

第3次たつの市総合計画等策定支援業務委託に関するプロポーザル実施要領

1 業務目的

たつの市（以下「本市」という。）では、第2次たつの市総合計画並びに第2期たつの市まち未来創生戦略（たつの市人口ビジョンを含む。）及びたつの市過疎地域持続的発展計画（以下「第2次総合計画等」という。）の計画期間が令和8年度で終了することから、令和9年度を初年度とする第3次たつの市総合計画等を策定する。

計画策定に当たっては、国の「まち・ひと・しごと創生総合戦略」、「地方創生2.0」の基本的な考え方及び今後表示される基本構想等を勘案し、国・県・本市の関係計画等との整合・連携を意識するとともに、将来人口の見通し、社会経済情勢及び第2次総合計画等の進捗状況等を踏まえ、本市の現状と課題を分析し、データ・情報等の根拠に基づく独自性のある計画とするため、専門知識を有する事業者によるその策定に係る支援を委託することを目的とする。

なお、総合計画とまち未来創生戦略は、計画を一体的に運用していくため、総合計画の中にまち未来創生戦略を位置づける。また、人口ビジョン、過疎地域持続的発展計画は、総合計画及びまち未来創生戦略を勘案して個別に計画を策定する。

2 業務概要

（1）業務名

第3次たつの市総合計画等策定支援業務委託

（2）履行場所

たつの市龍野町富永地内

（3）業務内容

別紙「第3次たつの市総合計画等策定支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

（4）履行期間

契約締結日から令和9年3月19日まで

3 見積限度額

見積限度額の上限は13,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

※支払上限額は令和7年度が3,600千円、令和8年度が9,400千円とする。

※この金額は予定価格を示すものではなく、企画提案の規模を示すものであることに留意し、見積額は見積限度額を超えてはならない。

4 選定方法及び契約方法

本プロポーザルは、価格のみによる競争では目的を達成できないため、専門知識や経験等を有する事業者からの提案を広く公募し、プレゼンテーションを行って提案内容を評価するプロポーザル方式により受託候補者を特定する。

また、受託候補者と仕様等について協議を行い、協議が整った時点で当該事業者と随意契約を締結する。

5 参加資格

本件プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 登録要件

令和7年4月末時点で、本市入札参加資格登録者名簿（物品・役務）に登録がある者

(2) 実績要件

過去5年以内（令和2年度～令和6年度）に地方公共団体で総合計画策定業務を元請けとして実施した実績を有している者

(3) その他

- ①公告日から契約締結日までの間、本市又は兵庫県から指名停止を受けていない者
- ②参加表明書において、提出された書類の記載事項に虚偽がない者
- ③地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する入札参加者の資格制限に該当しない者
- ④国税及び地方税に滞納がない者
- ⑤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及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、それぞれの申立てがなされた者であっても、公告日の前日までに裁判所から更生又は再生計画の認可決定を受けた者はこの限りでない。
- ⑥たつの市契約等から暴力団等を排除する措置に関する要綱（平成24年告示第1号）第3条に規定する入札参加排除措置を受けていない者

6 参加表明の手続等

(1) 担当部署

たつの市企画財政部企画課

〒679-4192 兵庫県たつの市龍野町富永 1005 番地 1

電話：0791-64-3031

E-mail：kikaku@city.tatsuno.lg.jp

(2) 選考スケジュール

実施要領等の公表	令和7年5月20日（火）
質問書の受付締切	令和7年5月26日（月）
質問書の回答	令和7年5月29日（木）
参加表明書の受付期間	令和7年5月20日（火）から 同年6月2日（月）まで
参加資格の審査結果通知	令和7年6月5日（木）
企画提案書の受付期間	令和7年6月6日（金）から 同年6月16日（月）まで
プレゼンテーションの実施	令和7年6月23日（月）
企画提案書等の審査結果通知	令和7年6月下旬
契約の締結、公表	令和7年7月上旬

