

第2次さぬき市総合計画中期基本計画策定に係る市民アンケート調査業務
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本実施要領は、平成30年度に第2次さぬき市総合計画中期基本計画を策定するに当たり、まちづくりに関する市民等の意識調査や分析等を行う事業者の選定手続について必要な事項を定めることを目的とする。

2 募集の概要

(1) 業務名

第2次さぬき市総合計画中期基本計画策定に係る市民アンケート調査業務

(2) 委託期間

契約締結の日から平成30年3月31日までとする。

(3) 業務内容

別紙「第2次さぬき市総合計画中期基本計画策定に係る市民アンケート調査業務委託仕様書」（以下「業務委託仕様書」という。）による。

(4) 業務スケジュール

平成29年10月	事業者決定、委託契約締結
平成30年 1月	市民アンケート調査実施
平成30年 3月	市民アンケート調査報告書等提出

(5) 業務委託限度額

1,620,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 審査方法

公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、以下の要件を全て満たすものとする。

(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こと。

(2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てを行っていない者であること。ただし、同法に基づく再生計画認可の決定（確定したものに限り。）を受けた者は、再生手続開始の申立てがなされなかった者とみなす。

- (3) 市町村税に滞納がないこと。
- (4) 平成29年度において、さぬき市に入札参加資格者の認定がされている者
- (5) 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と密接な関係を有するものでないこと。また、契約の履行に係る業務の一部を、第三者に請け負わせる場合にあっても同様とする。
- (6) さぬき市内に事務所・事業所を有する場合は、さぬき市税条例（平成14年さぬき市条例第53号）による届出がなされていること。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした事業所でないこと。また、特定の公職者又は政党を推進、支持又は反対することを目的とした事業所でないこと。
- (8) 破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立てがなされているものでないこと。
- (9) 平成29年4月3日現在において、国又は地方公共団体との契約に関し、指名停止を受けている期間がないこと。
- (10) 国又は地方公共団体等に対する同様の実務実績があること。

5 申込方法及びスケジュール

項目	日程	備考
公募開始（告示）	平成29年9月8日（金）から	・必要事項は、市HPからダウンロードすること。
参加表明書等の提出	平成29年9月19日（火）午後5時まで	・さぬき市総務部政策課に提出すること。 ・郵送の場合は、当日消印有効とする。
質問の受付	平成29年9月19日（火）午後5時まで	・質問内容を簡潔にまとめ、電話連絡の上、ファクシミリにより送付すること。
質問に対する回答	平成29年9月20日（水）午後5時までに回答	・辞退者を除く参加表明者及び質問者全員に回答する。
提案書等の提出	平成29年10月5日（木）午後5時まで	・さぬき市総務部政策課に提出すること。 ・持参に限る。
プレゼンテーション	平成29年10月12日（木）	・プレゼンテーションの実施時間

	予定	等の詳細は、各提案事業者に通知する。
審査結果の通知	平成29年10月下旬	・各提案事業者へ通知する。

6 参加の手続

参加者1者につき1提案とする。参加に当たっては、後述の参加表明書、提案書及び必要書類を提出すること。

7 担当部署

さぬき市総務部政策課

所在地 〒769-2195 香川県さぬき市志度 5385 番地 8

電話 087-894-1112 FAX 087-894-4440

E-mail seisaku@city.sanuki.lg.jp

8 参加表明書等の提出

本プロポーザルに参加する場合は、次のとおり必要書類を提出すること。

なお、各様式等については、さぬき市ホームページからダウンロードすること。

(1) 提出期限

平成29年9月19日（火）午後5時まで（郵送の場合、配達証明等確認できるものに限る。当日消印有効とする。）

※受付は、午前9時から午後5時まで（閉庁日を除く。）

(2) 提出先及び方法

「7 担当部署」へ持参又は郵送すること。なお、書類は一括して提出すること。

(3) 提出書類

	提出書類	留意点
1	参加表明書（様式1）	契約時に使用する印鑑を押印のこと。
2	会社概要書（様式2）	所在地、業務内容、資本金、社員数等が分かる書類を添付（会社案内パンフレット等）すること。
3	履歴事項全部証明書又は写し	法務局で発行する法人の履歴事項全部証明書（発効後3か月を超えないもの）であること。
4	市町村税に滞納がないことが分かる書類	直近の年度のものであり、4月1日以降の発行であること。

