

第3期洲本市総合計画（基本構想・前期基本計画）及び第4期洲本市総合戦略策定支援業務に係る  
公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

この要領は、平成30年5月策定の新（第2期）洲本市総合計画の計画期間（平成30年度から令和9年度までの10年間）が令和9年度をもって満了となることから、新たな総合計画の基本構想・前期基本計画の策定に加え、同じく令和9年度をもって計画期間が終了する人口減少克服・地方創生を目的とした洲本市人口ビジョン及び洲本市まち・ひと・しごと創生総合戦略（洲本市総合戦略）を包含して策定するにあたり、総合的な策定支援業務の受託者を選定する手続きに関して、必要な事項を定めるものとする。

2. 業務概要

- (1) 業務名 第3期洲本市総合計画（基本構想・前期基本計画）及び第4期洲本市総合戦略策定支援業務（以下「業務」という。）
- (2) 選定方法 企画提案書等の公募によるプロポーザル方式により選定する。
- (3) 業務内容 業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、**別紙1**のとおり
- (4) 業務場所 洲本市 地内
- (5) 契約期間 契約締結の日から令和10年3月31日まで
- (6) 見積限度額 16,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）以内とする。

※上記の金額は令和8年度から令和9年度までの2年分の合計であり、各年度の内訳は以下のとおりである。

令和8年度 6,000,000円

令和9年度 10,000,000円

※ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すものとする。

3. 参加資格

参加資格は、次に掲げるすべての事項を満たす者とする。

- (1) 洲本市の入札参加資格を有していること。
- (2) 洲本市指名停止基準による停止措置を受けていないこと又は同基準別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者でないこと。
- (3) 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こと。
- (4) 令和3年度から令和7年度の間、国又は地方自治体と業務委託契約を締結し、履行した実績があること。

4. プロポーザルの手続等

- (1) 企画提案書等の公募開始 令和8年5月22日（金）
- (2) 参加表明書の提出
  - ① 提出期限 令和8年6月11日（木）午後5時まで
  - ② 提出書類 参加表明書 **様式1**
  - ③ 提出部数 1部
  - ④ 提出方法 持参又は郵送（提出期限必着）

(3) 企画提案書等の提出

① 提出期限 令和8年6月22日(月) 午後5時まで

② 提出書類 プロポーザル参加者は企画提案書等を下記のとおり提出するものとする。

提出書類	項目
1. 企画提案書等提出書	様式2を使用する。
2. 実施体制、業務実績	業務の執行体制
	業務実績調書(様式3を使用する)
3. 企画提案書	<項目①>各種基礎調査の収集及び分析、人口ビジョンの改訂
	<項目②>市民や関係人口などの意見を総合計画や総合戦略に反映するための企画・実施に関すること
	<項目③>各種会議等の運営支援に関すること
	<項目④>基本構想骨子案及び基本計画骨子案の作成支援に関すること
	<項目⑤>総合計画及び総合戦略の策定支援に関すること
	<項目⑥>冊子のデザイン及び作成等に関すること
	<項目⑦>冊子作成後の普及啓発の企画に関すること
	<項目⑧>プロポーザル参加者の特性等を生かした特筆すべき企画提案に関すること
4. 見積書	様式4を使用する。なお、積算内訳を別途添付すること
<p>※ 企画提案書は、正本及び副本を提出することとし、副本については、プレゼンテーションに使用するため、提出者が特定されるような事項(商号・会社名、ロゴマーク等)を記載しないこと。</p> <p>※ 企画提案書全体の構成は、上記項目の順番にとらわれることなく作成できるものとする。</p> <p>※ 企画提案書は、A4サイズ縦(必要に応じてA3サイズでの折り込みも可)・横書き・左綴じで作成し、表紙・目次を入れて15枚30ページ以内(両面プリント可)とする。</p> <p>※ 企画提案書は、別紙1の仕様書に基づく業務内容を踏まえた上で、専門的知識を有しない者でもわかりやすい表現となるように作成すること。</p> <p>※ 企画提案書には、業務スケジュール及び提案の方向性と提案内容を実現することによる期待効果について記載すること。</p> <p>※ 業務の執行体制は、業務に携わる管理責任者及び担当者の保有資格、専門分野、及び主要実績等を記載すること。</p>	

③ 提出部数 正本1部、副本10部

④ 提出方法 持参又は郵送(提出期限必着)

(4) 企画提案書等のプレゼンテーション

プロポーザル参加者による企画提案書等のプレゼンテーションを実施する。なお、プレゼンテーションの実施方法等については、次のとおりとする。

① プレゼンテーションの方式は、実地及びオンラインの併用とし、事業者は、事前にいずれかの方式を選択し、申し出るものとする。

② プレゼンテーションの準備は、1事業者あたり5分以内とする。

- ③ プレゼンテーションの時間は、1事業者あたり15分以内とする。
- ④ プレゼンテーションの実施終了後、約10分の質疑応答時間を設ける。
- ⑤ プレゼンテーション会場への入場者は、1事業者あたり3名以内とする。
- ⑥ プレゼンテーションは、提出書類を用いて行うものとし、当日の差し替えや資料の追加は認めないものとする。
- ⑦ プレゼンテーションに必要となる機材（パソコン、スクリーン、プロジェクター等）は発注者が用意するものとする。なお、プレゼンテーション用の資料は、パワーポイント（Microsoft Power Point）形式とし、作成したデータを発注者へ提出すること。
- ⑧ プレゼンテーションは、令和8年7月2日（木）に実施し、詳しい時間等は、別途通知する。

