

第五次川越市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

川越市 政策企画課

令和6年4月

1 業務の目的

本業務は、令和3年度を初年度とする「第四次川越市総合計画後期基本計画」が、令和7年度で計画期間を終了することを受け、令和8年度を初年度とする「第五次川越市総合計画」を策定するにあたり、社会情勢や本市の抱える課題の整理、現行計画の検証など、数多くのデータ収集や多様かつ高度な分析などが必要であることから、策定支援業務を委託するものです。

2 業務の概要

(1) 業務名称

第五次川越市総合計画策定支援業務委託

(2) 業務内容

第五次川越市総合計画策定支援業務委託仕様書のとおり

(3) 委託期間

契約締結日 から 令和8年3月27日(金) まで（2箇年事業）

(4) 事業費限度額

本業務は、債務負担行為の設定による複数年契約とし、事業費限度額は総額33,000,000円（消費税及び地方消費税含む）とします。また、令和6年度及び7年度の各年度における支払上限額は16,500,000円（消費税及び地方消費税含む）とします。

※この金額は、契約予定額を示すものではありません。

※各年度の支払額は、発注者と優先交渉権者で協議の上、決定するものとします。

3 担当課

川越市 総合政策部 政策企画課

所在地：〒350-8601 川越市元町1丁目3番地1

電話番号：049-224-5503（直通）

メールアドレス：seisakukikaku★city.kawagoe.lg.jp

（送信する際は、★を@に置き換えてください）

4 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、川越市契約規則を遵守した上、次に掲げる条件を全て満たすものとします。なお、複数企業による共同参加は認めません。

- (1) 川越市競争入札参加者の資格等に関する規程(平成6年告示第351号)に基づく令和5・6年度入札参加資格者名簿に登載されていること。

- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に該当する者でないこと。
- (3) 本プロポーザルの公告の日から業務委託契約締結の日までの間のいずれかの日においても、川越市建設工事等の契約に係る入札参加停止等の措置要綱の規定に基づく入札参加停止期間中でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であって、更生計画の認可が決定し又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く）でないこと。
- (5) 川越市建設工事等暴力団排除措置要綱に基づく指名除外措置を受けていないこと。
- (6) 令和元年度から令和5年度までの間に、地方公共団体の総合計画策定支援業務を受託した実績があること。ただし、基本構想や基本計画に相当するものの策定支援を実績とし、総合計画を策定するための補助的な業務（アンケート調査や基礎調査等）は含めない。また、共同企業体で実施した場合は代表者に限るものとする。

5 選考スケジュール

公募から契約締結までの主なスケジュールは以下のとおりです。

内容	期間
公募の開始(公告日)	令和6年4月1日(月)
参加申し込み期間	令和6年4月1日(月)～令和6年4月17日(水)午後4時まで
質問の受付期間	令和6年4月5日(金)～令和6年4月11日(木)正午まで
質問に対する回答期限	令和6年4月15日(月)まで
企画提案書等の提出	令和6年4月22日(月)～令和6年4月26日(金) 午後4時まで
書類審査結果と日程通知	令和6年5月13日(月)までに通知
プレゼンテーション審査	令和6年5月15日(水)
審査結果の通知	令和6年5月20日(月)までに通知(予定)
仕様書等の協議	令和6年5月下旬(予定)
契約締結	令和6年5月下旬(予定)

6 公募の開始

(1) 公告日

令和6年4月1日(月)

(2) 公告方法

川越市ホームページに掲載(<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/>)

★トップページ→事業者向け情報→入札のひろば→発注情報→プロポーザル案件→令和6年度→第五次川越市総合計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザルの実施について

7 参加申し込み

「4 参加資格」を満たし、本プロポーザルに参加を希望する場合は、以下の書類を郵送又は持参により、「3 担当課」に提出してください。提出がない場合、本プロポーザルへの参加は認められません。

