

第3次島田市総合計画等策定支援業務委託プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、令和8年度から令和15年度までを計画期間とする第3次島田市総合計画の策定にあたり、その策定を支援する業者の募集・選定をするために必要な事項を定めたものです。

2 業務概要

- (1) 業務名 第3次島田市総合計画等策定支援業務委託
- (2) 履行期間 契約締結の日から令和7年3月31日まで
- (3) 委託内容 別添「第3次島田市総合計画等策定支援業務委託 仕様書（以下、「仕様書」という。）」のとおりとします。なお、貴社が必要と認める事項を選考書類に記載して提案することを可能とします。
- (4) 委託料 8,000千円（上限額）

3 スケジュール

- | | |
|----------------------|--------------------|
| (1) プロポーザル参加表明書の送付締切 | 6月12日(水)17:00まで |
| (2) 質問書の送付締切 | 6月14日(金)17:00まで |
| (3) 質問書に対する市からの回答 | 6月19日(水)17:00までに回答 |
| (4) 提案書及び見積書の送付締切 | 6月26日(水)17:00まで |
| (5) 1次審査：書類選考 | 7月1日(月) |
| (6) 2次審査：プレゼンテーション | 7月4日(木) |
| (7) 審査結果通知 | 7月8日(月)17:00までに通知 |
| (8) 業務委託契約 | 7月上旬 |

4 委託業者選定方法

- (1) 提出された選考書類の審査（1次審査）及びプレゼンテーションによる審査（2次審査）の二段階評価とし、1事業者を選定して随意契約の手続きを行います。
- (2) 提出物
 - ア 参加表明書（様式第1号）
細部提出要領は、「6 参加意思表示と辞退」参照
 - イ 質問書（様式第2号）
必要に応じて提出
細部提出要領は、「8 質問と回答」参照

ウ 選考書類（審査の対象となる書類）

細部提出要領は、「9 選考書類の提出」参照

- (7) 企画提案書（様式第3号～様式第8号）
- (イ) 業務実施方針
- (ウ) 見積書
- (エ) 過去に策定した他団体総合計画

5 参加条件

本プロポーザルへ参加する者は、次に掲げる条件を満たすものとします。

- (1) 島田市に対し、一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書を提出していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の11第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 島田市入札参加制限等措置要綱による指名停止措置期間中の者でないこと。
- (4) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号及び第6号の規定に該当しない者であること。
- (5) 提出する書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (6) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

6 参加意思表明と辞退

(1) 提出書類

本プロポーザルへ参加する際は、以下の手続きをすること。

ア 参加表明書（様式第1号）に必要事項を記載し、電子メールで送付すること（件名を「【会社名】プロポーザル参加表明書」とすること）。

イ 電子メールでの着信を当市で確認した場合には、担当より参加表明書が送付されたメールアドレス宛てに確認の電子メールを送信します。

ウ 参加表明後、諸事情により参加を辞退する場合には、速やかに辞退理由等を記載した参加辞退届（様式任意）を提出すること。

(2) 提出期限

令和6年6月12日（水）17時まで

(3) 提出先

〒427-8501 静岡県島田市中心町1番の1
島田市役所 市長戦略部戦略推進課（担当：大石、久保）
電 話 0547-36-7120
F A X 0547-34-1425
メール senryakusuishin@city.shimada.lg.jp

※ やむを得ない事情により、各種書類を電子メールで提出できない場合は、下記の手段も可とします。

・直接持参

戦略推進課窓口、各日9時から17時まで

・郵送での提出

簡易書留とし、各期限日時までに必着とする。ただし、郵便の遅延や不着となった場合の責任について、当市は負わないものとします。

・F A X

送信時に電話等により当市への着信を確認してください。

7 資料等の閲覧

資料等の閲覧を希望される参加者は、担当までお問い合わせください。

問い合わせ先は、上記「6(3) 提出先」と同様となります。

8 質問と回答

(1) 質問書の提出

選考書類の提出等に関する質問は、質問書（様式第2号）により提出すること。電話や来庁による質問には応じません。

(2) 提出期限

令和6年6月14日（金）17時まで

(3) 提出方法

「6(3) 提出先」に記載した提出先への電子メールによる提出とし、メールの件名を「【会社名】プロポーザル質問書」として質問書を添付すること。

(4) 質問書の回答

全ての質問とこれに対する回答は、質問者を伏せて、6月19日（水）17時までにホームページへ公開し、メールにて通知します。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して取り扱います。

9 選考書類の提出

選考書類の提出は1者につき1案とし、仕様書及び下記の趣旨を十分踏まえること。

(1) 構成

原則、データでの提出とし、書体、図の挿入、カラー表示は、自由とする。

ア 企画提案書

(ア) 必要に応じて目次を作成する。

(イ) 会社概要は、様式第3号から第6号まで及び資料の添付により作成する。

- a 様式第3号 会社概要
- b 様式第4号 配置予定技術者調書
- c 様式第5号 配置予定技術者経歴書
- d 様式第6号 総合計画策定等に係る業務実績調書
- e 様式第7号 同種業務の業務内容
- f 情報管理規定等

(ウ) 業務実施方針は、パワーポイント16ページを上限として作成する。

※本データは、2次審査（プレゼンテーション）の発表資料となります。

(エ) 作業工程表は、様式第8号 作業工程表により作成する。

イ 見積書

社判を押印すること。

ウ 過去に策定した他団体総合計画

PDFデータによる。

(2) 記載要領

ア 企画提案書

(ア) 会社概要

- a 本業務を行う上での実施体制、過去の同種・類似業務の実績を記載のこと。
- b 「ウ 過去に策定した他団体総合計画」として提出する計画については、同種業務の業務内容（様式第7号）に必要事項を必ず記載のこと。
- c 社内の情報管理体制について定められた規定があれば様式第7号の末尾に添付すること。

