

竹田市総合戦略策定支援業務
公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 業務名

竹田市総合戦略策定支援業務

(2) 業務目的

竹田市では、令和2年3月に策定した「第2期竹田市人口ビジョン」（以下「現行人口ビジョン」）及び令和2年度から令和6年度までの5年間を対象期間とした「第2期竹田市地方創生TOP総合戦略」（以下「現行総合戦略」という。）に続く、次期3か年の「第3期竹田市人口ビジョン（仮称）」（以下「次期人口ビジョン」という。）及び「竹田市デジタル田園都市構想総合戦略（仮称）」（以下「次期総合戦略」という。）の策定を行います。

策定にあたっては、竹田市総合計画を踏まえ、現行総合戦略等の検証や国の「デジタル田園都市国家構想総合戦略」を勘案の上、下降トレンドの人口減社会にあっても、将来にわたって持続可能な地域社会を実現していくことを目指します。

本要領は、「次期人口ビジョン」及び「次期総合戦略」（以下「次期総合戦略等」という。）策定業務に関し、最も適した候補者を選定するために必要な事項を定めものです。

(3) 業務内容

次期総合戦略等の策定に関する業務内容については、別添の「竹田市総合戦略策定支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとします。

(4) 業務期間

契約締結日の翌日から令和7年3月17日（月）まで

(5) 履行場所

竹田市大字会々1650番地 竹田市役所 総合政策課

(6) 事業費限度額

事業費限度額は6,644千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）とします。

2 公募型プロポーザルの実施要領

(1) 事務局

竹田市 総合政策課 政策推進係

住所 〒878-8555 大分県竹田市大字会々1650番地

電話：0974-63-4801

e-mail：seisaku@city.taketa.lg.jp

(2) 事業者選定方式

本実施要領及び仕様書で定める業務を的確かつ確実に遂行できる能力や実施体制、実施方針等について広く提案を求めため、公募型プロポーザル方式とします。

(3) 審査方法

別表1の「提出書類一覧」に示す参加申込時の提出書類をもとに一次審査を行い、二次審査において、企画提案書をもとにプレゼンテーションやヒアリングを行い、最優秀企画提案

者を選定します。なお、選定は、竹田市が設置する竹田市総合戦略策定支援業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において行います。

(4) スケジュール（予定）

本プロポーザルのスケジュールは下表のとおり予定しています。期間等が変更なった場合は、その都度、下表のスケジュールを更新します。

内容	期間等
公告	令和6年4月23日(火)
実施要領、仕様書、様式の交付	令和6年4月23日(火) ～ 5月27日(月)
質問の受付	令和6年4月23日(火) ～ 5月1日(水) 12時
質問に対する回答	令和6年4月26日(金) ～ 5月2日(木) 17時
参加表明書の受付	令和6年4月23日(火) ～ 5月8日(水) 17時
一次審査	令和6年5月9日(木)
一次審査結果の通知	令和6年5月10日(金)
企画提案書等の受付	令和6年5月13日(月) ～ 5月27日(月) 17時
二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和6年5月30日(木)
二次審査結果の通知	令和6年5月31日(金)
契約締結	令和6年6月下旬

3 参加資格

本プロポーザルに参加申込できる者は、次に掲げる要件をすべて満たすものとします。

- (1) 計画策定にかかる竹田市令和5、6年度物品等競争入札参加資格を有する者であること。
- (2) 本業務を遂行できる実績、技術的能力と十分な財務的基礎を有していると認められること。
- (3) 参加申込時において、地方自治体の総合計画策定支援業務または地方版総合戦略策定支援業務（計画策定に係るアンケートや基礎調査のみの場合は除く）を直接受注し、完了した実績を有すること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しない者であること。
- (5) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）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）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）の規定に基づく破産開始の申立てがなされていないこと。
- (7) 沖縄県を除く九州管内に本社、支店及び営業所等のいずれかを置く者であること。
- (8) 経営者等（事業主又は法人の役員、支配人若しくはその支店若しくは営業所を代表する者をいう。）が、暴力団関係者（暴力団員（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6号に規定する暴力団員をいう。）、暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と交わりを持つ者又は暴力団若しくは暴力団員が経営を支配し若しくは利用していると認められる企業若しくは団体をいう。）でないこと。なお、資格要件確認のため、大分県警察本部に照会する場合がある。

- (9) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職者を有する団体及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (10) 本プロポーザルの公告日から契約締結日までのいずれの日においても、竹田市の規程による競争入札参加資格制限を受けていない者であること。

4 参加手続等

(1) 本実施要領及び参加申込書等の様式の交付期間等

ア 交付期間

令和6年4月23日（火）から5月27日（金）17時まで

イ 交付方法

竹田市公式ホームページからダウンロードしてください。

<https://www.city.taketa.oita.jp/soshiki/kikakujojohoka/policy/9724.html>

(2) 質問の受付及び回答

質問がある場合は、質問票（様式第6号）を電子メールで事務局へ提出してください。質問票の受信を確認した後、受け付けた旨のメールを返信します。電子メール以外の方法による質問は受け付けません。質問に対する回答は、竹田市公式ホームページに掲載します。