(4) 提出部数

1部

(5) 提出書類に関する留意事項

ア 提出期限後の提出書類の変更は、原則として認めない。ただし、組織変更等やむを得ない場合の変更については認める場合がある。

イ 提出期限内に書類を提出できなかった場合は、失格とする。

ウ 参加表明書を提出した後に参加を辞退する場合は、プロポーザル参加辞退届（様式6）を提出すること。

9 質問受付及び回答

(1) 質問受付期限

平成29年9月19日（火）午後5時まで

(2) 質問方法

質問は、質問書（様式5）に記入の上、「7 担当部署」へ受付期間内に、電話連絡の上、ファクシミリにより提出すること。（電話による質問は受け付けない。）

(3) 質問及び回答内容の取扱い

本市が受けた質問及び回答は、その内容及び質問者にかかわらず、辞退者を除く参加表明者及び質問者全員に回答する。ただし、質問内容が質問者の具体の提案内容に密接に関するものについては、質問者に対してのみ回答する場合がある。

なお、質問書に対する回答は、実施要領等の追加又は修正とみなす。本業務に関する質問は、提出書類の作成に係るものとし、審査に係る質疑は一切受け付けない。

(4) 回答方法

質問に対する回答は、平成29年9月20日（水）午後5時までに辞退者を除く参加表明者及び質問者全員にファクシミリで送信する。

10 提案書等の提出

(1) 提出期限

平成29年10月5日（木）午後5時まで

※受付は、午前9時から午後5時まで（閉庁日を除く。）

(2) 提出先及び方法

「7 担当部署」への持参に限る。なお、書類は一括して提出すること。

(3) 提出書類

提案書は1者1案とし、業務委託仕様書を十分に踏まえ、簡潔にまとめ

ること。

なお、提案書の表紙には所定の表紙（様式3）を使用することとし、提案書の作成に当たっては、A4サイズ（縦、横、枚数不問）で、目次及びページ番号をつけること。ただし、資料の作成上A3版の方が確認しやすい場合に限り、A3版を認める。

	提出書類	様式	留意点
1	提案書表紙	様式3	
2	企画提案書	任意	企画提案全体の趣旨、業務内容を踏まえた貴社のセールスポイント、貴社が考える官民協働のまちづくりについて記載すること。
3	業務実施体制	任意	本業務の実施に関わる組織、担当者、人数について記載すること。
4	業務内容	任意	中期基本計画策定に当たっての市民アンケート調査の考え方、作業工程（スケジュール）、調査分析方法、アンケート設問のポイント等を記載すること。
5	業務実績	任意	他市町等での総合計画に関する意識調査業務及び総合計画策定業務、又は類似業務の受託実績について記載すること。
6	受託金額見積書 及び見積内訳書	任意	必要経費については、業務内容及び人件費等の全ての費用について積算根拠（内訳等）が分かるようにし、項目ごとに記載すること。
7	平成30年度に向けた参考提案書（提出任意）	任意	<p>中期基本計画は、市民アンケート結果も踏まえて作成するため、次年度の中期基本計画策定作業に係る次の3点についての参考提案書の提出をお願いする（提出は任意）。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平成30年度中期基本計画書作成支援に係る提案資料 2. 見積書 3. 作業スケジュール <p>※支援いただきたい内容（参考・予定）</p> <p>◆総合計画中期基本計画検討原案の作成</p> <p>前期基本計画の検証作業を補助し、市民アンケート結果等を踏まえて、主要課題を精査し、基本構想の施策体系に沿った中期基本計画原</p>

