

第2次島田市総合計画策定支援業務委託 実施要領

1 目的

この要領は、平成30年度から平成37年度までを計画期間とする第2次島田市総合計画の策定にあたり、その業務（以下、「業務」という。）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2次島田市総合計画策定支援業務

(2) 委託業務の内容

別紙「第2次島田市総合計画策定支援業務委託 仕様書」のとおりとします。
なお、貴社が必要と認める事項を企画書にて提案することを可能とします。

(3) 履行期間

契約締結の日から平成30年3月31日まで

(4) 委託料上限額（予算額）

2ヵ年12,800千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

※内、平成28年度支出限度額5,120千円、平成29年度支出限度額7,680千円

3 委託業者選定方法

提出された企画提案書や見積書、会社概要等による書類審査（1次審査）、プレゼンテーションによる評価（2次審査）による二段階評価により、最終的に1事業者を選定したうえで随意契約の手続きを行います。

4 参加条件

本業務の提案に参加する業者は、次に掲げる条件を満たすものとします。

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・提出する書類の記載事項に虚偽がないこと。

5 企画提案書の策定要領

- ・企画提案書の提出は1者につき1案とする。提出にあたっては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、背景などを明確に示されたいこと。
- ・「第2次島田市総合計画策定支援業務委託 仕様書」の趣旨を十分踏まえること。

6 参加意思表示と辞退

(1) 提出書類

本業務の提案に対する参加意思については、以下の手続きをすること。

ア 参加する意思がある場合には、参加表明書（様式第1号）に必要事項を記載のうえ、電子メール（件名：「プロポーザル参加表明書」）で送付すること。なお、やむを得ない事情により、電子メールで提出できない場合は、直接持参、又は郵送での提出も可とします。

※郵送の場合は、配達記録等とし、期限日時までに必着のこと。

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、事情等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

平成28年5月10日（火）17時まで

※持参する場合には、各日9時から17時までとします。

(3) 提出先

〒427-8501

静岡県島田市中央町1番の1

島田市市長戦略部戦略推進課（担当：大和田、福山）

TEL 0547-36-7120

FAX 0547-36-7251

E-mail senryakusuishin@city.shimada.lg.jp

7 資料の貸出

資料等の貸出について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の(3)の提出先」と同様となります。

8 質問と回答

(1) 質問書の提出

企画提案書の提出等に関する問い合わせは、質問書（様式第2号）により提出すること。

(2) 提出期限

平成28年5月12日（木）17時まで

(3) 提出方法

- ・「6の(3)の提出先」に記載した提出先への電子メールによる提出とし、電話、来庁による質問には応じません。
- ・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してください。
- ・やむを得ない事情により、電子メールで提出できない場合は、FAXで提出も可とします。その際は、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。

(4) 質問書の回答

- ・質問に対する回答は、5月16日（月）17時までに電子メールにて全ての参加表明者に行います。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 企画提案書等の提出

(1) 提出書類（審査の対象となる書類）

ア 企画提案書

(ア) 会社概要

- ・実施体制（配置予定技術者の人数、各技術者の保有資格、各技術者の業務実績、担当分野など）
- ・同種・類似業務（総合計画策定業務やその他地方計画）実績及び福祉・教育系計画策定業務実績（それぞれ、過去5年以内の受注実績の確認）
- ・本業務を進める上での事業者の取組

(イ) 計画策定方針などについて

- ・策定時において市民協働の視点を反映させることはもちろん、策定後において市民に読まれる総合計画としていきたいこと。
- ・基本構想及び基本計画の策定支援業務であること。
- ・平成27年度に策定した「島田市まち・ひと・しごと創生人口ビジョン」「島田市まち・ひと・しごと創生総合戦略」を踏まえたものであること。
- ・行政評価や進捗管理の連動（例：成果指標の位置付け等）に関する考え方を示すこと。
- ・当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（スケジュール）

作業工程については、以下の条件を踏まえること。

- ・前提として、平成29年11月議会に第2次島田市総合計画(案)の提出を想定しているため、それを踏まえたスケジュールとされたいこと。
- ・タウンミーティングは、平成29年6月以降に実施したいこと。
- ・中間案のパブリックコメントを平成29年10月までに実施したいこと。
- ・平成28年12月末を目途に「住民アンケート調査」の集計を終えること。

