第６次泉南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

１．趣旨

この実施要領は、第６次泉南市総合計画策定支援業務を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式により受託する事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

２．業務の概要

（１）業務の名称

第６次泉南市総合計画策定支援業務

（２）業務の目的

本業務は、「第５次泉南市総合計画」の計画期間が令和４年度末に終了することから、令和５年度を初年度とする「第６次泉南市総合計画」の策定にあたり、豊富な経験と高い専門性を有する民間の事業者に支援業務を委託し、計画策定にかかる業務を円滑に遂行することを目的とする。

（３）業務の内容

「第６次泉南市総合計画策定支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

（４）事業費上限額

２３，０００，０００円（税抜き）

内訳　令和２年度：５，６２０，０００円（税抜き）以内

令和３年度・令和４年度：１７，３８０，０００円（税抜き）以内（２か年合計）

（５）履行期間

契約締結日から令和５年３月３１日まで

３．参加資格

次に掲げる要件を全て満たすこととする。

（１） 泉南市入札参加資格審査等に関する要綱（平成１３年７月２日制定）に基づく入札参加資格を有していること。

（２） 泉南市建設工事等指名停止要綱（平成１５年７月２８日制定）に基づく指名停止を受けていないこと。

（３） 泉南市暴力団等排除措置要綱（平成２２年１０月１３日制定）に基づく入札参加除外の措置を受けていないこと。

（４） 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定のいずれにも該当しない者であること。

（５） 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更正手続き開始の申し立てがなされていないこと及びその開始が決定されていないこと（同法附則第２条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係る者を含む）。

（６） 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し立てがなされていないこと及びその開始が決定されていないこと。

（７） 平成２７年４月１日から令和２年３月31日までの間に地方公共団体における総合計画策定支援に係る業務を直接受託し、かつその業務を履行し、成果物を納品した実績を３件以上有していること。なお、受託実績とは総合計画策定に係る本体業務を受託した実績であり、アンケー

ト調査業務や印刷製本業務等の業務の一部のみを受託した実績は含まないものとする。

４．スケジュール

内容	期日
(1)公募開始	令和２年　８月１７日（月）午前９時から
(2)質問の受付期間	令和２年　８月１７日（月）午前９時から 令和２年　８月２１日（金）午後５時３０分まで
(3)質問に対する回答期日	令和２年　８月２６日（水）
(4)参加申込書提出期限	令和２年　８月２８日（金）午後５時３０分まで
(5)参加資格確認及び書類審査結果通知	令和２年　９月　２日（水）
(6)企画提案書提出開始日	令和２年　９月　３日（木）午前９時から
(7)参加資格不適合理由及び書類審査非選定理由説明受付期限	令和２年　９月　９日（水）午後５時３０分まで
(8)参加資格不適合理由及び書類審査非選定理由回答	令和２年　９月１１日（金）
(9)企画提案書提出の締切日	令和２年　９月１８日（金）午後５時３０分まで
(10)プレゼンテーション	令和２年　９月２８日（月）予定
(11)選考結果通知	令和２年１０月１３日頃予定
(12)非選定理由説明受付期限	令和２年１０月１９日頃予定　午後５時３０分まで
(13)非選定理由回答	令和２年１０月２３日頃予定
(14)公表及び契約の締結	令和２年１０月下旬頃予定

注１：スケジュールは予定であるため、市の事情により変更する場合がある。

注２：資料配布にあたっての説明会は開催しない。

５．実施要領等の配布及び参加申込

（１）実施要領及び仕様書の交付

実施要領及び仕様書の交付は、泉南市総合政策部政策推進課（泉南市樽井一丁目１番１号泉南市役所２階）及び泉南市ホームページ上で行う。（泉南市ホームページからダウンロード可。）

（２）参加申込の方法

本実施要領及び仕様書の内容を確認し、参加を表明する者は別添参加申込書【様式１－１】に必要事項を記入（代表者印又は使用印鑑届の印鑑（以下「代表者印等」という。）を押印してください。）の上、下記に記載する他の提出書類とともに、持参又は郵送にて提出すること。なお、郵送の場合は、書留等送達過程が記録される方法により郵送すること。

