

第3次始良市総合計画策定支援業務委託に係るプロポーザル実施要領

本要領は、「第3次始良市総合計画策定支援業務委託」に係る契約の相手方となる事業者をプロポーザル方式により選定するに当たり、その実施方法等の必要な事項を定めるものとする。

1 目的

本市では、平成31年3月に策定した第2次始良市総合計画に基づき各施策を計画的に進めているところであるが、令和8年度末で計画期間が終了することから、令和9年度を初年度とする第3次始良市総合計画(以下「本計画」という。)を策定する。

本計画の策定に当たっては、社会情勢の把握や国・県等の動向、より多くの住民参加、政策体系の再構築などを行い、調査分析、意見集約、関係機関等との調整などの幅広い業務遂行能力が必要となることから、公募型プロポーザル(以下「本プロポーザル」という。)を実施するものである。

2 業務の概要

(1) 業務名

第3次始良市総合計画策定支援業務委託

(2) 業務内容

別紙「第3次始良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2月28日まで

(4) 見積限度額(消費税及び地方消費税を含む。)

12,980,000 円

(うち 令和7年度 3,894,000 円、令和8年度 9,086,000 円)

3 参加者要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。また、一つの企業が複数の企画提案を行うことはできないものとする。

- (1) 令和7年4月1日現在で始良市指名願提出者名簿に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定に基づく再生手続開始の申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 会社法(平成17年法律第86号)や破産法(平成16年法律第75号)に基づく清算の

- 開始又は破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 法人税、市県民税、消費税及び地方消費税に滞納がないこと。
- (6) 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条に掲げる暴力団又は暴力団員でないこと。
- (7) 過去10年以内(平成27年度から令和6年度まで)に、地方公共団体における総合計画策定支援に係る業務を元請で受注した実績を有する者であること。ただし、アンケート調査業務や印刷製本業務等の業務の一部のみを受託した実績は含まない。

4 契約締結までのスケジュール(予定)

	項目	期日等
1	公募開始(始良市ホームページ)	令和7年4月25日(金)
2	質問の受付期限	令和7年5月9日(金)午後5時
3	質問の回答	令和7年5月14日(水)
4	参加申出書 提出期限	令和7年5月22日(木)午後5時
5	プロポーザル参加資格確認通知	令和7年5月23日(金)
6	企画提案書等 提出期限	令和7年5月28日(水)午後5時
7	プレゼンテーション審査	令和7年6月上旬(予定)
8	審査結果通知	令和7年6月中旬(予定)
9	業務委託契約締結	令和7年6月下旬(予定)

5 担当部署

始良市 企画部 企画政策課 企画政策係
 〒899-5492 鹿児島県始良市宮島町25番地
 TEL:0995-66-3107(直通)
 E-mail:kikaku@city.aira.lg.jp

6 質疑の受付及び回答

- (1) 提出書類 質疑書(様式第3号)
- (2) 提出期限 令和7年5月9日(金)午後5時
- (3) 提出場所 担当部署(前掲5参照)
- (4) 提出方法 質疑箇所及び内容を分かりやすく記載し、電子メールにより提出すること。質疑書を提出する場合の電子メール件名(題名)は「質疑書(第3次総合計画策定支援業務)」とし、提出後に着信確認の電話をすること。期限を過ぎたもの、また他の方法による質疑書は一切受け付けない。
- (5) 回答方法 質疑に対する回答は、令和7年5月14日(水)までに、適宜始良市ホームページに掲載する。なお、当該回答をもって、本要領及び仕様書の追加または修正をしたも

のとする。

(6) その他

- ①審査に関わる職員の役職及び氏名等に関する質疑については一切応じない。
- ②他の提案者に関する質疑については一切応じない。
- ③本プロポーザルの選定に公平性を保てないと判断される場合は、回答を行わないものとする。

7 参加申出書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者はプロポーザル参加申出書(様式第1号)を、次のとおり提出すること。

(1) 提出書類

プロポーザル参加申出書(様式第1号)