イ 業者が示すイメージ案

現後期基本計画を現状に合わせて、各事業者が練り直した「1章－1 全国・世界へ広がる物流・交流拠点の形成」のイメージ案

ウ 他団体での過去策定実績のある総合計画

他団体で総合計画の実績がある場合は、そのうち最もアピールしたい計画を一つを提出のこと。

エ 見積書

(2) 提出にあたっての注意事項

ア 企画提案書

記載事項により、2つのパートに分けて作成すること。

- ・第1パートは、上記(1)の**ア**の(ア)、(イ)に係る事項を指定様式(様式第3号から様式第7号)により提出すること。(1)の**ア**の(ウ)については、任意様式により提出すること。
- ・第2パートは、計画策定方針、作業工程に係る事項について、様式任意でA4縦8ページを上限とし記載し、提出すること。
- ・表紙及び目次、パート仕切り等はページに含まないこととする。また、両面可とし、文字・図等のフォント、サイズ及びカラー表示は、自由。
- ・上記(1)の**イ**のイメージ(案)を最後に加え正本1部と副本7部を提出すること。なお、表紙には、社印を押印したかがみ(任意様式)をつけること(副本の印影はコピーでも可能)。

イ 業者が示すイメージ案

現島田市後期基本計画を参考に現況に合わせた案(イメージ)を提出していただきます。ただし、このイメージを成果品として、そのまま採用することはありません。

- ・島田市総合計画後期基本計画「1章-1 全国・世界へ広がる物流・交流拠点の形成」の記載内容、策定時からの動向を分析し、現況に反映したものを事業者のイメージで示してください。
- ・A3判横(見開きのイメージ)1枚での提出をお願いします。
- ・A3は折りたたみ、上記アの第2パート最終ページに追加してください。
- ・提出にあたり、フォント、サイズ、カラー表示は任意とし、必要に応じて、図、写真、グラフ等の使用についても可能とします。

ウ 他団体での過去実績の総合計画の提出

データ(PDF)をCD-ROMに記録して提出すること。

エ 見積書の提出について

内訳が明記され、社判押印した正本1部を提出すること。

オ 企画提案書等の提出期限

平成28年5月18日(水)から平成28年5月19日(木)17:00まで。

※各日の受付については、9時から17時まで

カ 企画提案書等の提出方法

提出する企画提案書は1案のみとし、「6の(3)の提出先」まで直接持参するか、又

は郵送すること。なお、郵送の場合は、配達記録等によるものとし、期限日時までに必着のこと。

※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。

キ 当市からの疑義照会

企画提案書等の内容について、必要に応じて、後日、当市から疑義の照会等を行うことがあります。

ク 提案書等の取り扱い

- ・企画提案書等の提出後において、採用候補者の選定までの間、提出された提案書等に記載された内容の追加及び修正は、原則として認めないこと。
- ・提出された企画提案書等は、一切返却しないこと。
- ・提出された企画提案書等は、必要に応じて複写する場合があること。
- ・提出された企画提案等は、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行政情報となるため、情報公開請求などにより、公開する可能性が生じること。したがって、企業秘密など、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については、含まないようにするか、「**秘**」マークを付加する等、適切な措置を講じての提出をお願いすること。

10 審査方法

審査は、企画提案書等の内容確認とプレゼンテーションにおける審査で行います。

(1) 審査方法

ア 書類確認（1次（書類）審査）

事前に、提出された企画提案書について事務担当職員（戦略推進課等）による審査を行います。また、その結果を（2次審査）審査員に配付し、より効果的に2次審査ができるようにします。企画提案書を提出した者が多数の場合は1次審査の結果を元に5者程度を選定します。

イ プレゼンテーション審査（2次審査）

企画提案書を提出した提案事業者にプレゼンテーションを行っていただき、その内容等を書類審査の結果と併せて、業務方針、手順等が目的にかなっているか、企画提案における的確性、実現性、独創性及び委託価格等を総合的に判断し、得点の高い提案者を採用候補者として決定します。

(2) プレゼンテーション実施概要

ア 日時 平成28年5月27日（金）予定

イ 場所 島田市役所

※詳細な日時、場所については、別途お知らせします。

ウ 参加人数 3名以内

エ 説明時間等 1事業者につき、プレゼンテーション（約20分）と質疑応答（約10分）の約30分以内とします。

オ 機材類の準備 プロジェクター、スクリーン、パソコンは当市で用意します。データはUSBでご持参ください。パソコンOSはWindows 7、パワーポイントのバージョンは2013です。

(3) 結果通知

ア 1次（書類）審査結果通知

企画提案書を提出した者全てに5月23日（月）に電子メール又は郵送にて通知します。

イ 2次審査結果通知

2次審査に参加した者に審査後、速やかに電子メール又は郵送にて通知します。

(4) その他

審査の経緯及びその内容に関する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。

11 契約方法等

- ・提出された企画提案書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。
- ・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。
- ・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。
- ・成果品の著作権は、当市に帰属するものとします。