〈提出書類〉

１．プロポーザル参加申込書【様式１－１】　１部

２．会社概要書及び会社パンフレット【様式３－１】各１部

３．同種業務実績調書　【様式３－２】１部

※　記載する業務は平成 27 年４月１日から令和２年３月 31 日までの間に国内において、地方公共団体の発注による総合計画の策定支援業務を元請けとして、業務完了した

ものについて３件以上全件記載することとし、契約書及び業務完了届の写しを添付すること。

〈提出先〉〒５９０－０５９２　泉南市樽井一丁目１番１号
泉南市　総合政策部　政策推進課（泉南市役所２階）

（３）受付期間

令和２年８月１７日（月）午前９時から令和２年８月２８日（金）の午後５時３０分まで

※１ 持参の場合は、平日の午前９時から午後５時３０分までの間に持参すること。

※２ 郵送の場合は、令和２年８月２８日（金）午後５時３０分必着（書留等配達証明が可能な方法に限る）。

（４）辞退

参加申込書を提出した後、都合により辞退する場合は速やかに別添プロポーザル参加申込辞退届【様式１－２】を提出するものとする。（代表者印等を押印すること。）提出方法は持参又は郵送により提出するものとする。なお、郵送の場合は、書留等送達過程が記録される方法により郵送すること。

６．質疑応答

（１）質問の提出方法

仕様書の内容及び企画提案書等の提出に関する参加者の質問は、別添質問票【様式２】に必要事項を記入し、下記送信先まで電子メールに添付して提出すること。電子メールの表題は「プロポーザルに関する質問（事業者名）」とする。電子メール以外での質問（電話による問い合わせ等）については回答しない。

＜送信先＞

泉南市　総合政策部　政策推進課　メールアドレス：seisaku@city.sennan.lg.jp

（２）受付期間

令和２年８月１７日（月）午前９時から令和２年８月２１日（金）午後５時 30 分まで

（３）回答方法

令和２年８月２６日（水）までに、提出されたすべての質問とその回答をまとめて、本市ホームページに掲載する。なお、質問に対する回答をもって本実施要綱を追加補正したものとみなす。また、質問者の名称は公表しない。

７．参加資格の審査及び書類審査の実施とその結果の通知について

（１）参加者の決定

参加申込書等の内容について審査し、参加資格の有無について決定する。

（２）参加資格の審査結果の通知

参加資格の審査結果については、令和２年９月２日（水）に参加申込書に記載された所在地宛てに、文書にて通知する。また、参加申込書に記載されたメールアドレス宛てに別途、電子データを送付する。

（３）不適合理由の説明要求

参加資格を有しないとの通知を受け取った申込者は、書面（様式は問わない）により、不適合の理由について説明を求めることができる。その場合は、令和２年９月９日（水）午後５時 30

分までに、書面を持参または郵送により上記５（２）の提出先へ提出または必着すること。郵送の場合は、書留等配達証明が可能な方法に限る。その回答は令和２年９月 11 日（金）までに書面にて通知する。

（４）書類審査の実施

書類審査については参加申込者が６者以上の場合は、業務実施面について別紙「評価基準」に基づき政策推進課事務局において評価を行い、上位５者を第６次泉南市総合計画策定支援業務に係る公募型プロポーザル選定委員会が行うプロポーザル審査の対象者とする。

（５）書類審査の結果通知

審査結果については、令和２年９月２日（水）に参加申込書に記載された所在地宛てに、文書にて通知する。また、参加申込書に記載されたメールアドレス宛てに別途、電子データを送付する。

（６）非選定理由の説明要求

書類審査で非選定通知を受け取った申込者は、書面（様式は問わない）により、非選定の理由について説明を求めることができる。その場合は、令和２年９月９日（水）午後５時 30 分までに、書面を持参または郵送により上記５（２）の提出先へ提出または必着すること。郵送の場合は、書留等配達証明が可能な方法に限る。その回答は令和２年９月 11 日（金）までに書面にて通知する。