(イ) 業務実施方針

仕様書に示された、策定にあたっての基本的な考え方を踏まえた本業務の進め方を提案されたいこと。この際、作業工程において当市へ提案されたい事項があれば記載すること。

- a 資料が過大とならないことを留意したうえで、ポイントや記載内容の理由、背景などを簡潔に示すこと。
- b 基礎調査においては、多様な切り口で市の姿を明らかにする方法を提案されたいこと。
- c 市民の意見聴取において、デジタルツールなどを活用してより多くの意見を収集できる方法等も提案した上で、わかりやすい集計分析手法や調査結果を施策へ反映させる方法を提案されたいこと。
- d 上記以外で本業務遂行にあたって独創的な企画、提案をされたいこと。

(ウ) **作業工程表**

別紙1「島田市 作業工程表」に示された市の予定を踏まえ、これと並行した予定を、作業工程表（様式第8号）により示されたいこと。

イ **見積書**

内訳を明記すること。

ウ **過去に策定した他団体総合計画**

同種業務の業務内容（様式第7号）に記載した計画のうち、最もアピールしたいもの一つを提出すること。

(3) 提出期限

令和6年6月26日（水）17:00まで。

(4) 提出方法

ア 「6(3) 提出先」に記載した提出先への電子メールによる提出とし、メールの件名を「【会社名】選考書類の提出」としてデータを添付すること。

イ データは、会社名、ロゴ等を削除又は見えないように塗りつぶしたもの(選考用)と削除又は塗りつぶしのないもの(原本)をそれぞれ1部ずつ提出すること。

ウ 上記期限内に提出がない場合は、辞退したものとみなします。

(5) 当市からの疑義照会

選考書類の内容について、必要に応じて、後日、当市から疑義照会等を行うことがあります。

(6) 選考書類の取り扱い

ア 選考書類の提出後において、採用候補者の選定までの間、提出された選考書類に記載された内容の追加及び修正は、原則として認めません。

イ 提出された選考書類は、返却しません。

ウ 提出された選考書類は、必要に応じて複写する場合があります。

エ 提出書類は、本プロポーザル以外の目的には使用しません。

オ 提出された選考書類は、島田市の情報公開及び個人情報保護に関する条例の対象となるため、情報公開請求などにより、公開する可能性があります。企業秘密等、公開されることにより貴社が不利益を被るおそれのある情報は含まないようにするか、**㊫**マークを付加する等、適切な措置を講じてください。

10 審査方法

1次審査（書類審査）と2次審査（プレゼンテーション）により、得点の最も高い参加者1者を採用候補者として決定します。

別紙2「評価基準」を併せて参照のこと。

(1) 1次審査（書類審査）

提出された選考書類について、事務担当職員（戦略推進課等）が審査を行います。2次審査へ進む最低点を48点（1次審査80点の60%）とします。また、本プロポーザルへの参加が多数あった場合は、1次審査の結果をもとに上位5者程度を選定します。

(2) 2次審査（プレゼンテーション）

1次審査で提出した業務実施方針に基づき、**配置予定技術者（様式第4号）に記載されている方**にプレゼンテーションを行っていただき、業務の適格性、提案内容の独創性等を総合的に判断します。

ア 日付・場所 令和6年7月4日（木）島田市役所本庁舎内
集合場所、時間は1次審査合格者に別途通知します。

イ 参加人数 3名以内

ウ 説明時間等 1参加者につき、プレゼンテーション（約25分）と質疑応答（約10分）の約35分以内とします。

エ 機材の準備 プレゼンテーション用のスクリーン及びパソコン（パソコンのOSはWindows11、パワーポイントのバージョンは2016です。）は当市で用意します。

なお、プレゼンテーション用の資料（業務実施方針のパワーポイントデータ）は当市が用意するパソコンに保存して準備しておきます。

(3) 結果通知

ア 1次審査結果通知

7月1日（月）17:00までに電子メール等にて通知します。

イ 2次審査結果通知

7月8日（月）17:00までに電子メール等にて通知します。

ウ 2次審査の結果は、採用となった参加者の名前、得点を公開とし、それ以降の参加者の名前を非公開、得点を公開とします。

(4) その他

審査の経緯に関しての問い合わせには応じません。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けませんとします。

11 契約方法等

- (1) 提出された選考書類やプレゼンテーションの内容を参考に、当市と採用候補者にて詳細仕様及び契約内容の協議、契約額の精査を経て、随意契約による委託契約を締結する予定です。
- (2) 採用候補者との協議が整わなかった場合には、次点者との協議を行います。
- (3) 当市は、契約締結後においても受託者に本提案における失格事項、不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとします。
- (4) 成果品の著作権は、当市に帰属するものとします。

12 その他

- (1) 本プロポーザルに要する経費は、すべて参加者の負担とします。
- (2) 次のいずれかに該当する場合は、本プロポーザルの参加を無効とします。
 - ア 「5 参加条件」に記載した条件を満たさなくなったとき
 - イ 提出書類が提出期限後に到達した場合
 - ウ 必要な提出書類が揃っていない場合（必要事項の未記入及び押印漏れを含む。）
 - エ 提出書類やプレゼンテーション内容に虚偽があった場合
 - オ 参考見積額が見積上限額を超える場合
 - カ 参考見積書と内訳書が一致しないなど、提出書類の記載事項に重大な不足や不備がある場合
 - キ その他、本要領の記載事項を遵守しない場合