(2) 提出期限 令和7年5月22日(木) 午後5時必着

(3) 提出場所 担当部署(前掲5参照)

(4) 提出方法 窓口提出又は郵送

※窓口提出の場合、受付時間は土日祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

※郵送の場合、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とする。

(5) 提出部数 正本1部(代表者印押印のもの)

(6) 確認通知

参加申出書の確認通知については、令和7年5月23日(金)までに、プロポーザル参加申出書(様式第1号)に記載の電子メールアドレス宛に通知する。

8 辞退届の提出

参加申出書提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する者はプロポーザル参加辞退届(様式第4号)を次のとおり、すみやかに提出すること。

(1) 提出書類

プロポーザル参加辞退届(様式第4号)

(2) 提出場所 担当部署(前掲5参照)

(3) 提出方法 窓口提出又は郵送

※窓口提出の場合、受付時間は土日祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

※郵送の場合、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とする。

(4) 提出部数 正本1部(代表者印押印のもの)

9 企画提案書等の提出

企画提案書等の提出に当たっては、次の各号に掲げる事項に従うこと。

(1) 提出書類

	提出書類	備考
①	企画提案書提出届 (様式第2号)	企画提案書提出届の添付資料(同業務の実績、業務実施体制、予定技術者の経歴等)についても、記入し提出すること。 原則、用紙の規格は日本工業規格A4縦型(一部 A3 版資料折込使用も可)とし、ページ下部にページ番号を付すこと。本文の文字サイズは 10.5 ポイント以上で横書きとする。目次の挿入や各書類の見出しページの挿入は任意とする。
②	企画提案書 (任意様式 A4 版)	実施要領及び仕様書の目的・業務内容を踏まえて作成すること。
③	業務工程表 (任意様式 A4 版)	履行期間中における業務のスケジュールを作成すること。 【令和7年度(予定)】 市民アンケート等の分析、第2次総合計画の検証、基本構想・基本計画(案)の作成等 【令和8年度(予定)】 ワークショップ等の実施、各種会議の実施、総合計画の策定、製本印刷等
④	会社概要資料 (任意様式 A4 版)	
⑤	見積書及び見積内訳書 (任意様式 A4 版)	令和7年度の見積金額、令和8年度の見積金額及び総額を記載すること。 ※消費税及び地方消費税を含んだ額

(2) 提出期限 令和7年5月 28 日(水)午後5時必着

(3) 提出場所 担当部署(前掲5参照)

(4) 提出方法 窓口提出又は郵送

※窓口提出の場合、受付時間は土日祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

※郵送の場合、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とする。

(5) 提出部数 正本1部(代表者印押印のもの)、副本16部(正本の写し)

10 プレゼンテーション審査

(1) 選定方法

選定委員会が「11 評価基準」に基づき、提案者から提出された企画提案書等及びプレゼンテーションにより評価する。プレゼンテーションの順番は法人名又は事業者名の五十音順とする。

その後、評価結果に基づき、選定委員会で審議の上、最も優れている提案者を第1優先

交渉権者とし、次点を第2優先交渉権者として選定する。

なお、参加者が1提案者のみの場合でも審査は実施するが、一定水準（総合計点 60%）に達しない場合は、優先交渉権者として選定しない。

(2) 実施日

令和7年6月上旬(予定)

※時間・場所等の詳細については、対象者に別途通知する。

(3) 1者あたりの時間配分

- ・企画提案プレゼンテーション 25分以内
- ・企画提案に対する質疑応答 15分程度

(4) 出席者

1者3名以内とし、説明は本業務と直接関わる者が行うこと。

(5) 選定結果の通知

選定結果の通知は、第1優先交渉権者名と第2交渉権者名のみを企画提案書の審査を行った全ての事業者に対して、令和7年6月中旬に文書（様式第5号）で通知する。

(6) その他

- ・プレゼンテーションに用いる 100 インチのモニター、HDMI ケーブルは事務局で準備する。パソコンは提案者で準備すること。接続の際に変換器が必要な場合は持参すること。
- ・プレゼンテーションは企画提案書に基づき実施し、資料の追加や差し替えは認めない。
- ・プレゼンテーションは対面式で行う。オンラインでのプレゼンテーションは認めない。
- ・プレゼンテーションは公開で実施するが、プロポーザル参加事業者については、公平を期するため、他事業者のプレゼンテーションについて非公開とする。

