

松原市第5次総合計画策定支援業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

この要領は、公募型プロポーザル方式により、松原市第5次総合計画策定支援業務を受託する事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2. 業務の概要

(1) 業務の名称

松原市第5次総合計画策定支援業務

(2) 業務の目的

本業務は、「松原市第4次総合計画」の計画期間が平成30年度末に終了することから、平成31年度を初年度とする「松原市第5次総合計画」の策定に当たり、豊富な経験と高い専門性を有する民間の事業者支援業務を委託し、計画策定にかかる業務を円滑に遂行することを目的とする。

(3) 業務の内容

「松原市第5次総合計画策定支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

(4) 事業費上限額

20,736,400円（消費税及び地方消費税相当額含む。）

（内訳 平成29年度：12,571,600円以内 平成30年度：8,164,800円以内）

(5) 履行期間

契約締結日から平成31年3月31日まで

3. 参加資格

次に掲げる要件を全て満たすこととする。

- (1) 仕様書に基づく業務を行うことができること。
- (2) 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者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き開始の申し立てがなされていないこと及びその開始が決定されていないこと（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係る者を含む）。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申し立てがなされていないこと及びその開始が決定されていないこと。
- (5) 松原市の入札参加資格を有し、かつ指名停止処分を受けていないこと。
- (6) 松原市暴力団排除条例（平成24年条例第36号）で規定する暴力団等でないこと。
- (7) 平成19年4月1日以降に総合計画策定支援（計画策定に係るアンケート調査や市民アンケートのみの場合を除く）に関する地方公共団体からの業務を直接受託し、かつその委託業務を履行し、成果物を納品した実績を有していること。
- (8) 本業務を統括する業務主任担当者は、(7)における実務経験を有すること。
- (9) 本業務について、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有すること及び本市の指示に柔軟に対応できること。

4. スケジュール

参加申込の受付期間	平成29年9月8日（金）～9月15日（金）
質問の受付期間	平成29年9月8日（金）～9月15日（金）
質問に対する回答期日	平成29年9月20日（水）
企画提案書提出の締切日	平成29年9月29日（金）
プレゼンテーション	平成29年10月6日頃予定
選考結果通知	平成29年10月20日頃予定
業務委託契約の締結	平成29年10月31日頃予定

5. 実施要領等の配布及び参加申込

（1）実施要領及び仕様書の交付

実施要領及び仕様書の交付は、松原市市長公室企画政策課（松原市阿保1丁目1番1号松原市役所4階）及び松原市ホームページ上で行う。（松原市ホームページからダウンロード可。）

（2）参加申込の方法

本実施要領及び仕様書の内容を確認し、参加を表明する者は別添参加申込書【様式1-1】に必要事項を記入（代表者印又は使用印鑑届の印鑑（以下「代表者印等」という。）を押印してください。）の上、持参又は郵送にて提出すること。

〈提出先〉〒580-8501 松原市阿保1丁目1番1号

松原市 市長公室 企画政策課（松原市阿保1丁目1番1号松原市役所4階）

（3）受付期間

平成29年9月8日（金）から平成29年9月15日（金）の午後5時30分まで

※1 持参の場合は、平日の午前9時から午後5時30分までの間に持参すること。

※2 郵送の場合は、平成29年9月15日必着。

（4）辞退

参加申込書を提出した後、都合により辞退する場合は速やかに別添【様式1-2】を提出するものとする。（代表者印等を押印すること。）提出方法は持参又は郵送により提出するものとする。

6. 質疑応答

（1）質問の提出方法

仕様書内容及び企画提案書等の提出に関する参加者の質問は、別添【様式2】に必要事項を記入し、下記送信先まで電子メールに添付して提出すること。電子メールの表題は「プロポーザルに関する質問（事業者名）」とする。電子メール以外での質問（電話による問い合わせ等）については回答しない。