(1) 受付期間

令和6年4月1日(月) から 令和6年4月17日(水) まで

- ・郵送の場合は、4月17日(水)必着
- ・持参の場合には、土日を除く受付期間の午前9時から午後4時までの間に提出

(2) 提出書類

提出書類	様式の種類	備考
公募型プロポーザル参加申込書	様式1	代表者印の押印が必要
業務経歴書	様式2	—
誓約書	様式3	代表者印の押印が必要
納税証明等申請書兼証明書※1	—	「市税」に未納がないことの証明書(受付日前3カ月以内に発行されたもの:写し可)
国税通則法施行規則で定める納税証明書「その3の3」※2	—	「法人税」「消費税及び地方消費税」に未納がないことの証明書(受付日前3カ月以内に発行されたもの:写し可)

※1 取得方法等は市ホームページをご覧ください。

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/jigyoshamuke/nyusatsunohiroba/nyusatsusanka/entry/yousiki170301.html>

※2 取得方法等は国税庁ホームページをご覧ください。

<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/01.htm>

(3) 参加資格の確認

提出書類を基に参加資格の確認を行い、その結果を令和6年4月19日(金)までに電子メール及び書面にて通知します。参加資格を有する事業者(以下、参加事業者)には、企画提案書等の提出をお願いします。

(4) 参加申し込み後の辞退

公募型プロポーザル参加申込書を提出後に辞退する場合は、「辞退届(様式9)」を速やかに提出してください。

8 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は、「質問票(様式4)」を提出してください。

(1) 受付期間

令和6年4月5日(金) から 令和6年4月11日(木)正午 まで

(2) 提出方法

質問票(様式4)に必要事項を記入し、電子メールに添付して「3 担当課」に提出してください。電子メールの表題は、「プロポーザル質問(事業者名)」としてください。メール送信後、「3 担当課」に受信確認の電話をしてください。なお、この方法以外による質問(電話での問い合わせ等)については、回答いたしません。

(3) 回答

質問事項とその回答は、令和6年4月15日(月)までに、川越市ホームページに掲載します。[\(https://www.city.kawagoe.saitama.jp/\)](https://www.city.kawagoe.saitama.jp/)

★トップページ→事業者向け情報→入札のひろば→発注情報→プロポーザル案件→令和6年度→第五次川越市総合計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザルの質問回答について

9 企画提案書等の提出

参加事業者は、以下の書類を郵送又は持参により、「3 担当課」に提出してください。

なお、参加事業者1者につき1つの企画提案の提出に限ります。

(1) 提出期間

令和6年4月22日(月) から 令和6年4月26日(金) まで

- ・郵送の場合は、4月26日(金)必着
- ・持参の場合には、受付期間の午前9時から午後4時までの間に提出

(2) 提出書類

提出書類	様式の種類	提出部数	備考
公募型プロポーザル届出書	様式5	1部	代表者印の押印が必要
見積書	様式6	1部	代表者印の押印が必要
実施体制調書	様式7	10部	電子データによる提出も必要
配置予定者調書	様式8	10部	電子データによる提出も必要
業務工程表	任意様式	10部	電子データによる提出も必要 「(4) 業務工程表の作成」参照
企画提案書	任意様式	10部	電子データによる提出も必要 「(5) 企画提案書の作成」参照