12 スケジュール（予定）

- | | |
|--------------------|------------------------------|
| ① プロポーザル参加表明書の受付期間 | ～ 5月10日（火）17:00 |
| ② 質問書の受付 | ～ 5月12日（木）17:00 |
| ③ 質問書の回答 | 5月16日（月）17:00 |
| ④ 提案書及び見積書の受付期間 | 5月18日（水）9:00 ～ 5月19日（木）17:00 |
| ⑤ 書類確認（1次（書類）審査） | 5月20日（金） ～ 5月23日（月） |
| ⑥ プレゼンテーション審査 | 5月27日（金）予定 |
| ⑦ 審査結果通知 | 5月30日（月）予定 |
| ⑧ 業務委託契約 | 6月上旬 |

13 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) 提出書類の追加・変更は原則として認めません。
- (3) 提出書類は理由の如何を問わず返却しません。なお、提出書類は、このプロポーザル以外の目的には使用しません。

- (4) 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 「4 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 「9(1)提出書類」に虚偽の記載があった場合
 - オ 参考見積額が見積限度額を超える場合
 - 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、本募集要項の記載事項を遵守しない場合
- (5) 本プロポーザルは、あくまでも当該業務の契約の相手方となる採用候補者を特定するものです。

参加表明書

島田市長 染谷 絹代 様

平成 年 月 日

住所
商号又は名称
代表者

平成28年4月27日付け「第2次島田市総合計画等策定支援業務委託公募型プロポーザル方式に係る手続き開始の告示」の提案募集について、参加の意思表示をします。

【本提案に係る提案事業者(担当)連絡先】

所属部署
担当者名
電話番号
F A X
E-mail

島田市長 染谷 絹代 様

会社名
担当
Tel
Fax
E-mail

質問書

第2次島田市総合計画等策定支援業務の企画提案書の作成等にあたって、次のとおり質問します。

(質問内容)

*箇条書き等により、簡潔に記載してください。

会社概要

商号又は名称	
本社所在地	
契約事業所所在地	
会社設立年月	
資本金	
事業所数	
社員数 うち、当該業務に係る社員数	総社員数 人 うち、当該業務に係る社員数 人 (内訳) 技術士 人 技術士補 人 R C C M 人 技術者以外 人

【記載上の注意】

- (1) 平成28年4月1日時点で記入してください。
- (2) 社員数欄のうち当該業務に係る社員数については、本業務に係る技術者の資格及び人数を記入してください。

配置予定技術者調書

役割	氏名・所属等	保有資格等	担当業務内容
管理技術者	氏名： 年齢： 所属： 役職：	実務経験年数 年 保有資格 ・ ・ ・	
担当技術者	氏名： 年齢： 所属： 役職：	実務経験年数 年 保有資格 ・ ・ ・	
担当技術者	氏名： 年齢： 所属： 役職：	実務経験年数 年 保有資格 ・ ・ ・	
技術者以外の者	氏名： 年齢： 所属： 役職：	実務経験年数 年 保有資格 ・ ・ ・	
技術者以外の者	氏名： 年齢： 所属： 役職：	実務経験年数 年 保有資格 ・ ・ ・	

【記載上の注意】

- (1) 担当技術者又は技術者以外が 2 名未満の場合、残りの欄は空欄としてください。
- (2) 担当技術者又は技術者以外が 3 名以上の場合、欄を追加してください。
- (3) 担当業務内容は、本業務委託において担当することが想定される内容を簡潔に記載してください。

様式第5号①

配置予定技術者経歴書

(管理技術者)

氏名		年齢	才	実務経験	年
所属		役職			
保有資格等の詳細 (最終学歴、資格の種類・名称・部門・取得年月)					
業 務 実 績					
業務区分	業務名	業務概要	発注機関	履行期間	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
その他の経歴 (発表論文、表彰等)					
手持ち業務の状況 (平成28年 月 日現在)					
業務区分	業務名	業務概要	発注機関	履行期間	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
手持ち業務受託金額(税込)合計				千円	

【記載上の注意】

(1) 最終ページの「記載上の注意」を参照してください。

様式第5号②

配置予定技術者経歴書

(担当技術者①)

