妙高市企画政策課 政策調整グループ

〒944-8686 新潟県妙高市栄町5番1号

電話：0255-74-0044 メールアドレス：kikakuseisaku@city.myoko.niigata.jp

## 11 その他

- (1) 提出された企画提案書等は、参加事業者が無断で業務目的以外のものには使用しません  
が、妙高市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）に基づき開示又は一部開示す  
ることがあるため、不開示を希望する情報が含まれている場合は、当該部分の指定とそ  
の理由を明記した書類により申し立てをしてください。（妙高市において情報公開条例第  
7条第2項に掲げる内容が含まれると判断した場合は、その部分の開示を行わないこと  
とします。）
- (2) 定められた提出期限内に企画提案書等の提出がない場合や、プレゼンテーションに欠席  
する場合又は辞退の申し出があった場合は、参加資格を失うものとします。