

令和5年度

第6次亘理町総合発展計画及び次期総合戦略策定業務  
公募型プロポーザル実施要領

令和6年3月

亘理町企画課

## 令和5年度第6次亶理町総合発展計画及び次期総合戦略策定業務公募型プロポーザル実施要領

### 1 目的

亶理町は、平成28年度に今後10年のまちづくりの方向を示す計画として第5次亶理町総合発展計画（平成28年度～令和7年度）を策定し、基本構想の「山と川、里と海を人と時代（時の流れ）でつなぐまち」を実現するため諸施策を推進してきたところである。

現行の亶理町総合発展計画の計画期間が令和7年度をもって終了することから、その成果や課題等を踏まえるとともに、社会情勢の変化等を的確に捉えたまちづくりを進め、持続可能で戦略的な行財政運営を行うため今後のまちづくりの指針となる次期総合発展計画及び次期総合戦略を策定するものである。

業務受注者の選定にあたっては、金額のみで判断する方法を取らず、業務に対する考え方や業務にのぞむ体制を公正に評価し、経験豊かな事業者を選定する必要があるため、公募型プロポーザル方式により決定するものとする。

### 2 業務概要

#### (1) 業務名

令和5年度第6次亶理町総合発展計画及び次期総合戦略策定業務  
（以下「本業務」という。）

#### (2) 業務内容

「令和5年度第6次亶理町総合発展計画及び次期総合戦略策定業務仕様書」  
（以下「仕様書」という。）のとおり

### 3 担当窓口

亶理町 企画課 担当者名：平塚・片岡  
〒989-2393  
宮城県亶理郡亶理町字悠里1番地  
電話：0223-34-0505  
FAX：0223-32-1433  
メール：kikakul@town.watari.miyagi.jp

### 4 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月27日までとする。

### 5 提案上限額

上限額 25,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

なお、各会計年度の上限額は次のとおりとする。

令和6年度 12,200,000円

令和7年度 12,800,000円

但し、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ためのものであることに留意すること。

### 6 実施形式

公募型プロポーザル方式による。

### 7 プロポーザルの実施スケジュール

本プロポーザルの審査は、一次審査（提出書類による選考）と二次審査（プレゼンテーション、ヒアリングによる選考）の二段階において実施する。なお、一次審査は参加

希望が3者を超える場合のみ行い、参加希望が3者を超えない場合は、一次審査は行わず、二次審査の中で書類審査も含めて行う。

	項 目	日 時
①	公告（公募開始）、ホームページ掲載	令和6年 3月 1日（金）～
②	質問の受付期限	令和6年 3月 6日（水）17時
③	質問に対する回答の公表	令和6年 3月 8日（金）15時
④	参加申込書提出期限	令和6年 3月15日（金）17時
⑤	参加資格結果通知	令和6年 3月22日（金）
⑥	企画提案書・見積提案書提出期限	令和6年 4月26日（金）17時
⑦	一次審査結果通知	令和6年 5月10日（金）
⑧	二次審査 （プレゼンテーション・ヒアリング）	<u>令和6年 5月20日（月）</u>
⑨	優先交渉権者決定・審査結果通知	<u>令和6年 5月22日（水）</u>

## 8 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件の全てを満たすものとする。

- (1) 令和5年度・令和6年度互理町入札参加資格者名簿（登録部門：「測量・建設コンサルタント等」、「物品・役務等」のいずれか）に登載されている者であること。
- (2) 次の各号に該当していないものであること。
  - ① 参加申込書提出の日から契約締結までの間において、互理町入札参加業者指名停止要領（昭和61年2月26日制定）に基づく指名停止中のもの。
  - ② 互理町暴力団等排除措置要綱（平成20年10月31日告示第104号）に該当するもの。
  - ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当するもの。
  - ④ 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は前6ヶ月以内に手形もしくは小切手の不渡りを出したもの。
  - ⑤ 会社更生法の規程により、更生手続開始の申し立てをしているもの。
  - ⑥ 民事再生法の規程により、再生手続開始の申し立てをしているもの。
- (3) 租税を完納していること。
- (4) 当該業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有している事業者であること。
- (5) 当該業務に関するノウハウや、関連事業についての知見及び実績を有し、かつ、事業の達成及び事業計画の遂行に必要な組織、人員を有している事業者であること。
- (6) 宮城県内に本社または支店営業所等を有すること。
- (7) 本業務と同種業務（長期総合計画及び総合戦略策定に係る業務）の契約実績を過去10年以内（平成25年度～令和4年度）に有していることが認められること。
- (8) 業務実施上の条件  
本業務の実施にあたっては、次の条件を満たすものとする。
  - ① 業務の再委託  
契約の履行の全部又は主要な部分を第三者に委託してはならない。主要な部分以外の第三者への委託に関しては、書面により発注者の承諾を得るものとする。
  - ② 業務責任者等の要件  
本業務の主たる業務責任者及び業務担当者は、以下の条件を満たす者であること。  
・本業務と同種業務（長期総合計画及び総合戦略策定に係る業務）の経歴を過去10

- 年以内（平成 25 年度～令和 4 年度）に有していること。  
・参加者と正規雇用関係にある者であること。

## 9 質問書の提出及び回答

### (1) 質問書の提出

- ① 提出期限 令和 6 年 3 月 6 日（水） 17 時（必着）
- ② 提出書類 質問書（様式第 4 号）
- ③ 提出方法 電子メールにて送付のこと

なお、件名は「令和 5 年度第 6 次亶理町総合発展計画及び次期総合戦略策定業務問い合わせ（事業者名）」とすること。

- ④ 提出先 [kikaku@town.watari.miyagi.jp](mailto:kikaku@town.watari.miyagi.jp)

### (2) 質問への回答方法

質問の回答は、各社からの質問事項を全て取りまとめ、令和 6 年 3 月 8 日（金）15 時に亶理町ホームページに掲載する。提出期限を過ぎた質問については、回答しない。

## 10 参加意思確認方法

「8 参加資格要件」を満たし、本業務の公募型プロポーザルに参加する場合は、次の必要書類を提出するものとする。

### (1) 提出書類

- ① 参加申込書（様式第 1 号）
- ② 会社概要書（様式第 2 号）
- ③ 業務経歴書（様式第 3 号）
- ④ 業務実施体制（様式第 6 号）
- ⑤ 配置予定者調書（業務責任者）（様式第 7 号）
- ⑥ 配置予定者調書（業務担当者）（様式第 8 号）
- ⑦ 業務実績、正規雇用関係及び保有資格を証する書類（契約書の写し等）
- ⑧ 納税証明書（写し可。ただし発行日から 3 ヶ月以内）

### (2) 提出部数

各 1 部

### (3) 提出方法

持参または郵送により提出すること。提出期限までに必着とすること。

### (4) 提出期限

令和 6 年 3 月 1 日（金）から令和 6 年 3 月 15 日（金）17 時まで。

※持参する場合は、平日の 8 時 30 分～17 時までとする。

### (5) 提出先

〒989-2393 宮城県亶理郡亶理町字悠里 1 番地

亶理町 企画課 担当：平塚・片岡あて TEL 0223-34-0505

### (6) 参加資格確認結果

提出された書類等について、参加資格を審査し、資格適合者には令和 6 年 3 月 22 日（金）に参加資格結果通知書を参加申込書記載の連絡先に電子メールで送付する。

### (7) 提案の辞退

参加申込書を提出後に、本プロポーザルを辞退する場合は、「辞退表明届」（様式第 10 号）を亶理町企画課へ提出すること。

## 11 企画提案書等の提出

参加資格審査の結果、資格適合者と認められた者は、次に記載する企画提案に係る書類を以下の方法によって書類を提出すること。

- (1) 提出期限 令和 6 年 4 月 26 日（金）17 時まで（必着）

- (2) 提出方法 郵送または持参（亶理町企画課）  
 ※持参する場合は、平日の8時30分～17時までとする。
- (3) 提出書類及び部数

提出書類	内容・留意事項	提出部数
企画提案書 提出届	・様式は様式第5号を用いること	10部（正本1部・副本9部複写可）
企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式は任意様式とする</li> <li>・A4判（必要に応じ折り込みA3判も可）とすること</li> <li>・ページ数に制限は設けないが、以下の項目を含めて明瞭、簡潔に作成すること（「別表 審査基準表」及び仕様書を参考にすること）               <ul style="list-style-type: none"> <li>①業務実施方針</li> <li>②業務フロー</li> <li>③業務内容毎に整理した工程計画</li> <li>④本業務に対する取組み</li> <li>⑤独自提案</li> </ul> </li> <li>・提案書の作成は、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現を用いること</li> </ul>	同上
見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式は様式第9号を用いること</li> <li>・提案上限額を基に見積金額（税込の総価）を記入すること</li> <li>・有効期限は契約締結までの期間とすること</li> <li>・宛名は亶理町長とすること</li> <li>・年度別内訳を添付すること</li> <li>・積算内訳書を添付すること</li> </ul>	同上

## 1.2 審査

本業務の受注者の選定にあたっては、「第6次亶理町総合発展計画及び次期総合戦略策定業務公募型プロポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」という。）により行う。選定に係る事務局は企画課があたる。

本プロポーザルは、「別表 審査基準表」に基づき審査委員会で審査を行い、全委員4名の評価点の合計が最上位の事業者を優先交渉権者とし、次に得点が高かった事業者を次点交渉権者とする。1名の委員の評価点は最高150点とし、全委員4名の評価点の合計で算出する。最高600点とする。

また、参加希望が3者を超える場合は、2段階で審査を行うものとする。一次審査（書類審査）の評価結果上位3者が二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）に進み、二次審査の合計点で優先交渉権者を決定する。参加希望が3者を超えない場合は、一次審査は行わず、二次審査の中で書類審査も含めて行う。

### (1) 一次審査（書類審査）

一次審査は参加希望が3者を超える場合のみ行う。一次審査は、実施要領に基づいて本プロポーザルに提出された書類を審査委員会が「別表 審査基準表」に基づき公平かつ客観的に審査を行い、評価結果の上位3者が一次審査通過者とする。一次審査の結果については、「一次審査結果通知書」を参加事業者に電子メールで送付する。なお、審査結果に対する異議申し立ては、一切受け付けない。

### (2) 二次審査（プレゼンテーション、ヒアリング）

一次審査通過者を対象にプレゼンテーション、ヒアリング（質疑応答）を実施し、審査委員会が「別表 審査基準表」に基づき公平かつ客観的に審査を行い、評価点

を算出する。なお、一次審査時における点数については、二次審査の点数に合算しない。

二次審査においては、パワーポイントの使用を認める。ただし、企画提案書の修正及び追加は認めない。

- ① 実施日  
令和6年5月20日(月) ※時間・場所等の詳細は後日連絡
  - ② 使用機材  
プレゼンテーションに必要な資機材は、提案説明者で用意すること。  
ただし、プロジェクター、スクリーン(又は電子黒板)、HDMI ケーブル及び電源コードリールは町で用意する。  
当日のプロジェクター等の使用に係る準備については、提案説明者で行うこと。
  - ③ 時間配分  
企画提案書の概略説明(プレゼンテーション)及び審査委員による質疑応答(ヒアリング)を合わせて35分間(説明20分、質疑15分)を予定している。  
なお、準備時間については、企画提案書の説明時間に含めない。
  - ④ 優先交渉権者の決定  
「別表 審査基準表」に基づいて一次審査と二次審査を行い、二次審査の合計点数が360点以上であり、最も高い合計点数の者を優先交渉権者とする。結果通知は、令和6年5月22日(水)付で書面、互理町ホームページへの掲載及び電子メールにて通知する。企画提案書を提出した参加事業者が1者の場合であっても、審査委員が審査し、合計点数が360点以上の場合、優先交渉権者とする。
  - ⑤ その他
    - ア 二次審査(プレゼンテーション、ヒアリング)の実実施順序は、参加申込書を提出した順とする。
    - イ 審査における説明は、3名以内とする。当日は受付にて審査に参加するもの全員の身元確認を行うため、本人確認できる身分証明書及び提案事業者の社員証を携行すること。プレゼンテーションは本業務を主に担当として携わる者が行うこと。
    - ウ 最高得点者が複数の場合は、「別表 審査基準表」のNo.3の合計点数の高い提案者を優先交渉権者とする。
    - エ 審査は非公開とする。
    - オ 審査結果に対する異議申し立ては、一切受け付けない。
- (3) 評価項目と配点  
評価と配点については、「別表 審査基準表」のとおりとする。

### 1.3 契約の締結

原則、提案価格以内で契約するが、優先交渉権者と企画課で必要に応じて事業内容について協議し、契約を締結するための仕様内容の調整を行い、契約内容を確定する。契約内容の確定後、優先交渉権者を随意契約の相手方として必要な手続きを踏まえ契約書を取り交わし、契約を締結する。なお、仕様の調整において双方合意に至らない場合は、次点となった事業者と仕様内容の調整を行い、これを契約者とすることもあり得る。

### 1.4 その他の留意事項

その他の留意事項は次のとおりとする。

- (1) 企画提案関係者と不正な接触等を行ったものは失格とする。
- (2) 提出書類は、返却しないこととする。
- (3) 虚偽の記載をした場合は失格とする。
- (4) 提案事業者は複数の提案を行うことはできない。

- (5) 評価点の結果については、公表することとする。ただし、事業者名については優先交渉権者となった事業者のみ公表する。
- (6) 提出書類は企画提案選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成する場合がある。
- (7) 企画提案書等の著作権は、原則として当該提案者に帰属する。ただし、採用した企画提案書の著作権は、互理町に帰属する。
- (8) 提出書類作成のために互理町から受領した資料等がある場合は、互理町の許可なくこれを公表してはならない。
- (9) 災害等の緊急でやむをえない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認められる場合は中止、停止又は取り消すことがある。
- (10) 本業務へ参加するために要した一切の費用は、提案事業者の負担とする。なお、災害等の緊急でやむをえない理由等により、本プロポーザルが中止等になった場合も参加に係る費用は提案事業者の負担とする。

別表 審査基準表

No.	評価項目	評価の視点	配点	一次 審査対象	二次 審査対象	
1	参加者の 業務実績 【5点】	本業務を遂行可能と判断できる十分な実績を有しているか。	5	○	○	
2	担当者の 事務実績 【25点】	本業務を遂行するために必要な体制となっているか。	5	○	○	
		本業務を遂行する上で業務責任者が十分な経験、実績を有しているか。	10	○	○	
		本業務を遂行する上で業務担当者が十分な経験、実績を有しているか。	10	○	○	
3	企画提案 【105点】	業務実施方針	本業務の主旨を理解し、本町の課題、特性を捉えた上で業務実施方針を確立しているか。	15	○	○
		業務フロー	業務フローが分かりやすく、的確に示されているか。	10	○	○
		業務工程	本業務に対するスケジュールが適正であり、適切な進捗管理が計画されているか。	10	○	○
		本業務に対する取組み	持続可能で戦略的な行財政運営の視点に立った提案がなされているか。	20	○	○
			的確性、実効性のある取組提案が具体的に示されているか。	20	○	○
			仕様書に示した内容が実現可能な提案となっているか。	20	○	○
		独自提案	自社の実績、自社のノウハウ、他事例等を活用した、事業目的をより効果的に達成できるための独自の提案がされているか。	10	○	○
4	見積金額 【10点】	提案見積額	10	○	○	
5	プレゼンテーション及びヒアリング 【5点】	・プレゼンテーションが分かりやすく、審査委員会の質問に的確な回答がなされたか。 ・本業務に対する取組意欲が高く、熱意が感じられるか。	5		○	
合 計			150	145	150	