

# 第六次猪名川町総合計画（後期基本計画）策定業務

## 公募型プロポーザル実施要領

猪名川町 企画総務部 企画政策課

## 1. 業務の目的

本町の総合的かつ計画的な行政運営を図るため策定した「第六次猪名川町総合計画（前期基本計画）」の計画期間が令和6年度で終了することから、令和7年度を初年度とする「第六次猪名川町総合計画（後期基本計画）」の策定が必要となっています。

令和4年12月23日に閣議決定された「デジタル田園都市国家構想総合戦略」と整合を図りながら、社会経済状況の変化や時代の潮流を踏まえ、総合的かつ戦略的な視点に立ち、本町の独自性を打ち出した実効性の高い基本計画の策定を行うこととし、豊富な情報・経験・知識などを有する事業者からの策定業務にかかる企画提案を募集し、創造性及び業務遂行能力に優れた委託契約予定者を選考するためプロポーザル方式を実施します。

なお、業務の詳細については、別紙「第六次猪名川町総合計画（後期基本計画）策定業務仕様書」によるものとします。

## 2. 業務の概要

- |          |   |
|----------|---|
| (1) 業務名  | 第六次猪名川町総合計画（後期基本計画）策定業務   |
| (2) 履行場所 | 猪名川町内   |
| (3) 業務内容 | 別紙「第六次猪名川町総合計画（後期基本計画）策定業務仕様書」のとおり  |
| (4) 契約期間 | 契約締結の翌日から令和7年3月31日まで  |
| (5) 予定価格 | 9,200千円（税込）とする。なお、各年度の限度額は次のとおりとする。<br>令和5年度 5,200千円（取引に係る消費税及び地方消費税を含む。）<br>令和6年度 4,000千円（取引に係る消費税及び地方消費税を含む。）<br>※経費の見積にあたっては、消費税及び地方消費税を合わせて税率10%で計算してください。消費税法改正に伴い増額が必要となる場合は、契約後に相当額を増額します。 |

## 3. 事業スケジュール、事務手順

- |                |                            |
|----------------|----------------------------|
| (1) 5月26日（金）   | 公募（ホームページへの掲載）             |
| (2) 5月31日（水）   | 企画提案書等に関する質問提出締切（電子メールによる） |
| (3) 6月2日（金）    | 質問の回答（ホームページへの掲載）          |
| (4) 6月7日（水）    | 参加表明書の提出締切                 |
| (5) 6月14日（水）   | 企画提案書等の提出締切                |
| (6) 6月16日（金）   | 1次審査結果通知（電子メールによる）         |
| (7) 6月21日（水）午後 | 2次審査・ヒアリング                 |
| (8) 6月下旬       | 審査結果通知                     |

## 4. 参加資格

以下の資格を全て有するものとする。

- (1) 公告時点の猪名川町の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。

- (2) 猪名川町において指名停止を受けている期間でないこと。
- (3) 猪名川町税、法人税又は所得税等を滞納していないこと。
- (4) 地方自治法施行令第167条の4に基づく資格制限に該当する者でないこと。
- (5) 猪名川町暴力団排除に関する条例（平成24年条例第7号）に規定する暴力団密接関係者ではないこと。（8.の(4)提出書類⑦の誓約書を提出すること。）
- (6) 市町の総合計画もしくは総合戦略策定支援の契約実績を有すると認められること。ただし、アンケート調査、印刷などの一部のみの実績は認めない。

#### 5. 担当課等

所在地：〒666-0292 兵庫県川辺郡猪名川町上野字北畑 11-1

担当課：猪名川町 企画総務部 企画政策課

担当者：和田、村上、高田

TEL：072-766-8711

FAX：072-766-8902

E-Mail：kikaku@town.inagawa.lg.jp

#### 6. 参加表明書等の提出期限、場所及び方法

- (1) 提出期限 令和5年6月7日（水）17時まで
- (2) 提出場所 上記5. に同じ。
- (3) 提出方法 持参または郵送  
(郵送の場合は書留等、郵便局が配達した事実の証明が可能な方法で送付)
- (4) 提出書類 参加表明書（様式第1号）1部

#### 7. 質問の受付及び回答

- (1) 受付期間 令和5年5月26日（金）から令和5年5月31日（水）17時まで
- (2) 受付場所 上記5. に同じ。
- (3) 質問方法 質問書（様式第6号）に必要事項を記載のうえ、E-mailにて送付（窓口・電話での質問は原則受け付けない。）  
質問送付先電子メールアドレス kikaku@town.inagawa.lg.jp
- (4) 回答 令和5年6月2日（金）までに、各事業者より提出された質疑は、事業者名以外の内容を取りまとめ、全ての回答を取りまとめた「質問回答書」を作成し、猪名川町ホームページで回答する。
- (5) その他 回答内容については、本実施要領及び仕様書の追加または修正と見なす。

#### 8. 企画提案書の提出期限、場所及び方法

- (1) 提出期限 令和5年6月14日（水）17時まで（ただし、土・日曜日及び祝日は除く。）
- (2) 提出場所 上記5. に同じ。
- (3) 提出方法 直接持参に限る

#### (4) 提出書類

- ① 企画提案書（様式第 2 号）
- ② 提案者概要書等（様式第 3 号）
- ③ 実施体制調書（様式第 4 号）
- ④ 提案内容書（任意様式）
- ⑤ 業務工程表（様式第 5 号）
- ⑥ 見積書（別紙 1）

上記④提案内容書で提案した事項に関する見積書を作成すること。また、見積書の内訳書（任意様式）を別途添付すること。

- ⑦ 誓約書（様式第 1 号（第 3 条関係））
- ⑧ その他必要書類（任意様式）

#### (5) 提出部数

上記 8 (4) ①企画提案書（様式第 2 号）を表紙とし、②提案者概要書（様式第 3 号）から⑦その他必要書類（任意様式）までを簡易製本し、正本 1 部、副本 9 部を提出すること。ただし、④提案内容書については、A4 用紙 10 枚（両面 20 ページ）以内とする。

### 9. 留意事項

- (1) 企画提案書等の提出は 1 者につき 1 案のみとする。
- (2) 提案提出後、本町より内容に関する問い合わせを行うことがある。
- (3) 提出いただいた書類等は返却しない。また、提出された書類は、猪名川町情報公開条例（平成 10 年条例第 26 号）に基づく情報公開請求の対象となる。
- (4) 本プロポーザルは、受託候補者を決定することを目的に実施するものであり、必ずしも提案された内容で実施するものではない。
- (5) 企画提案書等の提出期限後における書類の追加、修正及び再提出には原則として応じない。
- (6) 企画提案書等の作成及び提出並びにヒアリングに要する費用は、提案者側の負担とする。
- (7) 提出された企画提案書等は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。

### 10. 1 次審査

- (1) 企画提案書等の提出者が 3 者を超える場合には、1 次審査として提出された上記 8 (4) ②提案者概要書（様式第 3 号）から⑤業務工程表（様式第 5 号）までの内容を確認の上で、ヒアリングを要請するものを 3 者程度に選定する場合がある。なお、3 者を超えない場合も書面による 1 次審査は実施し、2 次審査との合計点で委託契約予定者を決定する。
- (2) 1 次審査の結果、2 次審査のヒアリング日時及び場所等については、別途 E-mail にて通知する。

### 11. 2 次審査

- (1) 2 次審査（ヒアリング）の出席者は、予定主任技術者を含む 4 人以内とする。
- (2) ヒアリングの時間は、60 分以内（準備 5 分、説明 30 分、質疑応答 20 分、片付け 5 分）と

する。

- (3) プレゼンテーションに必要なプロジェクター及びパソコン等の機器は提案者にて準備すること。ただし、プロジェクターは町が用意するものを使用しても構わない。
- (4) プレゼンテーションは提案書に記載した内容に限るものとする。

## 12. 審査

- (1) 審査は、町職員で組織する第六次猪名川町総合計画（後期基本計画）策定業務委託プロポーザル選考委員会にて行う。なお、選考委員会の構成員は、企画総務部長を委員長とし、地域振興部長、生活部長、まちづくり部長、教育部長、企画政策課長とする。
- (2) 選定結果については、選定された者にはその旨を、選定されなかった者にはその旨を「結果通知書」により通知する。
- (3) 審査結果確定後、全参加者の見積価格及び評価点について、選考結果通知日から 5 日間、役場担当課の窓口において公表する。
- (4) 審査項目ごとの評価点は、自らのものに限り（様式第 7 号）により照会することができる。

## 13. 審査、評価基準

審査基準及び評価の視点は以下のとおりとする。

採点箇所	評価の視点
提案者概要書（様式第 3 号）	地域精通性（本町との取引実績、事務所の所在）
	業務精通性（同種業務実績）
実施体制調書（様式第 4 号）	業務実施体制の妥当性、同種業務実績
業務工程表（様式第 5 号）	工程計画及び役割分担の妥当性
提案内容書（任意様式）	本町の現状と課題に対する理解度
	仕様書記載の内容に対する妥当性
	町民参画（町民意向の反映）についての有効な手法等
	調査項目や計画書等の妥当性
見積書（別添 1）	本業務の見積金額
ヒアリング	コミュニケーション力、本業務への意欲等

## 14. 無効となる参加表明書または提案書等

参加表明書または提案書等が、以下に該当する場合は無効となることがある。

- (1) 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 指定する作成様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの
- (4) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 虚偽の内容が記載されているもの
- (6) 見積が予定価格を超えているもの

## 15. 失格条件

次に掲げる事由が生じた場合には、プロポーザルの参加資格または合格者の決定を取り消すこ

ととする。

- (1) 委託契約時に指名停止である場合
- (2) プロポーザル開始時から業務委託契約間に、不正行為が認められた場合
- (3) その他、審査会が不適格と認めた場合
- (4) 他の提案事業者に対する妨害行為、あるいは選定にかかる本町職員への職務執行を妨害する行為を行った場合

## 16. 契約手続

審査の結果、最も優れた提案者と契約の交渉（提案書等の修正協議を含む。）を行う。なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次順位者と契約の交渉を行う。

### (1) 契約締結について

本業務に関する契約形態は、業務委託契約とする。契約期間は2カ年とし、各年度で支出できる上限金額は上記2.に記載のとおり。

### (2) 契約保証金について

契約保証金については、契約額の1/10以上とし、契約締結と同時に納付することとする。（契約請負側が保険会社との間に町を被保険者とする履行保証保険契約による証書の提出でも可とする。）

### (3) 再委託の禁止

受託者は、町の承認を得ることなく受託業務を他人に委託することはできない。

### (4) その他

本業務を遂行する上で知り得た情報については、町の承認を得ることなく第三者に漏らしはならない。