

第6次朝霞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

1 趣旨

本要領は、第6次朝霞市総合計画策定支援業務を委託するに当たり、プロポーザル方式により優先交渉権者を選定するための、各種手続、要件及び審査等の内容について、必要な事項を定めるものである。

2 委託の概要

(1) 委託の名称

第6次朝霞市総合計画策定支援業務委託

(2) 委託の内容

別紙「第6次朝霞市総合計画策定支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり。

なお、仕様書内で規定した委託する業務の内容は、第6次朝霞市総合計画策定支援の検討に必要と思われる事項を示したものであり、仕様書に掲載のない事項についての提案を妨げるものではない。

実際に委託する業務の内容は、本プロポーザルにより選定された優先交渉権者の企画提案書を基に、市と契約締結に向けた協議及び調整を行った上で決定する。

(3) 履行期間

契約締結の日から令和8年3月24日まで

3 委託料上限額

27,019,300円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

【内訳】

令和5年度	12,575,200円
令和6年度	8,129,000円
令和7年度	6,315,100円

※継続費に基づく複数年契約とする。

4 実施形式

公募型プロポーザル方式とする。

5 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の要件を全て満たした者とする。

- ① 朝霞市物品の買入れ等競争入札参加者の資格に関する規則（平成16年規則第3号）に基づき、令和5・6年度朝霞市物品の買入れ等競争入札参加資格者名簿に登載さ

れていること。

- ② 地方公共団体の総合計画等の行政計画の策定支援業務を受託し、完了した実績があること。
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）167条の4第1項に規定する者に該当しないこと。
- ④ 契約締結までの間のいずれの日においても、朝霞市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成30年要綱第102号）の規定に基づく指名停止期間中でないこと。
- ⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく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申立てがなされている者等、経営状態が著しく不健全であると認められるものでないこと。
- ⑥ 朝霞市の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成30年要綱101号）に基づく入札参加除外を受けていないこと。

6 スケジュール

内 容	日 程
(1) 公告（仕様書等の公表）	令和5年5月 8日（月）
(2) 質問書の提出期限	令和5年5月15日（月） 午後5時必着
(3) 質問に対する回答	令和5年5月18日（木）
(4) 参加申込書の提出期限	令和5年5月24日（水） 午後5時必着
(5) 企画提案書等の提出期限	令和5年5月29日（月） 午後5時必着
(6) プレゼンテーション	令和5年6月 6日（火）
(7) 結果通知	令和5年6月12日（月）
(8) 契約締結・業務開始	令和5年6月中旬

※スケジュールは予定であり、市の都合により変更する場合がある。

7 公告

(1) 公告開始日

令和5年5月8日（月）

(2) 公告方法

朝霞市ホームページへの掲載

URL <https://www.city.asaka.lg.jp>

8 質問と回答

本プロポーザルに関する質問及び質問に対する回答は、次のとおり行うものとする。

(1) 受付期間

令和5年5月8日（月）から令和5年5月15日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

質問票【様式6】に質問箇所及び内容を記載し、「18 担当部署」宛に電子メールにて提出すること。電子メールの標題は「プロポーザル質問（事業者名）」とすること。

※電子メール送信後、確認のため、併せて電話による連絡を行うこと。

(3) 回答

提出された質問への回答は、質問者の名前を伏せた質問回答書を速やかに市ホームページ（URL <https://www.city.asaka.lg.jp>）へ掲載することにより行う。

9 参加に係る書類の提出

(1) 提出書類

書類名	様式	備考
① 参加申込書	様式1	
② 企画提案書表紙	様式2	
③ 業務実績書	様式3	同種・類似業務の実績について記載（主なもの5件以内）
④ 業務実施体制表	様式4	担当者とその業務内容等について記載（責任者含め代表して5名以内）
⑤ 担当者経歴調書	様式5	担当者の実務経験年数、業務実績等について記載（代表して2名）
⑥ 企画提案書本文	様式任意	「10 企画提案書」参照
⑦ 業務工程表	様式任意	「11 業務工程表」参照
⑧ 参考見積書	様式任意	封入押印すること「12 参考見積書」参照
⑨ 参考見積書（写し）	様式任意	「12 参考見積書」参照

※指定様式は、市ホームページ（<https://www.city.asaka.lg.jp>）から取得すること。

(2) 提出部数

- ① 正本（上記書類①～⑨） 1部（社名等を表記すること。）
- ② 副本（上記書類②～⑦及び⑨） 15部（社名等の提案事業者が特定できる記載は全て削除すること。）
- ③ CD-R又はDVD-R 1枚（上記書類②～⑦及び⑨の電子データを格納したもの。）

