

第2次つくばみらい市総合計画後期基本計画策定支援業務 指名型プロポーザル実施要領

1 業務名

本業務の委託業務名は「第2次つくばみらい市総合計画後期基本計画策定支援業務」とする。

2 業務概要

(1) 業務内容

「第2次つくばみらい市総合計画後期基本計画策定支援業務仕様書」に基づく計画策定支援業務一式

(2) 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで

(3) 提案上限額

令和3年度提案上限額 6,245,000円（消費税及び地方消費税を含む）

令和4年度提案上限額 6,812,000円（消費税及び地方消費税を含む）

3 委託業者選定方法

指名型プロポーザル方式

4 プロポーザル全体実施スケジュール

令和3年 5月10日 プロポーザル手続開始の公告

令和3年 5月18日 質問書受付期限

令和3年 5月24日 質問書回答期限

令和3年 6月 2日 企画提案書提出期限

令和3年 6月15日 プレゼンテーション審査

令和3年 6月16日 結果通知

令和3年 6月 末頃 契約者決定

令和3年 6月 末頃 契約締結

5 質問の受付・回答

本業務について質問がある場合は、質問書に質問内容を簡潔にまとめ、「9 提出先及び問い合わせ先」に、電子メールで提出すること。

(1) 受付期限

令和3年5月18日(火) 午後4時までを期限とする。

(2) 提出方法

電子メールにより、質問書を添付して提出すること。なお、電子メール送信後は、必ず電話で送信の旨を連絡すること。電子メール以外の方法による質問は受け付けない。

(3) 回答方法

令和3年5月24日(月)までに、市ホームページに掲載する。ただし、質問内容が不明瞭なものについては回答しないことがある。

6 企画提案書等の作成及び提出について

企画提案書の提出にあたっては、次の(1)に掲げた書類15部(正本1部、副本14部)を提出すること。ただし、正本1部は商号又は名称及び代表者氏名を記入し社印を押印した原本とし、副本14部には、提案者が特定できないよう、提案者の社名等を黒く塗りつぶす等の措置を講じること。

(1) 提出書類

下記①～④の書類を簡易ファイル等に綴じ、⑤は別冊とすること。

① 企画提案書(任意様式)

(企画提案書に記載すべき事項)

- ・ 仕様書の業務内容に掲げる各事項を踏まえ、総合計画策定に向けた支援業務に関する具体的な提案をするとともに、以下に示した内容も含め記載すること。

- a. 計画策定の考え方
- b. 現行総合計画の具体的な検証方法に関する提案
- c. 市民意向も含めた市の現状や課題の把握手法に関する提案
- d. 効果的な計画策定に関する提案
- e. 業務遂行スケジュール及び業務遂行方法に関する提案
- f. その他本計画策定業務に対する特段の企画・アイデア等

(企画提案書作成に関する留意事項)

- ・ 企画提案書の様式は、A4縦使いを原則とする。(片面・両面は問わない。)
- ・ 文字サイズは見やすいフォントで作成すること。
- ・ 企画提案書本文は20ページ以内とする。
- ・ A3用紙の折込は可とするが、2ページにカウントする。

② 作業分担表(様式1)

- ・ 業務内容別に提案者及び市(事務局)の分担事項を明記すること。

③ 計画策定に係る業務支援体制(担当技術者の経歴、担当技術者の手持ち業務等)(様式2)

- ・ 業務支援体制に関しては、本業務に従事する責任者や担当技術者の職位と役割を示すこと。
- ・ 予定担当技術者ごとに業務経歴及び手持ち業務を記載すること。
- ・ 業務経歴については、過去10年間において国・地方公共団体から受託を受けた本業務と類似または関連する業務の実績について示すこと。
- ・ 手持ち業務については、令和3年5月10日時点で記載すること。

④ 県内及び近隣市町村等での実績（様式3）

- ・ 過去5年以内に受注した県内及び近隣市町村等での業務の実績について示すこと。
- ・ 記載件数は3件以内とすること。（現在受注している業務も含む）

⑤ 提案見積書

- ・ 本業務に係る提案見積書を提出すること。
- ・ 年度ごとの経費内訳がわかるように提案見積内訳書（任意様式可）を添付すること。
- ・ 提案見積書に記載の金額が、業務量の目安に比べ著しく乖離している場合、その妥当性について聴取することがある。
- ・ 契約額は、原則として提案見積書に記載の金額とするが、最優先候補者との協議による業務内容の変更や業務量の増減等により、改めて見積書の提出を依頼する場合がある。

（2）提出方法

「9 提出先及び問い合わせ先」に、持参又は郵送により提出すること。

（3）提出期限

令和3年6月2日（水）午後5時まで（必着）とする。

7 最優先候補者の選定方法について

以下のプレゼンテーション審査により、最優先候補者を選定する。

（1）プレゼンテーション審査の実施

企画提案書及びプレゼンテーションの内容を審査し、総合的に最も優れた能力を有すると認められる者を最優先候補者として選定する。

①実施日時

令和3年6月15日（火）（予定）

※詳細な時間については、企画提案書受理後に通知する。

②場所

つくばみらい市役所伊奈庁舎3階大会議室（予定）

③所要時間

説明時間 40分程度（準備5分、説明20分、質疑応答10分、片付け5分）

④その他

- ・ 入室者は2名以内とする。
- ・ 実施にあたっては、本業務を担当する技術者等が行うこと。
- ・ 提出した書類をパワーポイントデータにしてプレゼンテーションを行うことは可能とする。
- ・ プレゼンテーションに必要なスクリーン、プロジェクター、電源は本市で用意する。
- ・ その他必要となるもの（パソコン、レーザーポインター等）については、各提案者が準備すること。
- ・ 提案者の社名等を特定できないよう措置を講ずること。
- ・ 企画提案書類の差し替えは認めない。

(2) 最優先候補者の選定・結果通知

第2次つくばみらい市総合計画後期基本計画策定支援業務指名型プロポーザル審査委員会により最優先候補者を選定後、書面にて速やかに選定結果を通知する。

8 審査基準

別紙「プロポーザル審査基準」に記載の通り

9 提出先及び問い合わせ先

(1) 担当名称

つくばみらい市役所 市長公室 企画政策課 担当：寺田・飯島

(2) 住所・電話・メールアドレス

〒300-2395 茨城県つくばみらい市福田195番地（伊奈庁舎）

電話：0297-58-2111（代表）

E-mail:kikaku01@city.tsukubamirai.lg.jp

10 失格要件

次に掲げる事項に該当した場合は、失格とする。

- (1) 提出書類が期限までに提出されなかった場合
- (2) 提出された「提案見積書」の金額が提案上限額を超過している場合
- (3) 不正な行為があった場合
- (4) 提案内容に虚偽があった場合
- (5) 提案者が複数の企画提案書を提出した場合
- (6) その他、本実施要領に定める条件に適合しない場合

11 その他

- (1) 提出書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本市が本件の報告、説明及び公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (2) 提出書類は返却しない。
- (3) 企画提案書等の作成に関する一切の費用は提案者の負担とする。
- (4) 委託契約及び業務の進め方については、最優先候補者となったものと別途協議するものとする。
- (5) 提出書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。