（７）その他

結果の経緯及び審査内容に関しての問い合わせには応じない。

８．企画提案書の提出

（１）提出書類

企画提案書は、書類審査が行われなかった場合は参加資格審査で資格有の通知があった者、書類審査が行われた場合は審査により選定された者が提出することができる。

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、①から⑥の順に並べてＡ４縦ファイルに綴じて提出すること。

① 企画提案書表紙【様式４－１】
　※　代表者印等を押印すること。
② 実施体制【様式４－２】
③ 業務スケジュール【任意様式】
④ 役割分担【様式４－３】
　※　作業内容ごとの役割分担を業務スケジュールに基づき記載すること。
⑤ 企画提案書【任意様式】
　【提案書については次の内容を記載すること】
　ア　総合計画に対する基本方針について
　　※　総合計画の構成、期間及びコンセプト等の提案も基本方針に含めること。
　イ　基礎調査等の実施、データ整理及び分析評価の支援方策について
　ウ　市の将来課題の検討・提案について
　エ　市民参加、職員参加の手法と運営支援について
　オ　事業進捗管理について

⑥ 見積書【様式４－４】

※１　代表者印等を押印すること。

※２　見積金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額とすること。

※３　見積金額について事業費上限額（２３，０００，０００円（税抜き））を超えないこと。

※４　積算内訳を別途添付すること。

（２）提出部数

原本１部　コピー６部　合計７部

（３）提出期間

令和２年９月３日（木）午前９時から令和２年９月１８日（金）午後５時３０分まで

① 提出先

上記５（２）の提出先と同じ

② 提出方法

持参又は郵送

※１　持参の場合は、平日の午前９時から午後５時３０分までの間に持参すること。

※２　郵送の場合は令和２年９月１８日（金）午後５時３０分必着（書留等配達証明が可能な方法に限る。）

９．プレゼンテーション

（１）実施日及び場所

令和２年９月２８日（月）実施予定（開始時刻及び場所については、別途連絡する。）

（２）プレゼンテーションの方法

① プレゼンテーションの時間は１者あたり５０分程度とする。

・提出した企画提案書の内容説明（３０分以内）

・企画提案書に対する質疑応答（約２０分）

※プレゼンテーション前に準備が必要な場合は、10 分程度の準備時間を別途設ける。

② 出席者は１者あたり３名までとする。また、指定する時刻までに会場外の指定場所にて待機すること。

③ プレゼンテーションに際し、プロジェクター等の機材の使用を認める。パソコンを使用する場合は各自で用意すること。本市からは、プロジェクターについては貸与できるものとする。なお、その際は事前に申し出ることとし、プレゼンテーションの前日までに動作確認を行うことができるものとする。動作確認をする場合は事前予約すること。

10．プレゼンテーション審査

（１）審査基準

別紙「審査基準表」にて定める。

（２）選定方法等

第６次泉南市総合計画策定支援業務に係る公募型プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、参加事業者ごとに次のとおり審査し、優先交渉権者の選定を行う。なお、参加事業者が１者の場合でもプレゼンテーション審査を実施する。

① 別紙「審査基準表」に基づき審査を実施し、総合得点（評価項目の全項目の合計点）が

最高得点の者を優先交渉権者として選定する。

② 各委員の提案評価点の合計点数の満点 270 点のうち６割の 162 点を最低基準点とし、最低基準点を満たさない場合は優先交渉権者として選定しない。

③ 総合得点が同点の者が複数いた場合は、見積金額の低い者を優先交渉権者とする。

④ 総合得点が同点であり、かつ、見積金額が同額の者が複数いた場合は、選定委員会の合議により順位を特定する。

⑤ 総合得点の最高得点の者が契約を締結しない場合、総合得点の第二位の者を優先交渉権者とする。

（３）選考結果の通知

選考結果については令和２年１０月１３日（予定）にすべてのプレゼンテーション審査対象事業者に対し、参加申込書に記載された所在地宛てに、文書にて通知する。また、参加申込書に記載されたメールアドレス宛てに別途、電子データを送付する。また、選考結果は、泉南市役所内の情報公開コーナー及び泉南市のホームページにおいて公表する。