〈送信先〉

松原市市長公室企画政策課メールアドレス：soukei@city.matsubara.osaka.jp

（2）受付期間

平成29年9月8日（金）から平成29年9月15日（金）まで

（3）回答方法

参加申込した全事業者に対して、平成29年9月20日（水）までに参加申込書【様式1-1】に記載のアドレス宛に回答するものとする。

7. 企画提案書の提出

(1) 提出書類

企画提案書は、参加申込書を提出した者のみが提出することができる。

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、①から⑨の順に並べてA4縦ファイルに綴じて提出すること。

① 企画提案書表紙【様式3-1】

※ 代表者印等を押印すること。

② 実施体制【様式3-2】

③ 業務スケジュール【任意様式】

④ 役割分担【様式3-3】

※ 作業内容ごとの役割分担を業務スケジュールに基づき記載すること。

⑤ 同種業務実績調書【様式3-4】

※ 記載する業務は、平成19年4月1日以降に国内において、地方公共団体の発注による総合計画の策定支援業務を元請けとして、業務完了したものについて5件以内で記載することとし、契約書及び業務完了届の写しを添付すること。

⑥ 企画提案書【任意様式】

【提案書については次の内容を記載すること】

ア 総合計画に対する基本方針について

※ 総合計画の構成、期間及びコンセプト等の提案も基本方針に含めること。

イ 基礎調査等の実施、データ整理及び分析評価の支援方策について

ウ 市の将来課題の検討・提案について

エ 市民参加、職員参加の手法と運営支援について

オ 総合計画策定後の事業進捗管理について

⑦ 見積書【様式3-5】

※1 代表者印等を押印すること。

※2 見積金額は消費税及び地方消費税相当額を含む金額とすること。

※3 見積金額について事業費上限額（20,736,400円（消費税及び地方消費税相当額含む。))を超えないこと。

※4 積算内訳を別途添付すること。

⑧ 会社概要書（【様式3-6】及び会社パンフレット等）

⑨ 財務諸表等の写し（直近分）【任意様式】

(2) 提出部数

原本1部 コピー14部 合計15部

(3) 提出期間

平成29年9月8日（金）から平成29年9月29日（金）午後5時30分まで

① 提出先

上記5（2）の提出先と同じ

② 提出方法

持参又は郵送

※1 持参の場合は、平日の午前9時から午後5時30分までの間に持参すること。

※2 郵送の場合は平成29年9月29日必着。

8. プレゼンテーション

(1) 実施日及び場所

平成29年10月6日頃実施予定

(開始時刻及び場所については、別途連絡する。)

(2) プレゼンテーションの方法

- ① プレゼンテーションの時間は1社あたり30分程度とする。
 - ・提出した企画提案書の内容説明(15分以内)
 - ・企画提案書に対する質疑応答(約15分)
- ② 出席者は1社あたり3名までとする。また、指定する時刻までに会場外の指定場所にて待機すること。
- ③ プレゼンテーションに際し、プロジェクター等の機材の使用を認める。パソコンを使用する場合は各自で用意すること。本市からは、プロジェクターについては貸与できるものとする。なお、その際は事前に申し出ることとし、プレゼンテーションの前日まで動作確認を行うことができるものとする。動作確認する場合は事前予約すること。
- ④ 次のいずれかに該当するときは、失格とする。
 - ・指定した時間に遅れたとき。
 - ・プレゼンテーションを欠席したとき。

9. 審査

(1) 審査基準

別紙「審査基準表」にて定める。

(2) 選定方法等

「松原市総合計画策定支援業務委託事業者選定委員会」(以下「委員会」という。)において、参加事業者ごとに次のとおり審査し、優先交渉権者の特定を行う。

- ① 別紙「審査基準表」に基づき審査を実施し、総合得点(評価項目の全項目の合計点)が最高得点の者を優先交渉権者として特定する。
- ② 総合得点が同点の者が複数いた場合は、見積金額の低い者を優先交渉権者とする。
- ③ 総合得点が同点であり、かつ、見積金額が同額の者が複数いた場合は、委員会の合議により順位を特定する。
- ④ 総合得点の最高得点の者が契約を締結しない場合、第二位の者を優先交渉権者とする。

