

# 第3次北杜市総合計画策定支援業務公募型プロポーザル実施要領

## 1 公募の目的

本要領は、本市が実施する「第3次北杜市総合計画策定支援業務委託」（以下「本業務」という。）に際し、多岐にわたる計画内容や将来予測、統計分析などに関する専門的な知見を要することから民間事業者のノウハウを最大限活用することを目指し、公募型プロポーザル方式により募集及び選定することについて必要な事項を定める。

## 2 公募の概要

- (1) 業務名 第3次北杜市総合計画策定支援業務
- (2) 業務内容 別紙「第3次北杜市総合計画策定支援業務仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和4年3月31日(木)まで
- (4) 見積限度額 8,735,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）
- (5) 担当部署 北杜市役所 政策秘書部 政策推進課 計画推進担当 篠原 亮、有賀 翼  
〒408-0188 山梨県北杜市須玉町大豆生田961-1  
TEL：0551-42-1162 FAX：0551-42-1127  
E-Mail：seisakusuishin@city.hokuto.lg.jp

## 3 参加要件

本プロポーザルに参加を希望する者は、次に掲げるすべての条件を満たさなければならない。

- (1) 令和3・4年度北杜市一般（指名）競争入札参加資格者名簿に登録があり、「調査・研究・企画」のうち「計画策定・支援」に登載されている者であること。
- (2) 北杜市プロポーザル方式の実施に関する事務処理要綱第4条の要件をすべて満たしている者であること。
- (3) 総合計画策定支援業務（同種、類似事業含む）の実績があること。ただし、総合計画策定支援全体の実績であり、アンケート調査や印刷など、業務の一部の実績は認めない。

## 4 本プロポーザルの実施及び業務委託に係るスケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、以下のとおりとする。

	内容	実施期間又は期日
1	実施要領等の公表、配布	令和3年4月1日(木)から4月7日(水)17時まで
2	質問書の受付期間	令和3年4月1日(木)～4月7日(水)17時まで
3	参加申込書の受付期間	令和3年4月1日(木)～4月9日(金)17時まで
4	企画提案書の提出期間	令和3年4月12日(月)～5月7日(金)17時まで
5	一次審査（書面審査）	令和3年5月10日(月)～5月14日(金)
6	一次審査結果通知	令和3年5月17日(月)

	内容	実施期間又は期日
7	二次審査（プレゼンテーション）	令和3年5月21日（金）～5月27日（木）予定
8	二次審査結果通知	令和3年5月28日（金）予定
9	契約内容の調整、仕様書の確定	令和3年5月31日（月）予定
10	契約の締結	令和3年6月1日（火）予定

※ スケジュールについては、予告なく変更する場合があります。その

※ 場合は、本市ホームページにおいて告知する。

## 5 実施要領等の公表、配布

本プロポーザルの実施要領等の公表、配布は、以下のとおりとする。

- (1) 配布期間 令和3年4月1日（木）から4月7日（金）17時まで
- (2) 配布方法 北杜市ホームページ（以下「市HP」という。）に掲載
- (3) 配布資料
  - ・本業務公募型プロポーザル実施要領
  - ・本業務仕様書
  - ・本業務プロポーザル提案書審査基準
- (4) 関連情報 第2次北杜市総合戦略（以下「総合戦略」という。）及び第5次北杜市行財政改革大綱・アクションプラン（以下「行革AP」という。）は、市HPで確認できる。

総合戦略



行革AP



## 6 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問及び回答は、以下のとおりとする。なお、受付期間以外に提出された場合又は指定の方法によらない場合若しくは明らかに参加資格を満たないと認められる場合は、質問には回答しない。

- (1) 提出方法 質問書（様式2）に質問事項を記載の上、メールで2（5）担当部署に記載のメールアドレスに送付するとともに、電話による着信確認をすること。また、メールの件名は「北杜市総合計画策定支援業務に関する質問」とすること。
- (2) 提出期間 令和3年4月1日（木）から令和3年4月7日（水）17時まで
- (3) 質疑の内容 企画提案書等の作成に係る質問に限る。評価及び審査に係る質問は、一切受け付けない。
- (4) 回答方法 受付日の翌日から起算して3日以内（土・日曜日及び祝日は除く）に市HPで回答を掲載する。