氏名		年齢	才	実務経験	年
所属		役職			
保有資格等の詳細 (最終学歴、資格の種類・名称・部門・取得年月)					
業 務 実 績					
業務区分	業務名	業務概要	発注機関	履行期間	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
その他の経歴 (発表論文、表彰等)					
手持ち業務の状況 (平成28年 月 日現在)					
業務区分	業務名	業務概要	発注機関	履行期間	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
手持ち業務受託金額(税込)合計				千円	

(1) 最終ページの「記載上の注意」を参照してください。

様式第5号③

配置予定技術者経歴書

(担当技術者②)

氏名		年齢	才	実務経験	年
所属		役職			
保有資格等の詳細 (最終学歴、資格の種類・名称・部門・取得年月)					
業 務 実 績					
業務区分	業務名	業務概要	発注機関	履行期間	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
その他の経歴 (発表論文、表彰等)					
手持ち業務の状況 (平成28年 月 日現在)					
業務区分	業務名	業務概要	発注機関	履行期間	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
手持ち業務受託金額(税込)合計				千円	

(1) 最終ページの「記載上の注意」を参照してください。

様式第5号④

配置予定技術者以外経歴書

(技術者以外の者①)

氏名		年齢	才	実務経験	年
所属		役職			
保有資格等の詳細 (最終学歴、資格の種類・名称・部門・取得年月)					
業 務 実 績					
業務区分	業務名	業務概要	発注機関	履行期間	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
その他の経歴 (発表論文、表彰等)					
手持ち業務の状況 (平成28年 月 日現在)					
業務区分	業務名	業務概要	発注機関	履行期間	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
手持ち業務受託金額(税込)合計				千円	

【記載上の注意】

(1) 最終ページの「記載上の注意」を参照してください。

様式第5号④

配置予定技術者以外経歴書

(技術者以外の者②)

氏名		年齢	才	実務経験	年
所属		役職			
保有資格等の詳細 (最終学歴、資格の種類・名称・部門・取得年月)					
業 務 実 績					
業務区分	業務名	業務概要	発注機関	履行期間	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
その他の経歴 (発表論文、表彰等)					
手持ち業務の状況 (平成28年 月 日現在)					
業務区分	業務名	業務概要	発注機関	履行期間	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
		(として従事)		～	
手持ち業務受託金額(税込)合計				千円	

【記載上の注意】

(1) 最終ページの「記載上の注意」を参照してください。

様式第5号参考

【記載上の注意】

- (1) 担当技術者又は技術者以外の者が2人未満の場合、残りのページは空欄としてください。
- (2) 担当技術者又は技術者以外の者が3人以上の場合は適宜様式を追加してください。
- (3) 「業務実績」が五つ以上ある場合、過去5年(平成23年度～平成27年度)以内の「同種」を優先して五つまで記載してください。
- (4) 「業務区分」は、「同種」「類似」のいずれかを記入してください。なお、市町村総合計画の策定を「同種」、その他の地方計画を「類似」とします（アンケート調査業務は除いてください）。
- (5) 「手持ち業務の状況」は、できる限り最新の状況で今後の予定を含めて記載してください。なお、手持ち業務が五つ以上ある場合、表に行を追加して全て記載してください。
- (6) 「業務概要」(として従事)は、「管理技術者」「担当技術者」「技術者以外の者」のいずれかを記載してください。
- (7) 「受託金額」は、税込価格で記載してください。

(8) 記載例

業 務 実 績				
業務区分	業務名	業務概要	発注機関	履行期間
同種	島田市総合計画 後期基本計画	調査及び計画策定 (管理技術者として従事)	島田市	H20

手持ち業務の状況（平成28年〇月〇日現在）				
業務区分	業務名	業務概要	発注機関	履行期間
類似	島田市〇〇計画 策定調査業務	計画策定の基礎となる環境調査及び 分析（担当技術者として従事）	島田市	H23～H24

様式第 6 号付属

(同種業務の業務内容)

業 務 名		発注機関	
業務期間	～	受託金額	千円
業務概要			

《業務にあたって創意工夫した点、アピールできる点等》

業 務 名		発注機関	
業務期間	～	受託金額	千円
業務概要			

《業務にあたって創意工夫した点、アピールできる点等》

様式第7号

福祉・教育系計画策定等に係る業務実績調書

業務名	業務概要	発注機関	受託金額 (千円)	完了 年度

【記載上の注意】

- (1) 過去5年間（平成23年度～平成27年度）の福祉・教育系計画策定等に係る業務実績について、完了年度が新しいものから5件以内で記載してください。
- (2) 上記に記載のほか、様式第5号参考「記載上の注意」を参考に記載してください。