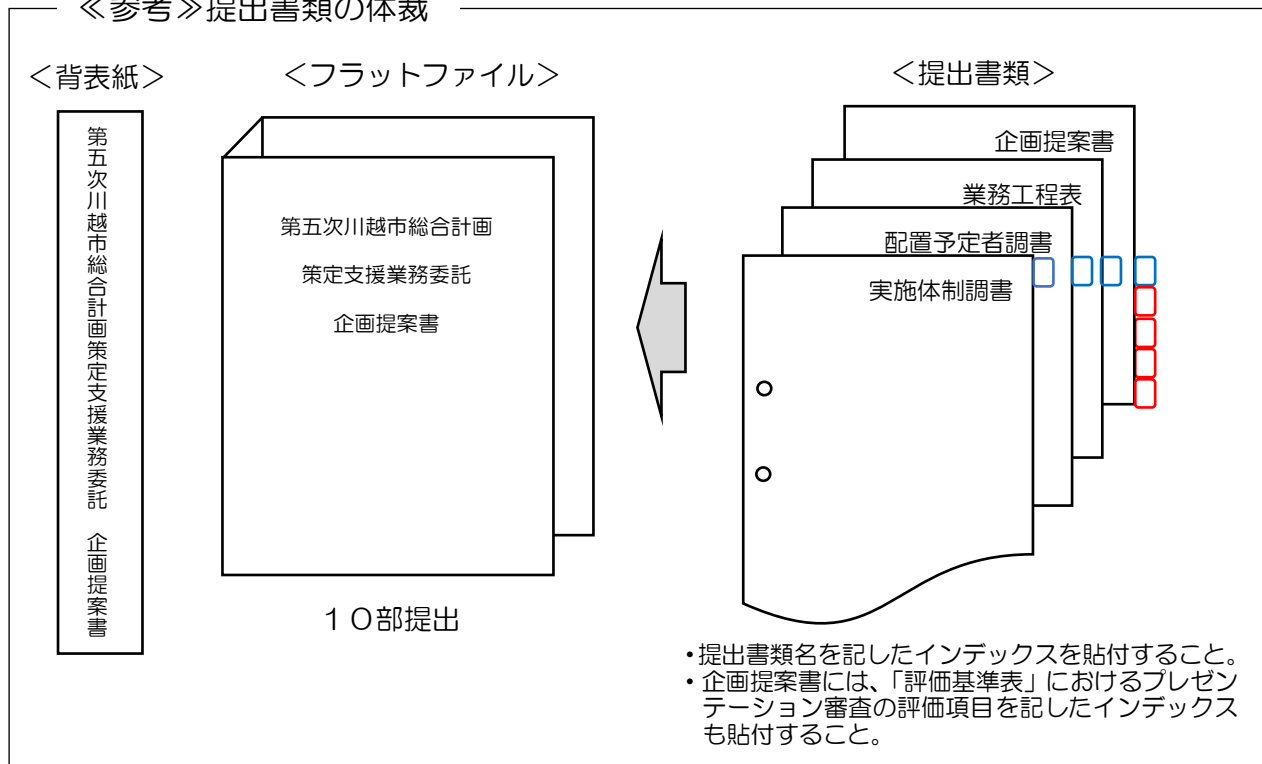
様式7、様式8、業務工程表及び企画提案書は、紙による提出のほか、電子データを電子メールに添付して「3 担当課」へ提出してください。電子メールの表題は、「プロポーザル企画提案書（参加事業者名）」としてください。メール送信後、「3 担当課」に受信確認の電話をしてください。

(3) 提出書類の体裁

提出書類は、日本工業規格によるA4判(業務工程表はA3判)の規格によるものとします。様式7、様式8、業務工程表及び企画提案書にインデックスを貼付し、フラットファイル(A4・縦・左綴じ)に綴り、表紙及び背表紙に「第五次川越市総合計画策定支援業務委託 企画提案書」と表示のうえ、10部提出してください。

なお、様式7、様式8、業務工程表及び企画提案書については、作成した参加事業者名を特定できるような内容(参加事業者名、参加事業者のロゴ、標語等の表示等)の記述はしないでください。

《参考》提出書類の体裁



(4) 業務工程表の作成

業務工程表は、「第五次川越市総合計画策定支援業務委託仕様書」及び「次期川越市総合計画策定方針」を踏まえ、提案内容に合わせて作業工程項目を設定し、ガントチャート形式で作成してください。様式は任意ですが、A3判横とし、令和6年度及び令和7年度それぞれ1枚に収まるように作成してください。

(5) 企画提案書の作成

企画提案書は、「第五次川越市総合計画策定支援業務委託仕様書」、「次期川越市総合計画策定方針」及び「評価基準表」を踏まえ、作成してください。様式は任意ですが、A4判で表紙等を含め15枚(30ページ)以内、用紙の縦横は可能な限り統一、文字の大きさは10.5ポイント以上、ページ番号を付記してください。