(5) 受託者の選定方法

- ① 庁内で組織する「第3期洲本市総合計画（基本構想・前期基本計画）及び第4期洲本市総合戦略策定支援業務に係る公募型プロポーザル選定委員会」（以下「選定委員会」という。）の委員が、下表のプロポーザル評価項目に基づき、プロポーザル参加者の企画提案書等を100点満点により評価し、点数を付けるものとする。ただし、100分の60以上（加点部分を除く）を合格ラインとし、これを下回った事業者は失格とする。

項目	配点（合計100）	備考
(1) 実施体制・業務実績	10	○本業務の実施体制について ○類似する業務の実績
(2) 企画提案書	10	○<項目①>について
	10	○<項目②>について
	10	○<項目③>について
	15	○<項目④>について
	20	○<項目⑤>について
	5	○<項目⑥>について
	5	○<項目⑦>について
	10	○<項目⑧>について
(3) 見積金額	5	○見積額について
(4) 処分歴	内容に応じて5の範囲内で減点可	○処分歴等についての評価

- ② 選定委員会の委員が評価した点数を合計し、総合得点の最も高いプロポーザル参加者を優先交渉権者として選定するものとする。ただし、最高得点のプロポーザル参加者が複数ある場合は、選定委員会の委員の協議により選定するものとする。

なお、応募事業者が1社で、その事業者の総合得点が100分の60（加点部分を除く）を下回った場合は、該当者なしとする。

(6) 選定結果

選定結果は、すべてのプロポーザル参加者へ通知し、本市ホームページに優先交渉権者名（優先交渉権者以外の事業者名は非公開）を公表する。なお、選定結果についての異議申立ては受け付けないものとする。

## 5. 契約手続

- (1) 優先交渉権者との契約交渉により本市と合意に至った場合は、随意契約を行う。
- (2) 優先交渉権者との契約が不調となった場合には、次点者との契約交渉を行う。

## 6. 質問受付及び回答

この要領及び仕様書に関して質問がある場合は、「質問書」を提出するものとする（様式5を使用する）。

- (1) 提出期限 令和8年5月29日（金）午後5時まで
- (2) 提出方法 FAX 又は電子メールにより提出し、到着確認を行うこと。
- (3) 回答方法 提出された質問及び質問に対する回答は、令和8年6月4日（木）までに、質問者名を非公開とした上で、本市ホームページにて公表する。

## 7. 辞退

参加表明書提出後、プロポーザル参加者の都合により参加を辞退する場合には、辞退届を持参又は郵送により提出するものとする（様式6を使用する）。

## 8. 失格条項

次に掲げるいずれかの事項に該当した場合は、失格とする。

- (1) 参加資格の要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 提出書類に重大な不備等があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (5) その他、選定委員会において不相当と認められた場合

## 9. その他留意事項

- (1) プロポーザルに参加する費用は、すべてプロポーザル参加者の負担とする。
- (2) 提出書類で用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。
- (3) 提出書類の提出後の修正、追加及び再提出等は認めないものとする。
- (4) 提出されたすべての書類は返却しないものとする。
- (5) 提出書類については、プロポーザルの選定以外の目的では使用しない。
- (6) プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、提出書類を公開する場合がある。
- (7) 受託者は本業務の開始から終了までの間、業務内容の全般を常に把握している専任の担当者を置くとともに、調査の円滑な実施のため、定期的に委託者へ報告及び連絡調整する。
- (8) 調査事項のうち、委託者が有している資料については、委託者が提供する。
- (9) 本業務で得られた成果物の所有権、著作権及び利用権等は、委託者に帰属するものとする。なお、受託者は、著作者人格権を行使できないものとする。
- (10) 本業務で使用する図表やデータ、画像等の著作権、使用権などの権利については、受託者において使用許可を得るものとする。なお、これらのことを怠ったことにより、著作権などの権利を侵害したときは、受託者がその一切の責任を負うものとする。
- (11) 受託者は、本業務の遂行にあたって知り得た情報を委託者の許可なく他に漏らしてはならない。

契約終了後も同様とする。

- (12) 本業務において送信する電子メール及び電子メールに添付する書類については、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。
- (13) 受託者は、本業務中に生じた受託者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には、受託者がその一切を処理するものとする。
- (14) 成果品納入後に発生した受託者の責めに帰する不備が発見された場合は、無償で速やかに必要な措置を行うものとし、これに対する経費は、受託者の負担とする。
- (15) 再委託は原則禁止とする。
- (16) 受託者は、契約金額の 100 分の 10 以上の契約保証金を納めなければならない。ただし、洲本市契約規則（平成 18 年洲本市規則第 53 号）第 25 条第 1 項各号に該当する場合は、契約保証金の全部又は一部を免除する場合がある。
- (17) 前払金は支払わない。
- (18) 支払いに係る回数、時期、方法等は、委託者と受託者が締結する業務委託契約書において定める。
- (19) この要領に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

#### 10. 提出先及び連絡先

洲本市企画情報部企画課政策調整係

住所：〒656-8686 兵庫県洲本市本町三丁目 4 番 10 号

電話：0799-22-3321 （内線）1513

FAX：0799-22-1315

電子メール：kikaku@city.sumoto.lg.jp