（４）非選定理由の説明要求

優先交渉権者として選定されなかったプロポーザル審査対象事業者は、令和２年１０月１９日（予定）午後 5 時３０分までに、書面（様式は問わない）により、非選定の理由について説明を求めることができる。その場合は、令和２年１０月１９日（予定）午後５時 30 分までに、書面を持参または郵送により上記５（２）の提出先へ提出または必着すること。郵送の場合は、書留等配達証明が可能な方法に限る。その回答は令和 2 年１０月２３日（予定）までに書面にて通知する。

（５）その他

選定委員会の会議は非公開とし、審査の経緯及び審査内容に関しての問い合わせには応じない。

11．企画提案者の失格に関する事項

企画提案者は、以下のいずれかに該当した場合は、失格（選定対象からの除外）とする。なお、（１）から（５）に該当した場合は別途、入札に準じて指名停止等の措置を講じる。

（ １）提出書類に虚偽の記載をした場合
（ ２）プロポーザル選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
（ ３）他の提案者と応募提案の内容またはその意思について相談を行った場合
（ ４）事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合
（ ５）その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合
（ ６）参加資格要件を満たしていない場合、または満たすことができなくなった場合
（ ７）実施要領に定める手続きを順守しない場合
（ ８）提出書類に不備がある場合（軽微な場合を除く）
（ ９）企画提案書の見積書に関し、事業費上限額（上記２（４））を超える金額を提案した場合
（10）指定した時間に遅れたとき
（11）プレゼンテーションを欠席したとき

12. 契約

仕様書及び優先交渉権者の企画提案書等の記載事項をもとに、協議の上、泉南市財務規則に基づき契約を締結する。

（1）優先交渉権者に決定した者と、契約金額等契約要件について協議の上、見積書を徴収し、業務委託契約を締結する。

（2）優先交渉権者が契約までの間に失格事項が判明した場合及び辞退した場合は、総合得点の第二位の者を優先交渉権者とし業務委託の締結交渉を行う。

（3）業務委託契約等の条件等については、企画提案書の内容を基本として、優先交渉権者との協議により定めるものとする。

（4）優先交渉権者は、円滑に受託業務を行うことができるよう、自らの責任において準備を行い、準備に必要な経費を負担するものとする。

（5）契約予定日　令和２年 10 月下旬（予定）

（6）契約保証金に関する事項

受託者は、本市との契約締結前に、契約金額の 100 分の１０に相当する額以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除することができる。

① 債務の不履行により生ずる損害金の支払いを補填する履行保証保険契約を締結した場合

② 契約者が過去２年間の間に市、国又は他の地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって誠実に履行した実績があり、実績を記載した契約保証金免除申請書を提出し本市が承認した場合

13. その他

（1）本件に関する事項について、電話又は口頭による問い合わせには一切応じない。

（2）企画提案書は１者１提案とする。

（3）参加事業者が１者であっても評価を行い、優先交渉権者として適当でないと認められる場合には、優先交渉権者と特定しないことがある。

（4）提出された企画提案書等の書類の追加、修正及び変更は認めない。ただし、プレゼンテーションにおける補足説明資料の配布については、この限りではない。プレゼンテーション当日の補足説明資料の持参も可とするが、その場合はプレゼンテーション前の 10 分間の準備時間内に資料を配布すること。

（5）このプロポーザルに要する経費は、全て参加事業者の負担とする。

（6）審査基準に関する質問は受け付けない。

（7）提出された提案書等は返却しない。

（8）企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。ただし泉南市が本案件のプロポーザル方法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、企画提案等の内容を無償で使用できるものとする。企画提案書等に含まれる第三者の著作権の公表などの使用については、提案者が第三者の承諾を得ておくものとする。

（9）泉南市情報公開条例（平成 11 年 10 月４日条例第 17 号）に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象文書となる。ただし、公開することにより、法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると認められる情報は、同条例第 10 条第２号の規程によ

