

つくばみらい市行政経営コンサルティング業務 公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

本市は、市制施行20周年の節目を迎え、活力と魅力のあるまちとして将来にわたり持続的に発展し、より一層、市民の多様な行政ニーズや情勢の変化に即した施策を推進していくことが求められている。

本市を取り巻く変化に対応した行政経営を行うためには、職員のステージアップや新しい組織運営に取り組み、行政経営の好循環を目指していかなくてはならない。

これらの課題解決のため、外部の専門的知見や技術を活用しながら、本市における行政経営の目指す方向性を明確にし、組織や職員一人一人に定着させながら、効果的な行政経営を推進していくため本業務を実施するものである。

2. 業務の概要

(1) 業務名

つくばみらい市行政経営コンサルティング業務

(2) 業務内容

別添「委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

委託業務の内容は、企画提案書の内容に基づき履行されるものであるが、軽微な事項の変更については、仕様書の定めるところによるものとする。

3. 履行期間

契約締結の翌日から令和9年3月26日（金）まで

4. 業務の実施場所

つくばみらい市役所（各庁舎、出先機関等を含む）（茨城県つくばみらい市内）

5. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次の各号に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 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。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること。
- (3) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産法手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 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条第

1項第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。

(5) 国税及び地方税の滞納がないこと。

(6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人及び団体ではないこと。

(7) 本事業の趣旨を理解し、滞りなく遂行できる安定的かつ健全な財政能力を有する者であること。

(8) 過去3年（令和5年度から7年度まで）の間に、国、他の地方公共団体、又は民間企業等から、本業務と同種又は類似する業務を受託し、誠実に履行した実績を有する者であること。

なお、同種・類似業務の例としては、組織理念（ミッション・ビジョン・バリュー）策定支援、職員エンゲージメント向上支援等の業務などとする。

(9) つくばみらい市役所等で行うプレゼンテーション及びその後の定期的な打合せ等に参加できること。

6. 提案上限額

9,900,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

7. スケジュール

6月 3日（水） 実施要領告示

6月12日（金） 質問書提出期限

6月18日（木） 参加申込書類提出期限

6月29日（月） 企画提案書提出期限

7月13日（月） プレゼンテーション審査（二次審査）

8. 質問書の受付

実施要領の内容に関する質問については、以下により受け付ける。

(1) 質問方法及び質問先

質問書（様式第8号）をメールで送付すること。なお、送付した場合は、必ず電話で到達の確認をすること。なお、メール以外での質問は受付しないものとする。（提出先は「14.各種書類提出先及び問合せ先」を参照。）

(2) 受付期限

令和8年6月12日（金） 午後5時まで

(3) 受付時間

午前9時から午後5時まで（休日は除く）

(4) 回答方法

質問書を受け付けた日から3日以内（休日を含まない。）に市ホームページに掲載して回答する。

9. 参加申込

受託を希望する事業者は、公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）に次のとおり参加申込書類を提出すること。

なお、本プロポーザル参加に係る諸経費は、全て参加者の負担とする。

(1) 提出書類

書類番号	書類名等
①	参加表明書（様式第1号）
②	会社概要書（様式第2号）
③	業務実績調書（様式第3号）
④	誓約書（様式第4号）
⑤	役員名簿（様式第5号）
⑥	業務実施体制調書（様式第6号）
⑦	印鑑証明書の原本又は写し ※3ヶ月以内に取得したもの
⑧	履歴事項全部証明書の原本又は写し ※3ヶ月以内に取得したもの
⑨	国税に未納がない証明書の原本又は写し ※過去1年分
⑩	都道府県税に未納がない証明書の原本又は写し ※過去1年分
⑪	区市町村税に未納がない証明書の原本又は写し ※過去1年分
⑫	財務諸表の写し（直近3年度分） ※事業報告書、損益計算書、貸借対照表及び財産目録、これらが無い場合は、これらに準ずる書類
⑬	会社概要又はパンフレット（写し可）

(2) 提出部数

11部（原本1部、コピー（両面）10部）

(3) 提出期限

令和8年6月18日（木）午後5時（必着）

(4) 提出方法

郵送または持参により、つくばみらい市市長公室企画政策課行政経営係に提出すること。
（提出先は「14.各種書類提出先及び問合せ先」を参照。なお、郵送の場合は、必ず電話で到達の確認をすること。）

(5) 参加資格要件の審査

- ①提出された参加申込書類に基づき、参加資格要件の審査を行う。
- ②必要に応じて、参加申込書類提出者に対しヒアリングを行う。
- ③虚偽の記載事項がある場合、参加申込書類は無効とする。また、提出書類に不備や不足がある場合も同様とする。

(6) 参加資格確認の通知

- ①市は、令和8年6月25日（木）までに参加資格の確認の結果を書面により通知する。
- ②参加資格確認結果通知書により参加資格が認められなかった旨の通知を受けた参加希望者は、書面により市に対して、その理由について説明を求められることができるものとする。
- ③市は、非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日（休日を含まない。）以内に書面により回答する。