10 選考方法

選考は、本市が設置する審査委員会が、「評価基準表」に基づき、書類審査及びプレゼンテーション審査により実施します。

なお、企画提案書等の提出者が4者を超えた場合については、書類審査のみ先行して実施し、書類審査による得点の上位4者をプレゼンテーション審査の対象とします。書類審査の先行実施の有無については、企画提案書等の提出期間終了後に参加事業者に対して電子メールで通知し、その結果は、令和6年5月13日(月)までに電子メール及び書面にて通知します。

(1) プレゼンテーション審査の実施日

令和6年5月15日(水)

※集合時間及び会場等の詳細については、令和6年5月13日(月)までに電子メールにて通知します。

(2) プレゼンテーション審査の流れ

ア プレゼンテーション審査の出席者は3名以内とし、説明は実施体制調書(様式7)に記載された者が行ってください。提出された企画提案書等に基づき、30分以内でプレゼンテーションを行っていただきます。プレゼンテーションは、「評価基準表」に定めるプレゼンテーション審査の評価項目について、1基礎調査、2市民参加ワークショップの運営支援、3計画策定の支援、4総合計画における進行管理の手法、5独自の提案の順に説明をしてください。プレゼンテーションの後、15分程度の質疑応答を行います。

イ 説明用としてパワーポイント等で作成した資料のスクリーンへの投影は認めます。内容は企画提案書から抜粋したものとし、説明用資料には、企画提案書との対応関係が分かるように企画提案書のページ番号を表記してください。企画提案書に記載のない事項の掲載は認めません。

ウ スクリーン、プロジェクター(HDMI出力)、HDMIケーブル、レーザーポインタは市が用意します。その他機器が必要な場合は参加事業者の責において用意してください。

エ プレゼンテーション審査の場において、参加事業者名が特定可能な内容の表現(参加事業者名、参加事業者のロゴ、標語等の表示等)はしないでください。

(3) 評価基準

評価は、「評価基準表」に基づき行います。書類審査及びプレゼンテーション審査による評価点が最も高い者を優先交渉権者に決定し、次に得点の高かった者を、次点の優先交渉権者として決定します。最高得点に同数があった場合には、審査委員会が決定します。

なお、評価にあたり、審査委員会において最低基準を設けます。すべての参加事業者が最低基準を満たさなかった場合には、再度公募を行います。

(4) 選考結果

選考結果は、令和6年5月20日(月)までにプレゼンテーション審査に参加した参加事業者電子メール及び書面にて通知します。なお、選考結果に対する異議申立ては受理しません。

11 選考結果の公表

選考結果について、次に掲げる事項等を5月下旬に川越市ホームページで公表します。

- (1) プロポーザル方式の概要及び経過
- (2) 選考結果(優先交渉権者のみ事業者名称を公表)

12 契約の締結

本業務委託の優先交渉権者に決定された者は、契約に係る基本的事項について市と協議の上、契約を締結します。協議が成立しない場合や協議中に優先交渉権者が参加資格を欠いた場合は、市は次点の優先交渉権者と協議を行うことができるものとします。

13 参加事業者の失格

参加事業者が、次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 「参加資格」要件を満たさなくなった場合
- (2) 「企画提案書等の提出」の提出期間中までに提出書類が提出されなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 見積額が事業費限度額を超えている場合
- (5) プレゼンテーション審査に参加しなかった場合
- (6) 選考の公平性を害する行為があった場合
- (7) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為等により、審査委員会委員長が失格であると認めた場合

14 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに参加する費用は、全て参加事業者の負担とします。
- (2) 参加事業者の都合による書類の提出後の修正又は変更は、一切認めません。
- (3) 事故等による未着については、本市では責任を負いません。
- (4) 本市と契約を締結する事業者は予定した管理責任者等を配置するものとし、当該管理責任者等の交代については疾病、退職、死亡等のやむを得ない

い場合を除き、これを認めないものとします。

- (5) 本市と契約を締結する事業者は、提出書類の業務工程表に記載する内容を基に市と協議を行い、決定したスケジュールに基づき業務を実施するものとし、市の許可なく業務工程の変更はできないものとします。
- (6) 提出書類の著作権は参加する事業者に帰属します。ただし、市が本プロポーザル結果の報告、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
- (7) 提出された書類は返却しません。