り不開示となる場合があるので、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。

（10）契約締結後においても、受託者が本プロポーザルにおいて失格事項に該当していることが明らかとなった場合または本プロポーザルにおける企画提案書において著しく実現性から乖離した提案を行っていたことが明らかとなった場合は、契約を解除することができる。

別紙　審査基準表

書類審査

評価項目		評価内容	評価点数
業務実施評価	経営規模	経営規模の妥当性	５
	業務遂行体制	業務遂行体制の妥当性（従業員数、業務内容及び特色）	１０
	業務実績	当該業務を遂行するために必要な知識や経験（同種・類似業務の実績等）	15
合計			３０点

別紙　審査基準表

プレゼンテーション審査

評価項目		評価内容	評価点数
提案評価	業務体制	本業務を行う実施体制は適切であるか。また、これまでの業務実績や配置予定の担当者の経験や経歴は十分であるか。	１０
	スケジュールの進行管理・マネジメント	本業務を期間内に完了できる実現可能性のあるスケジュールになっているか。各工程において、適切な作業期間が確保されているか。進行管理やマネジメントの体制は十分か。	１０
	業務全般	仕様書に基づく業務内容（実施方針・工程、業務手順、支援内容、役割分担）となっているか。	１０
	策定支援に対する基本姿勢	本市の特性、課題を的確に把握しており、本業務の目的や条件を十分に理解しているか。	１０
	現状の把握	本市の現状を把握するための調査・分析の手法について適切な提案がなされているか。	１０
	市民参画	市民の意見を効果的に反映させる手法が具体的に提案されているか。十分な運営支援が期待できるか。	２０
	独自性・創意工夫	独自性のある創意工夫された提案（支援）内容となっているか。	１０
	プレゼンテーション	業務に関する知識が十分あり、わかりやすい説明となっているか。	５
		質疑に対して的確に対応しているか。また、柔軟性はあるか。	５
価格評価	見積金額	消費税及び地方消費税相当額を含まず、事業費上限額（２３，０００，０００円）を超えないこと。 満点〔１０点〕×（提案価格のうち最低価格／自社の提案価格） ※小数点以下四捨五入	１０
合計			１００点

【様式１-１】

令和２年　　月　　日

泉南市長　様

所在地
名　称
代表者職氏名　　㊞

プロポーザル参加申込書

下記の業務について、プロポーザルへの参加を申込みします。

記

１ 業　務　名　　第６次泉南市総合計画策定支援業務

２ 入札参加資格　　泉南市における入札等参加資格者名簿に登録

（あり）・ なし

３ 添 付 書 類　　会社概要書【様式３-１】　１部
パンフレット　　１部
同種業務実績調書【様式 3-2】　１部
契約書写し及び業務完了届の写し　１部

【担当者連絡先】

郵便番号	
所在地	
所属部署	
職氏名	
電話番号	
ＦＡＸ番号	
E-mail	

【様式１-2】

令和２年　　月　　日

泉南市長　様

所在地
名　称
代表者職氏名　　㊞

プロポーザル参加申込辞退届

下記業務にかかるプロポーザルについて、参加申込書を提出しましたが、下記の理由により辞退します。

業務の名称　　第６次泉南市総合計画策定支援業務

辞 退 理 由

【様式２】

質　問　票

商号又は名称		
所　在　地	〒	
担当者氏名		
担当者連絡先	所　　属	
	電話番号	
	ＦＡＸ番号	
	Ｅ－ｍａｉｌ	

質　問　の　内　容

注１：質問の受付期間は令和２年８月１７日（月）午前９時から８月21日（金）午後５時30分まで

注２：この様式に記入し、電子メールに添付して下記メールアドレスまで送信すること

注３：質問に対する回答は、令和２年８月２６日（水）までに本市ホームページ上で回答を公表する

送信先メールアドレス：seisaku@city.sennan.lg.jp
担当部課：泉南市総合政策部政策推進課
メールの表題：「プロポーザルに関する質問（事業者名）」