(3) 提出期間

書類① : 令和5年5月8日（月）から令和5年5月24日（水）午後5時まで
書類②～⑨ : 令和5年5月8日（月）から令和5年5月29日（月）午後5時まで

(4) 提出方法

書類① : 「18 担当部署」宛てに、電子メール又は郵送で提出すること。

書類②～⑨ : 「18 担当部署」宛てに、郵送又は持参で提出すること。

持参する場合、提出期間中の受付時間は平日の午前9時から午後5時までとする。また、郵送する場合は、提出期間内に必着した書類のみ受け付けるものとする。

なお、提出期限後における追加資料の提出は認めない。

(5) 提出された書類の取扱い

提出された書類は返却しない。

また、市は、提出された書類を、本プロポーザルにおいて優先交渉権者を選定するために限り使用するものとし、それ以外の用途では、参加に係る書類を提出した事業者（以下「参加者」という。）に無断で使用しない。

10 企画提案書

(1) 体裁

① A4版両面印刷とし、15枚（30ページ）以内を目安に作成すること。

② 文字の大きさは10.5ポイント以上を目安に作成すること。

③ A3版の資料は、片面で印刷し、A4サイズにゼット折とする。

(2) 提案項目

仕様書を踏まえ、企画提案書を作成すること。また、企画提案書内では次の事項を明らかにすること。

① 計画策定に当たっての基本的な考え方

現行の第5次朝霞市総合計画をどのように踏まえ、第6次朝霞市総合計画の策定に取り組んでいくべきと考えているか、また、第6次朝霞市総合計画はどのような計画としていくべきと考えているのか、本委託業務の実施に当たっての参加者の基本的な考え方について記載すること。

また、第6次朝霞市総合計画は、国の「地方版総合戦略の策定・効果検証のための手引き（令和4年12月版）」の内容に留意し、まち・ひと・しごと創生総合戦略として読み替えることを踏まえた計画とするため、その考え方について記載すること。

② 予定している基礎調査の内容

基礎調査（人口・財政・都市計画等の調査分析、社会の潮流の整理等）の具体的な内容や分析方法について記載すること。

③ 計画策定に向けた論点・課題の抽出及び整理

基礎調査の結果、第5次朝霞市総合計画の総括評価の結果等から、計画策定に向けた論点やまちづくりの課題をどのように洗い出し、施策の方向性を導いていくのか、具体的な取組について記載すること。

④ 市民参画による計画づくりを充実させる手法

市民意識調査、青少年アンケート、市民懇談会、青少年の声を聴く機会、意見交換会、パブリック・コメント等の市民参画の実施を予定しているが、計画の策定過程において効果的に市民参画の充実を図るための手法について記載すること。

⑤ 個別計画との整合性

第6次朝霞市総合計画は、市の最上位計画として策定することから、各分野における個別計画との整合性を図ることが求められる。個別計画との整合性を図るための方法について記載すること。

特に、同時期に改訂を行う都市計画マスタープランが基本構想に即してその基本的な方針を定める必要があり（都市計画法第18条の2）、市民意識調査等について連携を図りながら進めるため、その方法について記載すること。

⑥ 第6次朝霞市総合計画の策定支援方法

第6次朝霞市総合計画の骨子案、素案、案を取りまとめていく際に参加者が行う具体的な支援の方法について記載すること。

⑦ 市民にわかりやすい計画づくり

計画書本編や概要版が市民にとって身近に感じられ、親しみやすく分かりやすい計画となるよう、工夫する点について記載すること。

⑧ 進行管理・マネジメント手法

本業務の実施スケジュールを適切に管理するための進行管理やマネジメントの取組について記載すること。

⑨ 作成資料等の品質の管理

各種作成資料や成果品の品質の管理及び向上に向けた取組について記載すること。

⑩ その他

上記に挙げる事項のほか、参加者独自の提案があれば記載すること。

1.1 業務工程表

仕様書「5 スケジュール」を踏まえ、参加者が取り組む業務の工程表を作成すること。

1.2 参考見積書

本業務を受託するに当たり希望する契約金額について、参考見積書を提出すること。参考見積書に記載する金額は、年度ごとに記載し、3年度間の総額も併せて明記すること。その際、消費税及び地方消費税の税率は10%とし、税込で記載すること。

また、仕様書内「6 委託する業務の内容」の項目ごとの内訳金額も示すこと。

13 審査

(1) 審査方法

全ての提出書類のほか、参加者によるプレゼンテーションの内容に基づいて、総合的に審査する。なお、審査は非公開とする。

(2) 優先交渉権者の選定

市の職員で構成するプロポーザル審査委員会において、下記「(3) 審査基準」に基づき総合的に審査し、各参加者の順位を決定し、第1位の参加者を優先交渉権者とし、次順位の参加者を次点交渉権者として選定する。なお、参加者が1者の場合は、総評価点が350点以上であれば、第1位の優先交渉者とみなす。

