

## 「第8次鹿沼市総合計画策定アドバイザー業務委託」公募型プロポーザル実施要領

第8次鹿沼市総合計画策定アドバイザー業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、次のとおり公募型プロポーザルを実施します。

令和2年4月1日

鹿沼市総務部総合政策課

### 1. 委託業務の概要

#### (1) 業務の目的

本業務は、第7次総合計画の計画期間が令和3年度で終了することから、豊富な経験と高い専門性を有する民間事業者にアドバイザー業務を委託することで、時代の潮流に即し、経営的視点を有する第8次鹿沼市総合計画（令和4年度～令和8年度）（以下「次期総合計画」という。）を策定することを目的とします。

#### (2) 委託業務名

第8次鹿沼市総合計画策定アドバイザー業務委託

#### (3) 委託業務の内容

別添「第8次鹿沼市総合計画策定アドバイザー業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおりとします。なお、仕様書は総合計画の策定に必要と思われる事項を示したものであり、仕様書に記載のない事項についての提案を妨げるものではありません。

業務内容は本プロポーザルにより選出された優先交渉者の企画提案書をもとに、市と優先交渉者とが契約締結に向けた詳細協議及び調整を行ったうえで確定します。

#### (4) 委託業務の履行期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

※債務負担行為に基づく複数年契約とします。

#### (5) 委託契約金額の上限

19,800,000円（消費税及び地方消費税を含む）

### 2. 第8次鹿沼市総合計画審議会策定アドバイザー業務公募型プロポーザル（以下、「プロポーザル」という。）への参加は、次のすべての参加資格要件を満たすものとします。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札参加資格者の資格）に規定するものに該当しないものであること。

(2) 2019・2020年度鹿沼市競争入札参加資格者名簿に登録されている者。または、栃木県競争入札参加資格者名簿に登録されている者。

- (3) 企画提案書の受付期間において、鹿沼市建設工事請負業者等指名停止基準（平成28年3月31日告示第82号）または、栃木県競争入札参加資格者指名停止等措置要領（平成22年3月12日付け会計第129号）に基づく指名停止期間中でない者であること。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項若しくは第2項の規定に基づく再生手続き開始申立てがされている者（同法第33条第1項の規定に基づく再生手続き開始の決定を受けた者を除く。）又は会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項若しくは第2項の規定に基づく更生手続き開始の申立てがされている者（同法第41条第1項の規定に基づく更生手続き開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (5) 鹿沼市暴力団排除条例（平成24年鹿沼市条例第37号）第2条第号又は同条第6号の規定に該当しない者であること。

### 3. プロポーザル実施に係るスケジュール（予定）

- (1) 公募開始  
令和2年4月1日（水）
- (2) プロポーザル実施内容等に関する質問書（第1号様式）の提出期限  
令和2年4月10日（金）15時必着
- (3) プロポーザル実施内容等に関する質問に対する回答の通知  
令和2年4月17日（金）予定
- (4) 企画提案書等（第2～第7号様式ほか）の受付  
令和2年4月30日（木）15時必着
- (5) 一次審査結果の通知およびプレゼンテーション実施要請  
令和2年5月15日（金）
- (6) プレゼンテーション  
令和2年5月22日（金）
- (7) 審査結果の通知・公表  
令和2年5月25日（月）発送予定

### 4. プロポーザルの手続

- (1) 事務局  
〒322-8601  
栃木県鹿沼市今宮町1688番地1（鹿沼市役所本館3階）  
鹿沼市役所総務部総合政策課総合政策係  
電話0289-63-2146  
ファックス0289-63-2247  
電子メール [sougouseisaku@city.kanuma.lg.jp](mailto:sougouseisaku@city.kanuma.lg.jp)  
ホームページアドレス <http://www.city.kanuma.lg.jp>

(2) 募集方法

実施要領等について、印刷物での配布は行いませんので、市公式ホームページからダウンロードしてください。

(3) 質問書の受付及び回答

プロポーザルに参加するにあたり、質問事項がある場合は、簡易なものを除き、質問書により受け付けます。

- ① 提出期限 令和2年4月10日（金）15時必着
- ② 提出場所 事務局
- ③ 提出方法 電子メール
- ④ 回答方法 全参加提案者に通知します。
- ⑤ 通知期日 令和2年4月17日（金）予定

(4) 参加申込に必要な書類

提出書類		様式	備考
①	プロポーザル参加申込書	第2号様式	代表者印等を押印すること
②	参加者の概要書	第3号様式	
③	定款又はこれに類するもの	任意様式	
④	財務諸表又はこれらに類するもの	任意様式	直近3年分
⑤	登記事項証明書 (履歴事項全部証明書)	各種証明書	参加申込日前3ヶ月以内のもの
⑥	納税証明書	各種証明書	直近1年の法人税、消費税 (地方消費税を含む)、法人 事業税及び法人市民税の納 税証明書
⑦	業務実績書	第4号様式	
⑧	企画提案書	第5号様式 及び任意様 式	
⑨	業務体制表	第6号様式	
⑩	業務工程表	任意様式	
⑪	見積書	第7号様式 及び任意様 式	代表者印等を押印するこ と。