【様式３－１】

会　社　概　要　書

商号又は名称			
所　在　地			
代　表　者		設立年	
資　本　金		従業員数	（令和２年４月１日時点）
支店等の拠点			
業務概要等			

【様式３-２】

同種業務実績調書

商号又は名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

実績は平成２７年４月１日から令和２年３月31日までの間に国内において、地方公共団体の発注にかかる総合計画の策定支援業務を元請けとして業務完了したものについて、契約金額が高いものから３件以上全件を記載してください。

１	発注者			
	業務名			
	契約年度	年度	契約期間	～
	契約金額	円（消費税及び地方消費税相当額含む）		
	業務概要			
２	発注者			
	業務名			
	契約年度	年度	契約期間	～
	契約金額	円（消費税及び地方消費税相当額含む）		
	業務概要			
３	発注者			
	業務名			
	契約年度	年度	契約期間	～
	契約金額	円（消費税及び地方消費税相当額含む）		
	業務概要			
４	発注者			
	業務名			
	契約年度	年度	契約期間	～
	契約金額	円（消費税及び地方消費税相当額含む）		
	業務概要			

※最初の３件については契約書（全頁）及び業務完了届の写しを添付し、４件目以降は契約書（件名、契約金額、契約当事者名が表記されている部分のみ）及び業務完了届の写しを添付すること。
※枠が足らない場合は適宜様式を追加するものとする。

【様式４－１】

企 画 提 案 書 表 紙

第６次泉南市総合計画策定支援業務について企画提案書を提出します。

令和２年　　月　　日

泉南市長　様

企画提案書提出事業者

所　在　地

名　　称

代 表 者 名　　印

電 話 番 号

ＦＡＸ番号

Ｅ－ｍａｉｌ

担 当 者 名

提出書類（以下の順番に整理し提出してください）

□ ①　企画提案書表紙【様式４－１】
□ ②　実施体制【様式４－２】
□ ③　業務スケジュール【任意様式】
□ ④　役割分担【様式４－３】
□ ⑤　企画提案書【任意様式】
□ ⑥　見積書【様式４－４】

【様式４－２】

実施体制

業務の実施体制			
役割	氏名・所属・役職・ 実務経験年数	資格・実績	担当する業務内容
業務主任 担当者	氏名 （　　歳） 所属・役職 実務経験年数 （　　年）	保有資格 ・ ・ 同内容の業務実績及び役割 ・ ・ ・ ・ ・	
業務担当者	氏名 （　　歳） 所属・役職 実務経験年数 （　　年）	保有資格 ・ ・ 同内容の業務実績及び役割 ・ ・ ・ ・ ・	
業務担当者	氏名 （　　歳） 所属・役職 実務経験年数 （　　年）	保有資格 ・ ・ 同内容の業務実績及び役割 ・ ・ ・ ・ ・	
業務担当者	氏名 （　　歳） 所属・役職 実務経験年数 （　　年）	保有資格 ・ ・ 同内容の業務実績及び役割 ・ ・ ・ ・ ・	

※枠が足りない場合は適宜様式を追加するものとする。

再委託先	再委託する業務の内容

※業務の一部を再委託する予定がある場合は、委託先及び業務の内容を記載すること。

【様式４－３】

役割分担

作業内容ごとの役割分担を業務スケジュールに基づき記載してください。

担当 作業内容	泉南市	貴社（　　）

※枠が足りない場合は適宜様式を追加するものとする。

【様式４－４】

見　積　書

泉南市長　様

業務委託の名称　　第６次泉南市総合計画策定支援業務
業務期間：契約締結日から令和５年３月３１日まで

令和２年度・令和３年度・令和４年度の合計金額

見積金額			百万			千			円

（税抜き）

※積算内訳を別途添付してください。

令和２年　　月　　日

見積業者

所　在　地

商号又は名称

代 表 者 名　　㊞

（注意）
- 見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税相当額を含まないこと。
- 金額を訂正しないこと。
- 金額記載の文字はアラビア字体とすること。
- 金額の頭に￥記号をつけること。