(3) 審査基準

基準	詳細
① 提案書の内容	基本的な考え方、内容が的確であるか評価
② 業務工程	業務の充実化及び円滑化が望めるか評価
③ 担当者の技能	予定担当者の経験や能力、専門性について評価
④ 業務実施体制・支援体制	参加者による業務支援の充実度を評価
⑤ 業務実績	同種・類似事業の実績から堅実性を評価
⑥ プレゼンテーション	質疑の理解力・明瞭な説明力の有無を評価
⑦ 自由提案	自由提案の内容のほか意欲、姿勢を評価
⑧ 見積金額	参考見積金額により決定

(4) プレゼンテーション

本プロポーザルへの参加に係る書類を不備無く提出した参加者に対して、次のとおりプレゼンテーションによる審査を実施する。詳細は、別途参加者に通知する。

① 日時・会場

令和5年6月6日（火） 朝霞市役所（予定）

※プレゼンテーションは、オンラインでの実施に変更する場合がある。

変更になる場合、5月25日（木）正午までに連絡をする。

② プレゼンテーション時間

準備 5分以内

説明 20分以内

質疑応答 10分以内

撤収 5分以内

※説明は提出した企画提案書等の内容に基づくものとし、書類の追加は不可とする。

③ 参加人数

プレゼンテーションに用いる端末等の操作をする者を含め3人以内とし、説明は業務実施体制表（様式4）に記載された者が行うこと。（9（1）参照）

④ 使用機器類

プロジェクター及びスクリーンは市が準備する。

【備考】

- ・プロジェクター接続端子：HDMI、VGA
- ・スクリーンサイズ：100インチ

(5) 審査結果

プレゼンテーション審査を受けた全ての参加者に審査結果を通知する。通知は、郵送及び電子メールにより、令和5年6月12日（月）に発信することを予定している。

1.4 契約

- (1) 市から通知を受けた優先交渉権者は随意契約の締結に向け、審査結果を踏まえ、市と委託に係る詳細について協議する。
- (2) 優先交渉権者は、協議が整い次第、改めて見積書を市に提出し、市は随意契約の手続を行う。なお、協議が整わない場合は、次点交渉権者と協議の上、契約を締結する場合がある。

1.5 辞退

参加申込書等を提出後、本プロポーザルに参加する意思がなくなった場合には、速やかに辞退届【様式7】を提出すること。市が辞退届を受領した時点で、参加資格を失うものとする。

辞退届の提出に当たっては、事前に「1.8 担当部署」に電話にて連絡の上、持参、郵送又は電子メールのいずれかで提出すること。なお、持参する場合の受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとする。

1.6 参加資格の喪失

次のいずれかに該当する場合は失格とし、参加資格を失うものとする。

- (1) 参考見積書の金額が、3年度間の総額又は各年度の内訳額のいずれかについて、「3 委託料上限額」に記載する上限額を超過している場合
- (2) 契約締結までに「5 参加資格」に記載の要件を満たさなくなった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 契約を履行することが困難と認められる場合

1.7 特記事項

- (1) 第5次朝霞市総合計画（前期・後期基本計画を含む。）及び本市の統計資料は、いずれも朝霞市ホームページに掲載されているものをダウンロードして入手すること。
- (2) 提案書等の作成・提出、プレゼンテーション等の本プロポーザルに係る経費は、全て

参加者の負担とする。

- (3) 本プロポーザルは、随意契約の優先交渉権者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。
- (4) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザインなどを使用した結果生じる責任は、参加者が負うものとする。
- (5) 参加者の中に適格者がいないときは、契約候補者を特定しない場合がある。
- (6) 契約締結後においても、受託者が本プロポーザルにおいて失格事項に該当していたことが明らかとなった場合又は本プロポーザルにおける企画提案書において著しく実現性からかい離した提案を行っていたことが明らかとなった場合は、市は受託者との契約を解除することができる。
- (7) 災害の発生等のやむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止する場合がある。その場合、企画提案に要した費用は、全て参加者が負担するものとする。
- (8) 提出された書類について、その著作権は参加者に帰属する。ただし、朝霞市情報公開条例（平成13年条例第25号）の規定に基づき、情報公開の対象となるため、参加者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものとして非公開としたい内容については、あらかじめ市に申し出ること。本プロポーザルについて情報公開請求があった場合、市が公開を判断する際の参考とするが、判断の結果、希望に添えないことがある。
- (9) 審査結果（参加者名、点数、順位）は公表する。ただし、優先交渉権者及び次点交渉権者以外の参加者名は公表しない。

18 担当部署

朝霞市 市長公室 政策企画課（朝霞市役所 本庁舎3階 35番窓口）

住 所 〒351-8501 朝霞市本町1-1-1

電 話 048-463-3089（直通）

FAX 048-467-0770

メール seisaku_kikaku@city.asaka.lg.jp