11 評価基準

(1) プレゼンテーション審査 評価基準及び配点 100 点

No.	評価項目	評価基準	配点
1	業務工程	仕様書を踏まえ、適切な業務工程及び作業スケジュールが設定されているか。	10
2	計画策定支援に対する基本姿勢	本市の特性、課題を的確に把握しており、本業務の目的や条件を十分に理解しているか。	10
3	基礎調査と分析	本市の地勢や地域特性、本市を取り巻く社会動向と課題の考察、現計画の検証、他自治体との比較や要因分析などの手法が適切な提案となっているか。	10
4	人口ビジョンの検証	人口動向分析、将来人口推計等の人口分析を行い将来の見直しを見直せる提案となっているか。	10
5	分析方法	他市比較、現計画の検証、人口からの分析などの調査手法が、適切な提案となっているか。	15
6	市民意向	ワークショップ等の市民の意見把握の手法は、幅広く参画を得るための手法であり、かつ意見等を集約することができる提案となっているか。	15
7	計画書本編・概要版の構成案	分かりやすく市民に伝わる計画書本編・概要版の構成や体系について、策定に携わった自治体の事例などを踏まえて具体的に提案されているか。	10
8	プレゼンテーション	提案内容を分かりやすく説明し、質疑等に対する回答は適切か。本業務に対する積極性はあるか。	10
9	見積価格	見積額の最も低かった事業者に満点を付する。 その他の事業者については、見積額の最も低かった事業者の見積額(A)を、その他の事業者の見積額(B)で除して得た数値(A÷B)に配点を乗じて得点を評価項目とする(小数点以下四捨五入)。	10

(3) 評価方法

選定委員会は、「見積価格」を除く、各項目についてA～Eの5段階で評価し、各項目の配点に以下の評価係数を乗じたものを評価点とする(小数点以下四捨五入)。

評価	評価係数	評価内容
A	1.0	優秀である。
B	0.8	満足できる。
C	0.5	平均的である。
D	0.3	物足りなさを感じる。
E	0.1	満足できない。

(4) 順位の決定方法

選定委員会において、最も評価が高かった提案者を最上位として契約候補者に選定する。

12 契約の締結

選定委員会による選定結果に基づき、本市が第1優先交渉権者と速やかに契約手続を進める。ただし、契約候補者が契約を辞退したとき又は不正と認められる行為等が判明したときは、当該契約候補者の選定を取り消し、審査の評価結果が当該契約候補者の次順位の者から順に契約締結の交渉を行うものとする。

13 留意事項

- (1) 提案に関して必要な費用は、すべて提案者の負担とする。
- (2) 提案者から提出された企画提案書等については返却しない。
- (3) 提案期限以後の企画提案書等の修正は認めない。
- (4) 提案書類は、本プロポーザルの実施にのみ使用し、目的以外に使用しない。
- (5) 提出された申請書等の取り扱いは、始良市情報公開条例(平成22年始良市条例第17号)に基づく。企画提案書において企業秘密に該当する部分については、企画提案書にその旨を明記する等明らかにすること。
- (6) 審査結果の公表にあたっては、市ホームページ等において、第1優先交渉権者名と第2優先交渉権者名のみを公表する。
- (7) 本要領に定めのない事項については、公平性を考慮のうえ、適宜本市が判断するものとする。

15 失格事項

提案者が、次のいずれかに該当する場合は失格となる。

- (1) 「3 プロポーザル参加者要件」に記載している要件を満たさなかった場合
- (2) 企画提案書の提出書類すべてを提出期限までに提出されなかった場合
- (3) 企画提案書の提出書類に虚偽の記載があった場合

- (4) 参考見積額が見積限度額を超えている場合
- (5) その他、選定委員会において不相当と認められた場合