			案を作成する。(前期計画期間：平成31年度～34年度) ◆まちづくりの意見聴取の補助 平成29年度に実施する市民アンケート調査以外の方法での意見聴取の実施を支援する。なお、対象・人数・回数は、各社提案とする。 ◆版下作成作業 総合計画審議会等の検討結果を踏まえ、計画案の修正作業を行うとともに、印刷用の版下作成(本編・概要版)を行う。なお、ページ数等は、市ホームページ掲載中の第2次さぬき市総合計画前期基本計画書参照のこと。
8	プレゼンテーション出席報告書	様式4	

(4) 提出部数

7部(正本1部、副本6部) ※副本は複写でも可

(5) 提案書等の留意事項

- ア 本市はプロポーザル方式の手続き及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- イ 業務委託仕様書に記載のない事項であっても、提案事業者の判断で必要と思われる事項があれば、積極的に記述すること。
- ウ 本市が必要と認め、追加資料の提出依頼を行った場合は、速やかに提出すること。
- エ 提案事業者から提出された提案書等については、提案事業者の同意を得た場合を除き、公表しない。

1.1 審査方法

(1) 審査体制

本業務に係る提案書等の審査及び受託者の審査は、別に定める審査要領に基づき、さぬき市職員のうちから指定された審査員(以下「審査員」という。)において行うものとする。

(2) 審査方法

提案内容についての判断材料の一つとして、提案書等に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。

なお、提案事業者が1者のみの場合においては、プレゼンテーション及

びヒアリングは実施せず、審査員における書類審査のみで選定を行う場合がある。

ア 日時及び場所

平成29年10月12日（木）を予定

日時、場所についての詳細は、別途案内する。

イ 実施時間

提案事業者1者ずつの呼び込み方式とし、1者30分以内（準備時間を除く。）の説明時間とする。その後、質疑応答を10分程度行う。

ウ 参加人数

入室は3名程度とし、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 その他

プレゼンテーションは、提案書を基に実施すること。プレゼンテーション時の追加資料は認めない。

なお、プレゼンテーションに必要な機材は全て提案事業者で用意することとする。ただし、スクリーン及びプロジェクターは、本市で用意する。

(3) 評価項目

本プロポーザルにおける評価項目及び配点は、次表のとおりとする。

(詳細配点については、非公表)

(単位：点)

評価項目	配点
業務実施体制	30
業務内容	60
見積価格	10
合計	100

(4) 審査結果

ア 審査結果は、平成29年10月下旬に書面により通知する。

イ 審査員による評価で、最高得点を得た提案事業者を本事業の受託者とする。なお、受託者に契約を締結することができない何らかの事由が発生した場合は、繰上げにより次順位者及びそれ以降の順位者を新たな受託者とする手続を行う。

ウ 得点が同点となる者が、2者以上あるときは、審査員の合議により順位を決定する。審査内容については公表しない。

エ 審査結果については、プロポーザルに参加した提案事業者全員に書面

で通知する。なお、審査結果については公表しない。

また、審査内容及び審査結果に関しては、いかなる問い合わせにも応じないものとする。

1 2 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) 実施要領及び仕様書に定める事項に適合しない場合
- (4) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

1 3 その他留意事項

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 参加表明及び提案に係る書類作成及び提出等に要する費用は、全て提案事業者の負担とする。
- (3) 受託者が業務を遂行するに当たり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、委託者は、契約金額以外の費用を負担しない。
- (4) 本業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに本市が必要と認める訂正、補正その他必要な措置を行うものとし、これに対する費用は、受託者の負担とする。
- (5) 提案書提出後の内容変更及び追加は、認めない。
- (6) 提出された書類は、返却しない。
- (7) 業務を実施するために、個人情報を取り扱う場合は、個人情報及びプライバシーの保護に努めなければならない。
- (8) 本要領に定めのない事項及び本要領に疑義が生じた場合は、協議により定める。