(5) 企画提案書の作成

企画提案書は、仕様書を熟読の上、次のとおり作成してください。

- ① 企画提案書の様式は任意としますが、次の事項について、記載順序に従い作成してください。

ア 基礎調査業務

本市を取り巻く社会経済状況の整理及び今後の推測、データによる本市の強みや弱み・特性などの整理・分析・可視化、現行総合計画の整理・分析・可視化、それらを踏まえた課題の抽出について記載すること。

イ 策定体制の業務支援

計画の策定にあたり実施する審議会、内部会議等の運営支援、市民参画の機運醸成に関する取組支援について記載すること。

ウ (仮称) 基本構想、(仮称) 基本計画の策定支援

基礎調査をはじめとする業務結果に基づく(仮称)基本構想及び(仮称)基本計画の策定支援について記載すること。

エ 計画の実効性の確保に関する業務

総合計画を中心としたマネジメントシステムの構築支援、人材育成の視点も含めた総合計画の進捗管理手法について記載すること。

オ その他

持続可能な行政経営を強固にするためのバックオフィス部門に関する支援の提案、その他参加者独自の提案があれば記載すること。

- ② 企画提案書は、原則としてA4判縦使い、横書き、両面印刷で作成し、ページ番号付与のうえ、表紙及び目次を入れてください。なお、企画提案書のページ数は、表紙及び目次を除いて30ページ以内としてください。A3判の資料を挿入する場合は、片面印刷でA4サイズにゼット折とし、A4判2ページ分とカウントします。
- ③ 企画提案書は、1者1提案のみとします。
- ④ 企画提案書の提出部数は、正本1部、副本10部及び、CD-R又はDVD-R 1枚(正本のデータをPDF形式で保存したもの)とします。
- ⑤ 見積書(第7号様式)提出の際には、積算の算出根拠として任意の見積書を代表者印等押印のうえ、あわせて提出してください。なお、見積書は企画提案書の見積額と整合させてください。

(6) 企画提案書の提出

企画提案書は次のとおり出してください。

- ① 提出期限 令和2年4月30日(木)15時必着
- ② 提出場所 事務局
- ③ 提出物 企画提案書類一式  
(正本1部、副本10部、CD-R又はDVD-R1枚(正本のデータをPDF形式で保存したもの))
- ④ 提出方法 持参又は郵送(郵送の場合は、書留郵便に限る。)
- ⑤ 受付時間 平日の8時30分から17時まで(提出期限日は15時まで)

(7) 企画提案書等提出書類の取扱い

- ① 提出期限後において、提出書類の変更、差替、再提出若しくは撤回は認めません（審査に影響を与えない軽微なものを除く）。
- ② 提出期限後において、提出書類は理由の如何を問わず返却しません。
- ③ 提出書類は、審査に必要な範囲において複製を作成することがあります。
- ④ 企画提案書は、鹿沼市情報公開条例（平成27年12月24日付条例第35号）に基づく情報公開請求の対象となります。

5. 委託候補者の選定

(1) 審査方法

① 一次審査（書類審査）

市が設置する選定委員会において、一次審査として審査基準に基づく評価を行い、上位3社を選定します。

② 二次審査（プレゼンテーション）

一次審査を通過した上位3社によるプレゼンテーションを実施します。選定委員会がプレゼンテーションを受け、総合的に審査し、契約候補者に選定します。ただし、審査結果いかんによっては、いずれの参加者も契約候補者に選定しないことがあります。また、参加者が1者だった場合には、総合的に評価して契約候補者としての適否を判断します。

ア 期日 令和2年5月22日（金） ※時間は要請時に連絡します。

イ 時間 1事業者につき50分以内

（ア）準備 5分

（イ）プレゼンテーション及び質疑応答 40分

※プレゼンテーション25分、質疑応答15分を想定

（ウ）撤収 5分

ウ 順番 原則として企画提案書の受付順とします。

エ 出席者 4名以内とします。なお、プレゼンテーションを行う者は、業務に携わる管理責任者とします。

オ 使用機器類 プロジェクター及びスクリーンは市が準備します。その他、必要な機器は参加者が準備してください。

カ その他 （ア）プレゼンテーション用資料の作成・配布は可能とします。当該資料を作成・配布する場合は、正本1部、副本10部を用意すること。なお、副本においては、事業者が特定される記述やロゴマーク等は削除した上で、副本として整えること。

（イ）審査は非公開とします。

(2) 審査項目及び基準

別表1、2、3のとおりです。

(3) 審査結果の通知

審査結果については、審査後、速やかに企画提案者あてに通知するとともに、市ホームページに掲載する方法により公表するものとします。ただし、優先交渉者以外の参加者名は公表しません。なお、審査内容に係る質問や異議は、一切受け付けません。

6. 契約の締結

(1) 上記5の選定委員会において選定された契約候補者と締結協議を行います。

(2) 契約締結の協議においては、企画提案内容をそのまま実施することを約束するものではなく、企画提案書の内容の追加、変更又は削除を求めることがあります。また、協議後の企画提案書は、仕様書（詳細仕様書を含む）と併せ、契約時の仕様書として扱います。