(7) その他の留意事項

参加申込書類提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。

10. 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

企画提案書等の提出にあたっては、次の書類を提出すること。なお、企画提案書等は原則として全てA4縦版、横書き、左綴じとし、片面・両面は問わない。

①事業提案書（様式第7号）及び企画提案書（任意様式）

企画提案書は、別に定める仕様書の業務内容に掲げる各事項を勘案し、行政経営コンサルティング業務の遂行に向けた具体的な提案をするとともに、以下に示した項目について記載すること。

会社概要・業務実績

ア 会社概要及び業務内容

経営理念、業務内容、資本金、従業員数、営業年数等

イ 業務実績

過去3年（令和5年度から7年度まで）の間に、国、他の地方公共団体、又は民間企業等から本業務と同種又は類似する業務の受託実績

ウ 業務実施体制

本業務の実施体制、分担業務、業務責任者および主担当者経歴等

なお、業務責任者および主担当者は、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。

企画提案

ア 基礎調査の実施

実施するための具体的かつ効果的な手法及び調査結果の活用方法

イ 行政経営理念（MVV）の策定

策定にあたってのプロセスと効果的な策定手法

ウ 行政経営理念（MVV）の組織及び職員への浸透

効果的に組織及び職員へ浸透させ、職員の意識改革を進める手法

エ 実施スケジュール

上記アからウの手法により業務を実施するための具体的かつ実現可能なスケジュール

オ 効果測定の手法

長期的に本業務の成果を活用し、効果を測ることができる手法

②見積書（任意様式）

経費の内訳を明記し、経費の合計額は、6に示す提案上限額以内となるようにする。

(2) 提出部数

11部（原本1部、コピー10部）及び電子データ

(3) 提出期限

令和8年6月29日(月)午後5時（必着）

(4) 提出方法

郵送または持参により、つくばみらい市市長公室企画政策課行政経営係に提出すること。

(提出先は「14.各種書類提出先及び問合せ先」を参照。なお、郵送の場合は、必ず電話で到達の確認をすること。)

(5) 提出された企画提案書の取扱い

- ①企画提案書等の作成及び提出に係る経費は提案者の負担とする。
- ②提案された企画提案書等は返却しないものとする。
- ③複数の企画提案書等の提出はできないものとする。
- ④提出された企画提案書等は、提出者に無断で使用しないものとする。ただし、最優先候補者の選定を行う作業に必要な範囲において複製を作成することがある。
- ⑤提出された企画提案書等に係る著作権は提案者に帰属するものとする。ただし、最優先候補者の企画提案書等の使用権は、市に帰属するものとする。
- ⑥提出された企画提案書等は、提出後に内容を変更することはできないものとする。
- ⑦提出された企画提案書等に虚偽又は不正、不足があった場合は無効とする。

11. 審査方法

企画提案書等及びプレゼンテーションの内容について、一次審査及び二次審査を実施し、最も優れている提案を行ったと認められる者を最優先候補者に選定する。

(1) 一次審査

提案者が5者以上の場合は、提出書類の内容について、一次審査基準に掲げる項目により採点を行い、得点の合計が最も高い提案から上位4者のみが二次審査に参加できるものとする。

提案者が4者以下の場合は、一次審査を省略するものとする。

【一次審査基準】

評価分類		配点	
①業務の信頼性	ア 会社概要及び業務内容 本業務を滞りなく遂行できる安定的かつ健全な財政能力を有しているか。	10点	30点
	イ 業務実績 過去3年以内に本業務と同種・類似の実績があり、確実に本業務を遂行できる能力を有しているか。	10点	
	ウ 業務実施体制 業務の実施体制・担当者の配置状況が的確かつ適正であり、確実に本業務及び提案内容が実施できる人員や体制が整っているか。	10点	
②企画提案の内容	ア 基礎調査の実施 実施するための具体的かつ効果的な手法及び調査結果の活用方法が提案されているか。	10点	65点
	イ 行政経営理念(MVV)の策定 策定にあたってのプロセスと効果的な策定手法が提案されているか。	10点	

	ウ 行政経営理念（M V V）の組織及び職員へ浸透効果的に組織及び職員へ浸透させ、職員の意識改革を進める手法や効果を測る手法が提案されているか。	10点	
	エ 実施スケジュール 上記アからウの手法により業務を実施するための具体的かつ実現可能なスケジュールが提案されているか。	10点	
	オ 効果測定的手法 長期的に本業務の成果を活用し、効果を測ることができる手法が提案されているか。	10点	
	カ 趣旨・目的 本業務の趣旨・目的を理解した提案内容となっているか	15点	
	合計		95点

合計点が同点の事業者は、以下の審査基準により上位・下位を決定するものとする。

評価分類		配点
価格	見積価格が適当か。 審査点 = 配点 × (提案価格のうち最低価格/自社の提案価格) 小数点第2位以下切捨て	5点

(2) 二次審査

提出書類及び提案者によるプレゼンテーションの内容について、二次審査基準に掲げる項目により採点を行い、二次審査の得点の合計が最も高い提案者を最優先候補者として選定する。