ア 質問の受付期間

令和6年4月23日（火）から5月1日（水）12時まで

イ 質問に対する回答

令和6年4月26日（金）から5月2日（木）17時まで

ウ その他

質問に対する回答事項については、実施要領及び仕様書の追加又は修正とみなします。

(3) 参加申込

ア 参加表明の受付期間

令和6年4月23日（火）9時から5月8日（水）17時まで

イ 参加表明時の提出書類

別表1の「提出書類一覧」に示す参加申込時の様式等を事務局へ提出してください。

ウ 提出書類の提出方法

事務局へ持参または宅配便等受取が確認できる方法で提出してください。なお、提出の際は、封筒等の表面に「参加表明書在中」と朱書きしてください。

(4) 一次審査

参加表明書等の提出が行われた場合、参加資格に関する一次審査を行います。一次審査の結果は、令和6年5月10日（金）に事務局から電子メールで通知します。なお、一次審査に合格した事業者が4者を越えた場合は、実績等による書類審査を行い、二次審査の参加者として4者を選定します。

(5) 企画提案書について

一次審査の合格した旨の通知を受けた事業者は、次のとおり企画提案書を提出してください。

ア 企画提案書の受付期間

令和6年5月13日(月) 9時から5月27日(月) 17時まで

イ 提出書類及び部数

本実施要領及び仕様書を参照の上、別表1の「提出書類一覧」に示す企画提案書提出時の様式等一式を事務局へ原本1部、副本5部提出してください。

ウ 使用する言語、通貨及び単位

日本語、日本国通貨及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とします。また、文字サイズは11ポイント以上とします。

エ 作成要領

仕様書の内容に基づき、別表2の「竹田市総合戦略策定支援業務」を参考にしながら、次の項目に即した提案ができるように作成してください。

(ア) 業務執行技術力（様式第2号関係）

元請事業者として同種業務を完了した実績を記載してください。

(イ) 実施体制（様式第4号関係）

本業務に従事する担当者、担当者の業務内容、構成について記載してください。

(ウ) 担当者の実務実績（様式第5号関係）

本業務に従事する担当者の同種業務の実務実績を記載してください。

(エ) 現況・課題への理解度（任意様式）

現行総合計画、現行総合戦略、現行DX推進計画、現行地域再生計画及び各種計画等に基づく地域の現況・特有の課題と考えられる事項や内容について記載してください。

(オ) 実施方針及び実施手法（任意様式）

本業務の実施にあたっての実施方針及び実施手法を記載してください。

(カ) 業務履行の確実性（任意様式）

業務工程及び業務工程を履行するための対策等を記載してください。

(キ) 委託料の提案金額（任意様式）

企画提案書の業務に係る提案金額（見積書）を添付してください。

※正本1部のみ提案者の代表印を押印。副本は複写可。

オ 製本方法

企画提案書は、(ア)～(キ)に対する提案内容の順に並べてページ数（通番）を付して製本してください。なお、製本方法は指定しません。

カ 提出方法

持参又は宅配便等受取が確認できる方法で提出してください。また、封筒等の表面に「企画提案書在中」と朱書きしてください。

キ 企画提案書の受領通知

上記カにより、企画提案書を受領した場合は、受領した旨を事務局から電子メールで通知します。

ク 企画提案書の取扱い

(ア) 提出された企画提案書は返却しません。

- (イ) 提出後の企画提案書の追加、修正、差し替え等は認めません。ただし、事務局から必要に応じて補足資料等を求める場合はこの限りではありません。
- (ウ) 仕様書や企画提案書に記載のない事項であっても、二次審査のヒアリング等により事業者が本業務に必要と判断した場合には、提案内容の一部として追加できることとします。ただし、これに係る経費は提示した提案金額に含めるものとします。
- (エ) 企画提案書は、提出者の承諾なく本プロポーザルの目的以外に使用しません。
- (オ) 二次審査に必要な範囲において、提出者の承諾なく企画提案書を複製する場合があります。

(6) 二次審査

- ア 一次審査の合格者による企画提案書の説明（プロジェクターの使用等による20分程度のプレゼンテーション）と審査委員会による15分程度のヒアリングを行います。
- イ プレゼンテーションの参加者は5名以内とし、また、本業務の主たる担当となる予定の者は必ず参加していただき、「4 参加手続等」の「(5) エ」の(エ)から(カ)については、その主たる担当となる予定の者が説明をしてください。
- ウ 開催は、令和6年5月30日（木）を予定していますが、実施時間、場所等の詳細については別途通知します。
- エ 二次審査は非公開とします。ただし、事務局職員及び市役所関係部署職員については例外とします。
- オ 事務局がプロジェクター及びスクリーンを準備しますので、パソコン等を利用する場合は持参してください。

(7) 選定結果の発表

二次審査の結果は、令和6年5月31日（金）に竹田市公式ホームページで公表し、二次審査の参加者全員に結果を書面で通知します。なお、選定結果に関する問合せ、異議申立ては受け付けません。