(3) 契約締結の協議が整わなかった場合には、評価結果の上位者から順に協議を行います。

(4) 契約書の作成に必要な経費は、全て、受託者の負担とします。

7 失格事由

次のいずれかに該当した場合、当該参加者は失格になることがあります。

(1) 提出期限を過ぎて企画提案書が提出された場合

(2) 必要な記載事項又は書類が欠如していた場合

(3) 企画提案書に虚偽の内容を記載した場合

(4) 審査及び評価の公平性に影響を与える行為があった場合

(5) 本要領に違反すると認められる場合

(6) その他担当者があらかじめ指示した事項に反したとき

8 その他

(1) やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは中止する場合があります。その場合、応募にかかわるすべての経費は市に請求できません。

(2) 企画提案書の作成及び提出等プロポーザル参加に要する経費は、全て参加者の負担とします。

(3) プロポーザル及び契約の手続並びに委託業務の実施において、使用する言語は日本語、使用する通貨は円とします。

(4) 参加提案者の企画提案書の著作権は、参加提案者に帰属し、契約候補者の企画提案書の著作権は、委託契約締結時点で鹿沼市に帰属するものとします。

- (5) 企画提案書に特許権など日本国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内容を含む場合、当該権利の使用に係る調整は参加提案者が行うとともに、その使用に係る経費を委託料に計上してください。
- (6) 委託業務における制作物の著作権は、鹿沼市に帰属するものとします。委託契約期間終了後、鹿沼市が制作物を使用するに当たり制限がある場合には、企画提案書にその旨を明記してください。
- (7) 企画提案書の提出をもって、参加提案者が実施要領の記載内容に同意したものとみなします。
- (8) 本プロポーザルは、随意契約の優先交渉者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではありません。

別表 1

## 第 8 次鹿沼市総合計画策定アドバイザー業務

## 【一次審査 審査基準】

評価項目	審査項目	主な評価内容	配点							
企業評価	経営規模の妥当性	資本金、売上高、経営状況等に問題はないか。	5							
	事業者としての専門性	総合計画の立案について、コンサルティングに関する必要な技術者など、専門性を有しているか。	10							
	受託実績について	総合計画の立案におけるコンサルティング業務に関し、十分な受託実績があるか。	7							
提案評価	次期総合計画策定の基本的な考え方	業務目的や内容について理解が十分であり、市の特性や現状を踏まえた効果的で実効性のある考え方か。	25							
	必要経費	減額率(見積額と委託契約金額の上限額との比較)による点数 <table border="1" data-bbox="584 1070 1225 1272"> <tr> <td>同額以上 1 %未満の減額</td> <td>0点</td> </tr> <tr> <td>1 %以上 5 %未満の減額</td> <td>1点</td> </tr> <tr> <td>5 %以上 10 %未満の減額</td> <td>2点</td> </tr> <tr> <td>10 %以上の減額</td> <td>3点</td> </tr> </table> ※小数点以下を四捨五入する ※税込価格で計算する ※限度額を超える場合は審査対象外とする	同額以上 1 %未満の減額	0点	1 %以上 5 %未満の減額	1点	5 %以上 10 %未満の減額	2点	10 %以上の減額	3点
同額以上 1 %未満の減額	0点									
1 %以上 5 %未満の減額	1点									
5 %以上 10 %未満の減額	2点									
10 %以上の減額	3点									
合計			50							



別表2

## 第8次鹿沼市総合計画策定アドバイザー業務

## 【二次審査 審査基準】

評価項目	審査項目	主な評価内容	配点
業務評価	業務体制	企業概要やこれまでの業務受託実績、提案された体制は評価できるものか。	3
	業務工程	委託の目的に沿って適切に工程及び作業期間が設定されているか。	5
	必要経費	提案内容は提示金額と比較し費用対効果が高いか。	5
	プレゼンテーション全般	意欲が高く、熱意が感じられるか。	2
提案評価	基礎調査業務	本市の現状や目指す姿を検討するために、各種データをはじめとする必要な情報の整理、分析、可視化がされたうえで、適切な課題の抽出が期待できる提案か。	35
	策定体制支援	持続可能な市政の実現に向けた庁内外の策定支援体制が期待できる提案か。	12
	(仮称)基本構想・(仮称)基本計画の策定支援	目指す姿を実現するツールとして、(仮称)基本構想、(仮称)基本計画が専門的知見に基づき策定されると期待できる提案か。	15
	実効性の確保に関する支援	計画の実現に向け、行政経営資源も含めたマネジメントの仕組みが構築されると期待できる提案か。	15
	その他	行政経営を組織経営の視点から捉えた支援が期待できる提案か。	8
合計			100

別表 3

第 8 次鹿沼市総合計画策定アドバイザー業務

【採点基準】

評価	評価内容	採点基準
A	優秀である	配点×1.0
B	満足である	配点×0.8
C	標準的である	配点×0.6
D	物足りない	配点×0.4
E	劣っている	配点×0.2
F	要求水準を満たしていない	配点×0.0