(3) 実施要領等の配布期間及び配布場所

①配布期間

令和7年5月20日（火）から令和7年6月2日（月）まで

②配布場所

上記（1）の担当部署に同じ

※本市ホームページからもダウンロード可

7 本件に関する質問及び回答方法

- (1) 提出書類
質問書（様式第1号）
- (2) 提出先
上記6（1）の担当部署に同じ
- (3) 提出方法
電子メール
※提出後、担当部署に電話連絡により到着確認を行うこと。
- (4) 質問書の受付締切
令和7年5月26日（月）正午必着
- (5) 質問書の回答
質問に対する回答は、全質問を取りまとめ、令和7年5月29日（木）に一括して本市ホームページに掲載する。なお、再質問は一切受付けない。
また、質問に対する回答をもって、実施要領等の変更があったものとする。
- (6) その他
評価及び審査に関する質問は一切受付けない。

8 参加表明書の作成等

事業者は、参加表明書を本市に提出する。

- (1) 受付期間
令和7年5月20日（火）から令和7年6月2日（月）まで
（土・日・祝日を除く。受付時間は午前8時30分から午後5時15分まで）
- (2) 提出場所
上記6（1）の担当部署に同じ
- (3) 提出方法
持参又は郵送
※郵送の場合は、簡易書留又は特定記録により郵送すること。
- (4) 提出書類及び部数
次の書類を作成し、各1部を提出すること。
 - ①プロポーザル参加表明書（様式第2号）
 - ②会社概要（様式第3号）
 - ③業務実績調書（様式第4号）
 - ④統括責任者の業務実績調書（様式第5号）
 - ⑤担当者の業務実績調書（様式第6号）※③～⑤は過去5年以内（令和2年度～令和6年度）に地方公共団体で総合計画策定業務を元請けとして実施した実績を全て記載すること。参考資料として、契約書の写しを添付すること。
 - ⑥業務実施体制（様式第7号）
 - ⑦委任状（様式第8号）※契約締結等に関する権限を支店長等に委任する場合に提出すること。
 - ⑧誓約書（様式第9号）

9 プロポーザル参加資格の確認及び結果通知

提出された参加表明書をもとに、参加資格の確認を行う。

(1) 参加資格の確認結果通知

参加表明者全員に、参加資格の確認結果を令和7年6月5日（木）に通知する。

(2) 参加表明者がいない又は1者のみの場合の取扱い

①参加表明者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止める。

②参加表明者が1者のみの場合は、当該1者について、参加資格の確認を行う。

10 企画提案書の作成等

参加資格を有する旨の通知を受けた事業者は、企画提案書を本市に提出する。

(1) 受付期間

令和7年6月6日（金）から令和7年6月16日（月）まで

（土・日・祝日を除く。受付時間は午前8時30分から午後5時15分まで）

(2) 提出場所

上記6（1）の担当部署に同じ

(3) 提出方法

持参又は郵送

※郵送の場合は、簡易書留又は特定記録により郵送すること。

(4) 提出書類及び部数

①企画提案書（様式第10号） 1部

②企画提案明細書（任意様式） 14部

※明細書は、仕様書を確認の上、下記の項目番号に従い作成すること。

- ・事業者名が特定できる内容を記載しないこと。（事業者名・ロゴ、個人名等）
- ・用紙サイズは日本工業規格A4横型（一部A3版資料の折込可）、使用する言語は日本語、文字サイズは原則11ポイント以上、書式は任意とし、10ページ以内で作成し、左綴じすること。
- ・要件を満たさない内容でより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。

	項目	記載すべき事項
1	取組方針、実施体制、計画工程	本業務の取組方針、実施体制、計画工程について、以下のことを具体的に記述すること。 ・取組方針、業務への理解 ・実施体制、計画工程、スケジュール案
2	基礎調査	総合計画、まち未来創生戦略、人口ビジョン、過疎地域持続的発展計画の基礎調査の方法について、以下のことを具体的に記述すること。 ・基礎資料の収集、情報整理、課題抽出 ・計画への基礎調査結果の反映
3	現状分析	本市の現状・課題分析、第2次総合計画等の評価・検証の方法について、以下のことを具体的に記述すること。 ・本市の現状分析、地域特性把握、課題抽出、解決策検討 ・第2次総合計画等の評価・検証 ・国・県・本市の関連計画等との比較・分析