【二次審査基準】

評価分類		配点	
①業務の信頼性	ア 会社概要及び業務内容 本業務を滞りなく遂行できる安定的かつ健全な財政能力を有しているか。	10点	30点
	イ 業務実績 過去3年以内に本業務と同種・類似の実績があり、確実に本業務を遂行できる能力を有しているか。	10点	
	ウ 業務実施体制 業務の実施体制・担当者の配置状況が的確かつ適正であり、確実に本業務及び提案内容が実施できる人員や体制が整っているか。	10点	
②企画提案の内容	ア 基礎調査の実施 実施するための具体的かつ効果的な手法及び調査結果の活用方法が提案されているか。	10点	50点

	イ 行政経営理念（MVV）の策定 策定にあたってのプロセスと効果的な策定手法が提案されているか。	10点	
	ウ 行政経営理念（MVV）の組織及び職員へ浸透 効果的に組織及び職員へ浸透させ、職員の意識改革を進める手法や効果を測る手法が提案されているか。	10点	
	エ 実施スケジュール 上記アからウの手法により業務を実施するための具体的かつ実現可能なスケジュールが提案されているか。	10点	
	オ 効果測定的手法 長期的に本業務の成果を活用し、効果を測ることができる手法が提案されているか。	10点	
③プレゼンテーション	全体として本業務の趣旨・目的を理解し、提出された企画提案書等に基づく整合性の取れた説明となっているか。質疑に対する明確な回答ができていないか。	15点	
	合計	95点	

最高得点の合計点が同点の場合は、以下の審査基準により加点をするものとする。

評価分類		配点
価格	見積価格が適当か。 審査点 = 配点 × (提案価格のうち最低価格 / 自社の提案価格) 小数点第2位以下切捨て	5点

(3) 評価の配点

評価	10点の項目	15点の項目
非常に優れている	9～10点	13～15点
優れている	7～8点	10～12点
普通	5～6点	7～9点
やや劣る	3～4点	4～6点
劣る	0～2点	0～3点

(4) プレゼンテーション審査（二次審査）の実施日程

①日程

令和8年7月13日(月)

※詳細な時間等は、企画提案書受理後に個別に通知する。

②場所

つくばみらい市役所伊奈庁舎 3階大会議室

③企画提案の所要時間

プレゼンテーション 20分間

委員による質疑 約10分間

④その他

入室者は3名以内とする。

プレゼンテーションで使用するパソコン及びレーザーポインター等は、参加者自身が用意すること。プレゼンテーションに必要なプロジェクター、電源は市が用意する。なお、市が用意した機材と適合せずプレゼンテーション等に支障が生じた場合、市は一切関与しない。

(5) 審査結果の通知

審査結果は、企画提案提出者に個別に通知する。

審査の過程、結果に関する問合せ及び異議申し立ては一切受け付けないものとする。

(6) 審査結果の公表

プロポーザル方式による最優先候補者選定の透明性を確保するため、審査終了後、速やかにホームページで審査結果について公表する。

公表の内容は、以下のとおりとする。

- ①案件名
- ②プロポーザルの種類
- ③最優先候補者名及び総合点
- ④次点候補者名及び総合点
- ⑤担当課名及び問い合わせ先

公表期間は、審査結果の通知送付の翌日から1ヶ月程度とする。

(7) 失格事項

- ①期限までに必要書類が提出されなかった場合
- ②提出された見積書の額が提案上限額を超えている場合
- 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その他、実施要領に定める条件に適合しない場合
- ⑥提出書類とプレゼンテーションの内容に大きな乖離がある場合

1 2. 選定後の手続き等

(1) 契約手続き

①市は、審査委員会が選定した最優先候補者と委託契約締結の手続を進め、別途定める予定価格の範囲内で契約を締結する。

②本業務の委託仕様書は最優先候補者が提出した提案書が基本となるが、この内容（見積含む）をもって直ちに契約内容とするものではなく、契約締結及び事業実施にあたっては、必ず市と協議を行いながら進めるものとする。なお、協議が整わなかった場合は、契約を締結せず、次点者と協議を行うものとする。

(2) 本事業の成果（著作権等含む）は市に帰属する。

(3) 個人情報の取扱い

本業務を遂行するための知り得た個人情報については、取扱いに十分留意するとともに、

漏えい、滅失及び棄損の防止その他個人情報の保護に努めなければならない。

(4) 守秘義務

受託者は、業務委託にあたり業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

1 3. プロポーザルの中止

緊急等やむを得ない理由により、市がプロポーザルを実施することが出来ないと判断した場合は、本プロポーザルを中止することがある。なお、この場合において要した費用は市に請求できないものとする。

1 4. 各種書類提出先及び問合せ先

〒300-2395 茨城県つくばみらい市福田195番地（伊奈庁舎）

つくばみらい市市長公室企画政策課行政経営係

電話 0297-58-2111（内線1204）

FAX 0297-58-5611

メール kikaku01@city.tsukubamirai.lg.jp