(3) 選考結果の通知について

平成29年10月20日頃(予定)全事業者に対し、最高得点の事業者名及びその総合得点と提案者自身の総合得点を通知するものとする。

10. 参加申込者の失格に関する事項

参加申込者は、以下のいずれかに該当した場合は、失格又は無効とする。

- (1) 実施要領に定める参加資格を満たさない場合
- (2) 実施要領の定める手続きを順守しない場合

- (3) 提出書類に虚偽の記載をした場合
- (4) 提出書類に不備がある場合（軽微な場合を除く）
- (5) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (6) 企画提案書の見積書に関し、事業費上限額（上記2（4））を超える金額を提案した場合

1 1. 契約

仕様書及び優先交渉権者の企画提案書等の記載事項をもとに、協議の上、松原市契約規則に基づき契約を締結する。

1 2. その他

- (1) 本件に関する事項について、電話又は口頭による問い合わせには一切応じない。
- (2) 提出された企画提案書等の書類の追加、修正及び変更は認めない。ただし、プレゼンテーションにおける補足説明資料の配布については、この限りではない。
- (3) このプロポーザルに要する経費は、全て参加事業者の負担とする。
- (4) 審査基準に関する質問は受け付けない。
- (5) 提出された提案書等は返却しない。
- (6) 審査により選定された事業者は、松原市第5次総合計画策定支援業務の契約予定業者となり、再度、細部にわたり協議、調整等を行い、契約を締結することとする。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こととする。

別紙 審査基準表

評価項目	評価内容	評価点数
実施方針及び 実施体制	本業務を行う実施体制は適切であるか。また、業務主任担当者及び業務担当者の実績や資格は十分であるか。	10
	本業務を期間内に完了できる実現可能性のあるスケジュールになっているか。	5
	役割分担について自主的な実施体制の構築及び行政の負担を軽減させるような体制の構築になっているか。	5
	同種業務の実績がある経験豊富な事業者であるか。	5
提案内容	総合計画策定に対する基本方針について	10
	基礎調査等の実施、データ整理及び分析評価の支援方策について	10
	市の将来課題の検討・提案について	10
	市民参加、職員参加の手法と運営支援について	10
	総合計画策定後の事業進捗管理について	10
プレゼンテーション	業務に関する知識が十分あり、わかりやすい説明となっているか。	5
	業務に対する積極性及び意欲があるか。	5
	質疑に対する的確に対応しているか。また、柔軟性はあるか。	5
見積金額	消費税及び地方消費税相当額を含み、事業費上限額（20,736,400円）を超えないこと。 満点〔10点〕×（提案価格のうち最低価格／自社の提案価格） ※小数点以下四捨五入	10
合計		100点

【様式1-1】

松原市第5次総合計画策定支援業務
公募型プロポーザル参加申込書

平成29年 月 日

松原市長 様

松原市第5次総合計画策定支援業務公募型プロポーザル実施要領に基づき、プロポーザルに参加することを申し込みます。なお、当該実施要領に定める参加資格を、すべて満たしていること及び当申込書並びに企画提案書の記載事項について、事実と相違ないことを誓約します。

参 加 業 務 担 当 者 (※)	所在地			
	商号又は 名称			
	代表者名	印		
	業 務 担 当 者 (※)	書類等 送付先		
		所属		
		氏名		
		TEL		
FAX				
E-Mail				