4	市民等意見集約	アンケート調査等による市民等意見集約の方法について、以下のことを具体的に記述すること。 ・市民アンケート調査の実施・集計・分析 ・事業者アンケート調査の実施・集計・分析 ・計画への意見反映 ・その他の市民等意見集約
5	計画作成	独自性のある総合計画等に向けた計画作成の方法について、以下のことを具体的に記述すること。 ・第2次総合計画等の内容に基づく計画作成の方向性、分析結果に基づく計画全体の作成 ・第2次総合計画等や国の動向・他市等を踏まえた計画構成（基本構想・基本計画・実施計画など） ・データ・情報等の根拠に基づく指標設定 ・国・県・本市の関連計画等との整合・連携 ・DXやGXの推進、SDGsとの関連性 ・生成AI活用等による計画作成、基礎調査・アンケート調査結果分析等の効果的なデータ集約・見える化

③見積書（様式第11号）

1部

※別添として見積額の内訳明細を添付すること。（任意様式）

1.1 企画提案書等の評価（評価基準）及び結果通知

提出された参加表明書及び企画提案書をもとに、たつの市総合計画等策定業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において評価を行う。

（1）プレゼンテーションの実施

①実施日

令和7年6月23日（月）

※時間及び場所については、別途通知する。

②時間配分

1者当たり30分以内（プレゼンテーション20分・質疑応答10分程度）とする。

③出席人数

1者につき5人以内とし、本業務を熟知した統括責任者を含めること。

④使用機材

映像の投影に必要な機材は本市が用意する。HDMI端子が接続可能なパソコンを持参すること。

（2）評価基準・評価項目

		評価項目	評価内容	配点
1	事業者組織評価	事業者の業務実績	本業務と同種業務の実績等	10
2		実施体制、統括責任者・担当者の業務実績	本業務の実施体制、本業務と同種業務の実績等	15
3	提案内容	業務理解、提案水準	本業務への理解・意欲	10
4	評価	実施体制、計画工程	本業務の実行・計画	10

5		基礎調査	基礎資料の収集整理・課題抽出、計画への基礎調査結果の反映	10
6		現状分析	本市の現状・課題・解決策の分析・検討、第2次総合計画等の評価・検証、国・県・本市の関連計画等との比較・分析	15
7		市民等意見集約	アンケート調査等の実施・集計・分析、計画への意見反映	20
8		計画作成	計画作成の全体・構成・指標設定等、国・県・本市の関連計画等との整合・連携、D X ・ G X の推進、S D G s との関連付け、生成A I 活用等によるデータ集約・見える化	35
9		提案内容	的確性、独創性、実現性	15
10	価格評価	業務コスト	提案内容に対する見積額（全提案者中の最低見積額／提案者の見積額×配点、※小数点第2位を四捨五入）	60
合計				200

(3) 受託候補者の特定

審査委員会委員の評価点（各200点満点）の合計得点が最も高い者を本業務の受託候補者、次順位者を第2受託候補者として市長が特定する。ただし、合計得点が6割に満たない者は失格とする。なお、合計得点が最も高い者が2者以上ある場合は、見積額が最も安価である者を受託候補者とし、見積額も同額であった場合は、くじ引きを行う。

(4) 企画提案書等の審査結果通知

企画提案者全員に対し、企画提案書等の審査結果を令和7年6月下旬に通知する。
なお、特定者に対する結果通知は、審査の結果、受託候補者として特定した事実を通知するものであり、業務の受託者として決定したものではない。通知後、本市と受託候補者との間で契約締結に向けた協議を行う。

(5) 非選定理由に関する事項

①非選定の通知を受けた者は、通知日の翌日から起算して7日以内に書面（様式任意）により、市長に対して非選定理由の説明を求めることができる。なお、非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は、次のとおりとする。