(8) 失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とします。

- ア 参加申込時の提出書類及び企画提案書に虚偽の記入をした者
- イ 提案金額が業務委託料の限度額を超過した企画提案書を提出した者
- ウ 参加申込時の提出書類及び企画提案書の作成留意事項、提出方法に適合しない者
- エ 複数の企画提案書を提出した者
- オ 本プロポーザルに関して審査委員会の委員と接触を行った者
- カ 企画提案書に盗用した疑いがあると審査委員会が認めた者
- キ 審査委員会が不適格と認めた者
- ク 二次審査の結果、総得点500点満点中の得点が300点未満の者

(9) 費用負担

本手続に伴い事業者に係る費用の一切は事業者の負担とします。

5 プロポーザルの辞退

参加申込時の提出書類を提出した者が本プロポーザルを辞退する場合は、令和6年5月9日

(木) 12時までに事務局へ辞退届(様式第7号)を提出してください。なお、本プロポーザルを辞退した者は、これを理由として以後に不利益な扱いを受けるものではありません。

6 契約について

- (1) 二次審査で選定された最優秀企画提案者を業務委託の契約候補者とし、契約締結の交渉を行います。
- (2) 提案書等の提出者が1者の場合は、二次審査の結果が一定以上の評価となれば契約候補者とします。
- (3) 最優秀企画提案者が、次のアまたはイに該当した場合は、次点者を契約候補者として契約交渉を行います。
 - ア 本業務委託契約締結交渉が不調となった場合
 - イ 都合により最優秀企画提案者が辞退した場合

7 情報公開について

- (1) 事務局へ提出した書類は、竹田市情報公開条例(平成17年竹田市条例第13号)の公文書として取り扱うものとします。
- (2) 本プロポーザルの審査結果は、竹田市公式ホームページ等により公表します。

8 異議申立て

参加者は、本プロポーザルの実施後、不知または内容の不明を理由として、異議を申立てることはできません。

9 権利関係

- (1) 企画提案書に含まれる著作権・特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者権利の対象となっているものを使用した場合、生じた責任は企画提案書の提案者が負うものとします。
- (2) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとします。ただし、受託先に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、受託先にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用(複製、転記又は転写をいう。)することができるものとします。

10 その他

- (1) 本要領に規定されていない事項が発生した場合は、審査委員会と事務局が協議して決定します。
- (2) 参加者は、本要領に定める諸条件に同意した上で、プロポーザルへの参加を表明することとします。

別表1 提出書類一覧

提出書類	様式等	提出部数
参加申込時	<ul style="list-style-type: none"> ●参加表明書（様式第1号） ●業務実績（様式第2号） 元請事業者として同種業務を完了した実績が確認できる書類を添付してください。（業務名・工期・相手方が確認できる箇所（例：引渡書の写し）） ●会社概要書 パンフレットでも可とします。 	各1部
企画提案書提出時	<ul style="list-style-type: none"> ●企画提案書（様式第3号①～③） ●業務実績（様式第2号） 参加申込時と同じものを添付してください。 ●業務実施体制（様式第4号） ●配置予定技術者経歴・業務実績書（様式第5号） <ul style="list-style-type: none"> ①上記以外の様式は任意とします。 ②原則としてA4判で作成してください。 ③図・表はA3判でも可としますが、A4判に折り込んでください。 ④別表2の「竹田市総合戦略策定支援業務プロポーザル評価基準表」の評価項目及び評価指標の対象となる提案内容や箇所が容易に分かるように作成してください。 ⑤提案金額（見積書）は経費の内訳を記載してください。 	原本1部 副本5部

別表2 竹田市総合戦略策定支援業務 プロポーザル評価基準表

区分	通番	評価項目	評価の視点	評価指標	配点
組織評価	1	業務執行技術力	業務遂行に必要な知識・経験	同種業務の実績	5
	2	実施体制	適切な業務を遂行できる体制	担当者、担当者の業務内容、構成	5
	3	担当者評価	担当者の経験や実績	同種業務の実務実績	10
提案内容評価	4	現況・課題への理解度	現行の竹田市総合戦略及び各種計画等を十分理解し、地域の現況・特有の課題を捉えているか	条件の把握・理解度	30
	5	実施方針及び実施手法	・業務の理解度はあるか ・実施手法は妥当であるか	・業務内容の理解度が高く、それに即した実施方針であるか ・業務手法の妥当性	20
	6	業務履行の確実性	業務実施を示す業務フローまたは工程表等は妥当か	実施フロー・業務工程表等の的確性	10
提案金額評価	7	提案金額	<p>提案金額について、次の方法により評価し、得点を付与する。</p> <p>①参加者中、提案金額が最小となった提案に対し、配点の満点である20点を付与する。</p> <p>②他の参加者の提案については、最小となる提案金額と他の参加者の提案金額の差額を1点/50万円の割合で得点換算し、それを20点から減じた点数を付与する。得点は、小数点第二位を四捨五入した値とする。</p>		20
合計				(100点満点)	

※ 審査委員会は5人の委員で構成されており、各委員が評価した点数を合算しますので、総得点は500点満点となります。