※ 当プロポーザルに関する連絡先及び書類の送付先を記入してください。

【様式1-2】

平成 年 月 日

松原市長 様

プロポーザル参加申込辞退届

下記業務にかかるプロポーザルについて、参加申込書を提出しましたが、都合により辞退します。

業務の名称 松原市第5次総合計画策定支援業務

所在地

商号又は名称

代表者名

印

企 画 提 案 書 表 紙

松原市第5次総合計画策定支援業務について企画提案書を提出します。

平成29年 月 日

松原市長 様

企画提案書提出事業者

所在地

商号又は名称

代表者名

印

電話番号

FAX番号

E-mail

担当者名

提出書類（以下の順番に整理し提出してください）

- ① 企画提案書表紙【様式3-1】
- ② 実施体制【様式3-2】
- ③ 業務スケジュール【任意様式】
- ④ 役割分担【様式3-3】
- ⑤ 同種業務実績調書【様式3-4】（契約書及び業務完了届の写しを添付）
- ⑥ 企画提案書【任意様式】
- ⑦ 見積書【様式3-5】
- ⑧ 会社概要書【様式3-6】及び会社パンフレット等
- ⑨ 財務諸表等の写し（直近分）【任意様式】

実施体制

商号又は名称

業務の実施体制			
役割	氏名・所属・役職・ 実務経験年数	資格・実績	担当する業務内容
業務主任 担当者	氏名 _____ (歳) 所属・役職 実務経験年数 (年)	保有資格 ・ ・ 同内容の業務実績及び役割 ・ ・ ・ ・	
業務担当者	氏名 _____ (歳) 所属・役職 実務経験年数 (年)	保有資格 ・ ・ 同内容の業務実績及び役割 ・ ・ ・ ・	
業務担当者	氏名 _____ (歳) 所属・役職 実務経験年数 (年)	保有資格 ・ ・ 同内容の業務実績及び役割 ・ ・ ・ ・	
業務担当者	氏名 _____ (歳) 所属・役職 実務経験年数 (年)	保有資格 ・ ・ 同内容の業務実績及び役割 ・ ・ ・ ・	

※枠が足りない場合は適宜様式を追加するものとする。

再委託先	再委託する業務の内容

※業務の一部を再委託する予定がある場合は、委託先及び業務の内容を記載すること。

同種業務実績調書

称号又は名称 _____

実績は平成19年4月1日以降に国内において、地方公共団体の発注にかかる総合計画の策定支援業務を元請けとして、業務完了したものについて5件以内で記載してください。

1	発注者			
	業務名			
	契約年度	年度	契約期間	～
	契約金額	円（消費税及び地方消費税相当額含む）		
	業務概要			
2	発注者			
	業務名			
	契約年度	年度	契約期間	～
	契約金額	円（消費税及び地方消費税相当額含む）		
	業務概要			
3	発注者			
	業務名			
	契約年度	年度	契約期間	～
	契約金額	円（消費税及び地方消費税相当額含む）		
	業務概要			
4	発注者			
	業務名			
	契約年度	年度	契約期間	～
	契約金額	円（消費税及び地方消費税相当額含む）		
	業務概要			
5	発注者			
	業務名			
	契約年度	年度	契約期間	～
	契約金額	円（消費税及び地方消費税相当額含む）		
	業務概要			

※契約書及び業務完了届の写しを添付すること。

見 積 書

松原市長 様

業務委託の名称 松原市第5次総合計画策定支援業務

業務期間：契約締結日から平成31年3月31日まで

平成29年度・平成30年度の合計金額

見積金額			百万			千			
									円

(消費税及び地方消費税相当額含む)

※積算内訳を別途添付してください。

平成29年 月 日

所 在 地

見積業者 商号又は名称

代 表 者 名



- (注意)
- 見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税相当額を含むこと。
 - 金額を訂正しないこと。
 - 金額記載の文字はアラビア字体とすること。
 - 金額の頭に¥記号をつけること。

【様式3-6】

会 社 概 要 書

商号又は名称			
所在地			
代表者		創立年	
資本金		従業員数	(平成29年4月1日時点)
支店等の拠点			
業務概要等			

※上記欄に記入の上、パンフレット等会社の概要がわかるものを添付してください。