- ・受付場所 上記6（1）の担当部署に同じ
- ・受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで

②非選定理由の説明請求に対する回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面によって行う。

(6) 企画提案者がいない又は1者のみの場合の取扱い

- ①企画提案者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止める。
- ②企画提案者が1者のみの場合は、当該1者について、審査委員会において評価を行う。

1 2 契約の締結

- (1) 本業務の契約は、審査委員会を経て市長が特定した受託候補者と業務内容について協議等を行って仕様書の内容を確定した後に、見積徴取の上、契約を締結する。
- (2) 仕様書の確定に際しては、提案された内容が基本となるが、受託候補者と本市の協議により、必要に応じて内容を変更した上で契約を締結するため、契約金額が上記 10 (4) で提出した見積書の額と同額になるとは限らない。
- (3) 市長が特定した受託候補者と契約が締結できなかった場合又は失格条件に該当すると認められた場合は、第 2 受託候補者と契約交渉を行う。

1 3 失格条件

次に掲げるいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 提出書類が提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 上記 3 の見積限度額を超えた見積書を提出した場合
- (4) 上記 5 の参加資格を欠くこととなった場合
- (5) 評価及び審査の公平性を害する行為があったと市長が認めた場合
- (6) 実施要領の内容に違反すると市長が認めた場合
- (7) その他本市の指示に違反する場合

1 4 その他の留意事項

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成及び提出並びにプレゼンテーション等に要する費用等は、全て参加表明者又は企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない。
- (3) 提出された企画提案書の著作権は、その企画提案者に帰属するものとする。
- (4) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法又は維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て参加表明者又は企画提案者が負うものとする。
- (5) 提出された参加表明書及び企画提案書は、受託候補者の選定以外に参加表明者又は企画提案者に無断で使用しない。なお、選定に必要な範囲において複製することがある。
- (6) 参加表明者又は企画提案者は、複数の参加表明書及び企画提案書を提出することはできない。
- (7) 提出期限以降における参加表明書及び企画提案書の差替及び再提出は認めない。
- (8) 提出された参加表明書及び企画提案書は、たつの市情報公開条例（平成 17 年条例第 24 号）（以下「条例」という。）に基づく情報公開請求の対象となる。ただし、情報公開の対応は本契約締結後とする。
- (9) 参加表明書及び企画提案書に記載する内容については、情報公開請求があった際に条例に基づき、開示することを前提とする。ただし、参加表明書及び企画提案書の内容の中で企業秘密のため不開示を希望する部分については、参加表明者又は企画提案者は脚注等でその部分を選定した上で明記すること。なお、開示の可否は情報公開時に判断する。
- (10) 受託候補者以外の参加表明書及び企画提案書については、不開示とする。

- (1 1) 企画提案者数、企画提案者名、受託候補者名及び企画提案者の審査結果得点（ただし、企画提案者が2者の場合は1位の得点のみ）については、契約締結後に公表する。
- (1 2) 参加表明書の提出後に辞退をする場合は、辞退届（任意様式）を上記6（1）の担当部署に持参又は郵送により速やかに提出すること。
- (1 3) 参加表明者又は企画提案者及びその関係者は、審査委員会の委員に接触することを禁止し、接触の事実が認められた場合は、失格とすることがある。
- (1 4) 本業務は、プロポーザル方式により受託候補者を特定するものであるため、具体的な業務内容は企画提案書に記載された内容を反映しつつ、本市との協議に基づいて決定する。
- (1 5) 受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は、本市は契約を解除できるものとする。この場合、本市に生じた損害は受託者が賠償するものとする。
- (1 6) 今後の社会情勢や財政事情の変化、その他の不可抗力等により、事業計画を変更又は中止する場合がある。この場合、参加表明者又は企画提案者に対して本市は一切の責任を負わないものとする。
- (1 7) 参加表明者又は企画提案者は、参加表明書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとする。