第３次紀の川市長期総合計画等策定支援業務

プロポーザル実施要領（公募型）

和歌山県　紀の川市

企画部　企画経営課

１．趣旨

紀の川市においては、現行の第２次長期総合計画の計画期間が令和８年度で終了するため、新たなまちづくりの指針となる第３次長期総合計画の策定準備を進めている。本事業では、第３次長期総合計画に加え、まち・ひと・しごと創生総合戦略（人口ビジョンを含む）も一括して策定する。

ついては、本市を取り巻く社会環境の変化や課題の整理、現行計画の検証、幅広い市民ニーズの把握など策定に必要となる業務の一部を委託するに際して、最も適切な受託事業者の選定を行うために実施する公募型プロポーザルに関して必要な事項を定めるものである。

２．業務概要

（１）業務名

第３次紀の川市長期総合計画等策定支援業務

（２）発注方式

企画提案内容と価格面を総合的に評価し、最も優れた提案者との間で地方自治法施行令第１６７条の２第１項第２号に定める随意契約を締結するものとする。

（３）業務内容

長期総合計画等策定に関する支援業務

※詳細は別紙「第３次紀の川市長期総合計画等策定支援業務仕様書」を参照

（４）業務期間

令和７年４月１日から令和９年３月３１日まで

（５）提案上限額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

28,700,000円（令和７年度15,000,000円、令和８年度13,700,000円）以内とする。

この金額は、契約金額の上限を示すもので、この金額によって契約を約束するものではない。

（６）発注者

和歌山県紀の川市

３．担当課・問い合わせ先

紀の川市企画部　企画経営課　３階　３４番窓口

〒６４９－６４９２　和歌山県紀の川市西大井３３８番地

電 話 番 号　０７３６－７７－２５２６（直通）

ファックス　０７３６－７７－４９１０（共用）

メールアドレス　k030600-001@city.kinokawa.lg.jp

４．参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、次の全ての要件を満たしているものとする。なお、本プロポーザルへの参加形態については単体企業とし、共同企業体等での参加は認めない。

① 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。

② 参加表明書提出期限の日から契約候補者選定の日までの期間において、紀の川市建設工事等契約に係る指名停止等措置要綱（平成 19 年紀の川市告示第 21 号）に基づく指名停止を受けていない者であること。

③　紀の川市における暴力団の排除の推進に関する条例（平成 23 年紀の川市条例第 11 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団又は同条第 3 号に規定する暴力団員等でないこと。

④　会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続の開始が決定されている者を除く。）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続の開始が決定されている者を除く。）でないこと。

⑤　国税及び地方税（市内に本社・本店又は本社・本店より入札及び契約に関する委任を受けた支店・営業所がある場合）に滞納がないこと（徴収猶予の扱いを受けている者を除く。）。

⑥　本業務を行う十分な業務執行体制を有していること。

５．スケジュール

実施内容	実施期間
実施要領の公表	令和７年１月　７日（火）
プロポーザル参加表明書受付期間	令和７年１月　７日（火）から 令和７年１月２０日（月）１７時まで
参加申込に関する質問受付期間	令和７年１月　７日（火）から 令和７年１月１６日（木）１２時まで
質問に対する回答期限	令和７年１月１７日（金）まで
企画提案書等の受付期間	令和７年１月２２日（水）から 令和７年２月　５日（水）１７時まで
企画提案書に関する質問受付期間	令和７年１月２１日（火）から 令和７年１月２７日（月）１２時まで
質問に対する回答期限	令和７年１月２８日（火）まで
企画提案説明会（プレゼンテーション）	令和７年２月１９日（水）（予定）
選定結果の通知	令和７年２月下旬（予定）
契約締結	令和７年３月（予定）

６．実施要領及び仕様書等の交付方法

紀の川市公式ホームページからダウンロードすること。

（https://www.city.kinokawa.lg.jp/004/dai3ji_tyoukei_proposal.html）

７．参加表明手続

本プロポーザルの参加申込者は、以下のとおり関係書類を提出すること。

（１）参加表明書の提出

紀の川市入札等参加資格者名簿で「物品・その他製造等」に登録されている者は、提出書類⑦から⑫までを省略できる。

提出書類	記載内容（留意事項）
①参加表明書	・様式１ ・記名のうえ提出すること。

②誓約書	・様式２ ・本要領４に掲げる参加資格要件を満たしていることを誓約すること。
③会社概要	・任意様式 ・会社の概要がわかる資料を提出すること。 ・既製の会社案内パンフレット等での代用を可とする。
④業務実績調書	・様式３ ・平成２６年度以降に元請として業務が完了した類似業務（長期総合計画の策定業務、総合戦略の策定業務、その他の計画の策定業務）に該当する実績がある場合に記入すること。 ・５件以上の実績がある場合は、長期総合計画及び総合戦略の実績を中心に５件記入すること。
⑤業務推進体制	・様式４ ・本業務を適切に遂行する人員を配置すること。
⑥配置予定者届出書	・様式５ ・本業務に配置予定者１名につき１枚を作成すること。 ・様式中「本業務での担当区分」欄には、「管理責任者」「担当者」の別を記入すること。なお、「担当者」の代表となる１名を「主任担当者」として記載すること。また、「担当区分」欄についても同様に記入すること。 ・様式中「配置予定者の業務実績」欄には、類似業務に該当する実績がある場合に記入すること。（類似業務は、上記の「様式３業務実績調書の記載内容欄」に定めるとおり。） ・平成２６年度以降に配置予定者が関与した業務の実績を記入すること。
⑦履歴事項全部証明書の写し	・発行後３月以内のもの
⑧印鑑証明書	・発行後３月以内のもの
⑨使用印鑑届	・様式６
⑩委任状	・様式７ ・支店、営業所等に当該業務に関する行為を委任する場合に限る。
⑪市税について市の発行する未納がない証明書	・本社が紀の川市内の場合
⑫消費税及び地方消費税並びに法人税に未納がないことを証する書類	・納税地を所管する税務署が発行する納税証明書の様式その３の３

（２）提出方法及び提出先等

①　提出部数：各１部

② 提出期限：令和７年１月２０日（月）１７時まで【必着】
③ 提出場所：本要領３に掲げる担当課
④ 提出方法：直接持参又は郵送（郵送の場合は、配達の記録が確認できるものとすること。）

（３）参加資格の確認等
上記（１）に掲げる書類をもとに審査を行う。審査の結果については、令和７年１月２１日（火）までに参加表明書に記載された担当者宛に郵送と併せて電子メールで通知する。

８．企画提案書等の提出

提案者は、仕様書を熟読し具体的な支援方法について創意工夫を持ち作成すること。なお、提案数は１者につき、１案に限るものとし、提出期限以降の企画提案書等の再提出及び差替え等は認めない。また、提出書類の返却は行わないものとする。

・次の表に示す書類一式を提出すること。
・任意様式は、書類の左上部分に「様式番号」を記載すること。
・企画提案書の縦横は、任意とする。
・日本語表記でフォント１１ポイント以上であること。（図表等は除く）
・印刷色は、カラー、モノクロを問わない。
・文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。
・両面印刷の場合は２枚とカウントし、白紙、トビラページは枚数にカウントしない。

提出書類	内容
①提案書表紙（社名を記載したもの）	・様式８－１ ・任意様式、Ａ４判１枚 ・業務名「第３次紀の川市長期総合計画等策定支援業務企画提案書」と記載すること。
②基本方針	・様式８－２ ・任意様式、Ａ４判２枚以内 ・本業務にどのようなコンセプトで取り組もうとしているのか記載すること。
③基礎調査	・様式８－３ ・任意様式、Ａ４判２枚以内 ・本項目において、最も重視するポイントを記載すること。 ・本業務において、取り扱いを想定する具体的な情報を記載すること。 ・本業務における現状把握・分析結果の計画への反映について、具体的な手法を提案すること。
④市民参画・職員参画	・様式８－４ ・任意様式、Ａ４判３枚以内 ・本項目において、最も重視するポイントを記載すること。 ・市民の意見・考えを効果的に徴取し、的確に計画へ反映する手法を提案すること。

⑤会議運営支援	・様式８－５ ・任意様式、Ａ４判２枚以内 ・各種会議の運営支援にあたり、具体的な運営方法を提案すること。
⑥計画策定	・様式８－６ ・任意様式、Ａ４判３枚以内 ・長期総合計画と総合戦略を一体的に策定するときの留意点について記載すること。 ・現在運用している行政評価制度との連動についての考えを記載すること。
⑦デザイン	・様式８－７ ・任意様式、Ａ４判２枚以内 ・市民にわかりやすく親しみやすい計画で、職員も業務の中で活用できる計画書の紙面構成イメージを記載すること。
⑧その他 （追加提案）	・様式８－８ ・任意様式、１提案につきＡ４判２枚以内、提案数の上限は３提案とする。 ・仕様書に定める業務内容以外で、実施することで業務成果の向上につながると考える業務の提案がある場合に、その内容を記載すること。 ・本業務を遂行するにあたり、効率化や業務期間を短縮できる取組手法がある場合に、その内容を記載すること。 （ただし、当該提案にかかる事業費については、本要領２に掲げる提案上限額の範囲内で実施可能な内容とすること。）
⑨業務工程	・様式８－９ ・任意様式、Ａ４判２枚以内 ・履行期間中における業務のスケジュールについて、紀の川市と事業者の役割分担も含め分かりやすく記載すること。
⑩見積書	・様式９（押印必要） ・本要領２に掲げる提案上限額の範囲内で、全ての必要経費を含めて記載すること。（消費税及び地方消費税を含む。） ・見積書には、仕様書に記した業務内容ごとの内訳書（見積明細書、任意様式）を添付すること。

提出方法及び提出先

ア　提出部数：上記の①から⑨までをファイル綴じ又は製本により１３部提出すること。
　　上記の⑩は１部提出すること。

イ　提出方法：直接持参又は郵送（配達の記録が確認できるもの）
　　持参の場合の受付時間は、開庁日の９時から１７時まで
　　郵送の場合は、期間内に必着

ウ　提 出 先：本要領３に掲げる担当課

エ　提出期限：令和７年１月２２日（水）　９時から
　　令和７年２月　５日（水）１７時まで

９．質問等について

本プロポーザルに関する質問は、質問書（様式１０）により提出すること。

（１）受付期間

（参加表明に関する質問）

令和７年１月７日（火）から令和７年１月１６日（木）１２時まで

（企画提案書に関する質問）

令和７年１月２１日（火）から令和７年１月２７日（月）１２時まで

※質問は、参加表明、企画提案書等の作成・提出に必要な事項及び業務実施に係る事項に限るものとし、評価・審査に係る質問及び提案内容に係る質問は一切受け付けない。

（２）提出方法

電子メール（メールの件名には「プロポーザル質問（貴社名）」とし、送信後は必ず電話によりメールの受信確認をすること。）にて提出すること。

提出先：本要領３に掲げるメールアドレス

（３）回答

提出された質問に対する回答については、紀の川市ホームページにおいて公表する。

１０．失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

（１）参加資格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）実施要領等で示された提出期限、提出方法、提出書類作成時の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

（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

１１．企画提案の選定予定日等

（１）１次選考

参加資格要件を満たすと認めた者が多数の場合は、提出書類（企画提案書等）の内容により５者程度に選考する。

日時：令和７年２月１４日（金）予定

１次選考の結果については、選考後速やかに企画提案者全員に通知する。

（２）２次選考（プレゼンテーション）

１次選考の入選者によるプレゼンテーションによる選考とする。

日時：令和７年２月１９日（水）予定

（気象条件やその他の事情により、延期する場合があります。）

会場：和歌山県紀の川市西大井３３８番地

紀の川市役所　３階　庁議室

※時間・控室等の詳細については別途通知する。

（３）プレゼンテーション実施内容等

ア　１者あたり３０分以内とする。

イ　プレゼンテーション終了後、質疑応答時間を１５分程度予定。
ウ　各社の入室は３名以内とする。
※様式４業務推進体制に記載の管理責任者及び主任担当者は入室すること。
※提案書の説明は、本業務を主に担当する者が実施すること。
エ　プレゼンテーションは、企画提案書で行うこと。
オ　パワーポイント等の使用は可能とするが、表示内容は企画提案書の抜粋とし、企画提案書に記載のない表示を行ってはならない。
カ　パワーポイント等を使用する場合は、企画提案書提出時に担当課へ申し出ること。
キ　本市はプレゼンテーション用に、大型モニター、プロジェクター、HDMI ケーブル、RGB ケーブル、延長コード、マイク及びスピーカーを用意する。パソコン等その他提案者が必要とする機材は持参すること。
ク　事前にプレゼンテーション会場と備え付けの映像機器や配線等を確認したい場合は本要領３に掲げる担当課に連絡すること。
ケ　プレゼンテーションの内容を録画又は録音する場合がある。
コ　プレゼンテーションの順序は、企画提案書受付順とする。

１２．企画提案書等の審査及び評価等

（１）審査
企画提案書等の審査、評価及び最も優れた企画提案書の特定は、「第３次紀の川市長期総合計画等策定支援業務に係るプロポーザル審査委員会」において行う。

（２）審査結果の通知及び公表
ア　審査結果は、優先交渉権者の特定後速やかに企画提案者全員に通知するほか、市ホームページで公表する。
イ　審査結果に関する理由等については公表しない。

（３）評価項目
評価項目は、次表に掲げるとおりとする。

<table>
<tr><th colspan="2">評価項目</th><th>評価基準</th><th>配点</th></tr>
<tr><td colspan="2">１.業務実績（様式３）</td><td>類似業務の受託実績を十分に有しているか。</td><td>５点</td></tr>
<tr><td colspan="2">２.実施体制
（様式４，５）</td><td>本業務を実施するにあたり、適切な人員体制となっているか。また、配置予定者は広く深い知識や優れた技量をもっているか。</td><td>５点</td></tr>
<tr><td rowspan="3">３.企画提案</td><td rowspan="2">基本方針
（様式８－２）</td><td>本業務の目的等を理解し、仕様書で定めた業務内容を十分に踏まえているか。</td><td>５点</td></tr>
<tr><td>計画策定の視点や方向性について、本市の特性・課題を踏まえた提案がされているか。</td><td>５点</td></tr>
<tr><td>基礎調査
（様式８－３）</td><td>業務内容に対する現状認識や特性、課題等に関する調査・検討方法、計画への反映方法について多様な視点を持ち、的確なものか。</td><td>５点</td></tr>
</table>

	市民参画・職員参画 （様式８－４）	参画の手法について、効果的かつ適切な方策が提案されているか。また、集約した意見を的確に計画に反映する手法となっているか。	１５点
	会議運営支援 （様式８－５）	各種会議において十分な議論の上に意見を集約できる取組体制や運営方法の提案がされているか。	５点
	計画策定 （様式８－６）	長期総合計画と総合戦略を一体的に策定する方法についての考え方が明確かつ適切なものか。また、行政評価制度が継続的に運用できる提案となっているか。	１５点
	デザイン （様式８－７）	見やすく整理された構成となっているか。	５点
	追加提案 （様式８－８）	提案者が有するノウハウ等を活かした独創的かつ効果的な提案が盛り込まれているか。 １提案につき最大５点とし、各提案の合計	１５点
	業務工程 （様式８－９）	スケジュール案が具体的かつ的確となっているか。また、効率的かつ実現可能なものとなっているか。	５点
４.見積額（様式９）		配点×（最低見積額／提案者の見積額） （小数点以下切り捨て）	１０点
５.プレゼンテーション		提案内容について、わかりやすく説明できているか。また、質問に対し、的確に回答しているか。	５点
合計			１００点

（４）優先交渉権者の特定

ア　審査の結果、総合点数の最も高い提案者を第１位の優先交渉権者として決定する。本プロポーザルでの内容や見積額等が最終決定ではないため、契約締結前の協議において両者が合意に至らなかった場合には、次点者と協議を行い、契約予定者を選定する。

イ　参加表明者が１者であった場合でも、本業務における委託者選定は有効とする。

（５）最低基準点の設定

総合点数における満点の２分の１に満たない場合は、契約予定者から除外する。

（６）契約予定者の選定にあたり総合点数が同点の者が２者以上あるときは、審査委員会により総合的に判断して順位を決める。

１３．業務委託契約に関する事項

（１）見積徴収の相手先としての特定

優先交渉権者を本業務委託契約に係る随意契約の見積徴収先として特定し、業務の詳細内容の協議を実施すること。

ただし、下記のいずれかに該当し、見積徴収ができない場合及び業務委託契約が締結できない場合には、次点者を見積徴収先として再特定するものとする。

ア　優先交渉権者が、地方自治法施行令第 167 条の 4 に規定する者に該当したとき。

イ　優先交渉権者が、紀の川市から契約締結までに指名停止を受けたとき。

ウ　優先交渉権者が本業務委託契約の締結を辞退したとき。

（２）業務委託の仕様及び実施条件

ア　本業務の仕様については、業務仕様書を別添定めるほか、企画提案書に記載された内容を遵守し、発注者、受託者協議の上定めるものとする。

イ　業務の一部再委託は、企画提案書にその旨の記載がある場合を除き、原則できないものとする。

ウ　配置予定者は、特別の理由がない限り、原則として変更できないものとする。

（３）契約内容等

本業務の委託契約は、紀の川市財務規則（平成 17 年紀の川市規則第 39 号）によるものとする。

（４）失格による契約の解除

本業務委託の契約後に、契約者が本要領１０に定める失格事項に該当していたことが明らかとなった場合には、契約の解除を行うことができる。

１４．その他

（１）企画提案書等すべての提出書類の作成経費や旅費等の必要経費はすべて提案者の負担とする。

（２）提出された企画提案書等は、返却しない。

（３）企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属する。

（４）市は、プロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書の全部又は一部の複製等をすることができるものとする。

（５）市は企画提案者から提出された企画提案書について、紀の川市情報公開条例（平成17年紀の川市条例第9号）の規定による請求に基づき、第三者に公開することができるものとする。ただし、当該法人等又は当該事業を営む個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報等は非公開とし、プロポーザル方式の優先交渉権者特定前において決定に影響がでるおそれがあるため、決定後の公開とする。

（６）提出書類について、持参以外の方法による場合の不達及び遅配を原因とする提出者の不利益が生じても、本市はこの責を負わない。

（７）参加表明書、企画提案書その他の提出書類に虚偽の内容を記載した場合には、その行為を行った者に対し、指名停止等の措置を行うことができるものとする。

（８）参加表明書を提出後、辞退する際は参加辞退届（様式１１）をプレゼンテーション開催日前日までに提出すること。

１５．添付資料

（１）参加表明書（様式１）

（２）誓約書（様式２）

（３）業務実績調書（様式３）

（４）業務推進体制（様式４）

（５）配置予定者届出書（様式５）

（６）使用印鑑届（様式６）

（７）委任状（様式７）

（８）見積書（様式９）

（９）質問書（様式１０）
（１０）参加辞退届（様式１１）
（１１）第３次紀の川市長期総合計画等策定支援業務仕様書