## 7 参加申込書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり書類を提出すること。

- (1) 提出書類・方法 参加申込書（様式1）によりメールにて受け付ける。（押印不要）  
※2（5）担当部署に記載のメールアドレスに送付すること
- (2) 提出期限 令和3年4月9日（金）17時まで  
※期限までに届かなかった参加申込書は受け付けない。

## 8 企画提案書等の提出

参加申込書を提出した者は、企画提案書等を次のとおり提出すること。

### (1) 企画提案書等の内容

提出書類①～⑥の順序で製本し、インデックスを付け、A4ファイルで提出すること。

また、ファイルの表紙及び背表紙に「第3次北杜市総合計画策定支援業務企画提案書」及び法人名を表示すること。

No.	提出書類	備考
①	提案書【表紙】（様式3）	代表印押印不要
②	会社概要（様式4）	既存パンフレット等の添付可
③	業務実績調書（様式5）	直近5年間の業務実績を最大10件まで記載すること
④	業務実施体制調書（様式6）	業務実施体制、分担業務、業務責任者経歴、主担当者経歴について記載すること。なお、業務責任者及び主担当者は、本業務を実質的に担当するものとし、業務完了まで原則として変更できないものとする。
⑤	企画提案書（任意様式）	8（2）のとおり
⑥	参考見積書（任意様式）	税込額で明示すること

### (2) 企画提案書等作成の留意事項

企画提案書の内容については、以下の項目に留意して作成すること。

- ① 本業務仕様書等を熟読し、業務目的達成のために必要な事項を記載すること。
- ② 企画提案書は、A4判とし、両面カラー印刷、文字サイズ10.5ポイント以上（図表、画像を除く）、15頁以内（表紙、目次は含まない。）、用紙の左右上下に20mm以上の余白を設定し、頁番号を付すこと。
- ③ 表紙には「第3次北杜市総合計画策定支援業務企画提案書」と表示すること。
- ④ 企画提案書に次の内容を盛り込むこと。
  - (ア) 第3次北杜市総合計画において、見直した総合戦略及び行革APを統合（一体化）する手法について
  - (イ) 市民及び若者との意見交換（又は意見聴取）を実施するにあたり、効果的な手法について

(ウ)計画の実効性を高める達成目標、指標の設定に係る手法について

(エ)総合計画に対する関心を高めるための職員研修に係る手法について

- ⑤ 企画提案書への鉛筆書き等による記載及び見積金額範囲外の提案は認めない。
- ⑥ 企画提案書には、会社名、ロゴマーク等、作成者が誰であるか分かる表示は一切しない。
- ⑦ 提出された企画提案書等は、提出期限までは記載された内容の追加、変更等を行うことができるものとする。ただし、記載された内容の追加、変更等を行う場合は、提出された書類を一旦持ち帰り、提出期限までに改めて内容の追加、変更等を行った書類を提出するものとする。
- ⑧ 提出期限を過ぎた後は、企画提案書等の追加、変更等はできないものとする。
- ⑨ 理由を問わず、企画提案書等の提出期限後の提出は一切受け付けられないものとする。
- ⑩ 企画提案書等の作成にあたっては、仕様書及び記載事項の内容を確認のうえ、作成するものとする。

### (3) 提出部数、提出期限、提出場所及び方法

- ① 提出部数 正本 1部（代表者印不要）  
副本 9部（正本の写し、副本もカラー印刷とすること。）  
CD-R 1枚（PDF形式で保存したもの）
- ② 提出期限 令和3年5月7日（金） 17時まで（郵送の場合は必着）
- ③ 提出場所 2（5）に同じ
- ④ 提出方法 持参又は郵送  
※ 持参する場合の受付時間は、8時30分～17時15分（土日祝、12時～13時を除く）とする。  
※ 郵送する場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。  
※ 提出期限までに届かなかった企画提案書等は、無効とする。

### (4) 提出物の取扱い

- ① 提出された企画提案書等の著作権は、元来第三者に帰属するものを除き、それぞれの提案者に帰属するものとする。
- ② 提案書の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法（昭和45年法律第48号）に認められた場合を除き、当該第三者の承諾を得なければならない。
- ③ この場合において、第三者の著作物の使用に関する責は、使用した提案者にすべて帰属するものとする。
- ④ 提出された提案書等は、選定作業に必要な範囲内において複製し使用するものとする。
- ⑤ 提出された提案書等は、提案者に返却しないものとする。

## 9 一次審査（書類選考）

### (1) 選定方法

第3次北杜市総合計画策定支援業務委託に係るプロポーザル評価委員会（以下「評価委員会」という。）が、第3次北杜市総合計画策定支援業務プロポーザル提案書評価基準（以下「評価基準」という。）「3 評価基準及び配点（1）一次審査（書類審査）」に基づき、企画提案書等の内容を

評価項目ごとに審査する。なお、一次審査合格者は上位3者以内とする。

※ 参加者が1者の場合について

審査において、各委員の評価合計点の平均が75点以上であれば、本要領、仕様書を満たすものと判断し、その参加者を契約候補者として選定する。

## (2) 結果通知

結果通知日：令和3年5月17日（月）

※ 選定の評価内容は公開しないものとし、審査内容や結果に対する異議は受け付けない。

## 10 二次審査（プレゼンテーション）

### (1) 選定方法

評価委員会が、企画提案書に基づき提案者からプレゼンテーションを受け、第3次北杜市総合計画策定支援業務プロポーザル提案書評価基準（以下「評価基準」という。）「3 評価基準及び配点（2）二次審査（プレゼンテーション）」により、企画提案書の内容を評価項目ごとに審査する。

① 日 時 令和3年5月21日（金）～5月27日（木） 予定

実施日・時間については、後日メールにて通知する。

順番は企画提案書提出順とする。

② 場 所 北杜市役所 本庁舎 西会議室 予定

③ 所要時間 準備 5分⇒プレゼンテーション 20分⇒質疑等 15分 合計40分

④ 参加人数 3名以内（業務責任者、主担当者は必ず出席すること。）

⑤ その他 ・プロジェクター及びスクリーンは市で用意し、パソコン等のその他の機器は提案者が持参すること。  
・新型コロナウイルス感染症の感染拡大の状況により、リモート等による実施方法に変更する場合がある。

### (2) 結果通知

結果通知日：令和3年5月28日（金） 予定

※ 選定の評価内容は公開しないものとし、審査内容や結果に対する異議は受け付けない。

## 11 契約手続等

提出書類及びプレゼンテーションの結果等を総合的に評価し、最も優れた提案を行った者と、本業務の契約締結交渉を行う。選定された提案書の記載事項は、原則として業務委託仕様として採用することを想定し、協議調整のうえ、決定する。

契約候補者が契約締結までに、参加資格要件に規定する条件のいずれかを満たさなくなった場合や、事故等の特別な事由により契約が不可能となった場合においては、次点者と契約締結の交渉を行う。

なお、契約締結後において受託者に本提案における失格事項又は不正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する。

## 12 提案の無効に関する事項

提出された提案書等が次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、これを無効とし、提案者は本プロポーザルへの参加資格を失うものとする。

- ① 提出方法、提出先、提出期限等が本要領その他の定めに適合しないもの
- ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ③ 虚偽の内容が記載されているもの
- ④ 提案に関して談合等の不正行為があったとき
- ⑤ 正常な提案の執行を妨げる等の行為をなす恐れがある者、又は、なした者が提案したとき
- ⑥ その他、指示した事項及び提案に関する条件に違反したとき

この要領に定めるもののほか、プロポーザルの実施に関し必要な事項については、北杜市プロポーザル方式の実施に関する事務処理要領に定めるものとする。