第７次平取町総合計画策定支援業務に係るプロポーザル実施要領

１．目的

「第６次平取町総合計画」が令和７年度で終了することを受け、次期計画である「第７次平取町総合計画」を策定するため、必要な調査・分析、意見収集、原案作成等を一体的に実施する事業者を公募型プロポーザル方式により選定する。

２．業務概要

（１）業務名

第７次平取町総合計画策定支援業務

（２）業務内容

別紙「第７次平取町総合計画策定支援業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）によるものとする。ただし、契約時における仕様書は、契約候補者として選定された事業者の企画提案内容により、一部を変更する場合もある。

（３）履行期間

契約締結日から令和８年３月３１日まで。

（４）提案上限額

５，９７３，０００円（消費税および地方消費税を含む）以内とする。

３．参加資格

本プロポーザルに参加できる事業者は、当該業務の公告日において、次に掲げる条件を満たす者であること。

（１）地方自治体における総合計画策定支援の実績を複数有すること。

（２）平取町に入札参加資格の認定を受けている者であること。

（３）平取町から入札における指名停止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 第 1 項に該当していないこと。

（５）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続きの開始の申立又は民事再生（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立がなされていないこと。

（６）平取町と緊密な連絡体制が確保されること。

４．質問及び回答

（１）質問

①　質問期限

公告日から令和７年５月１６日（金）午後５時まで

②　質問方法

文書（Ａ４版、書式自由）により行うものとし、持参、郵送（必着）、電子メールのいずれかの方法とする。なお、文書には貴社の担当窓口の部署、担当者氏名、電話番号、電子メールアドレスを併記すること。

（２）回答

①　回答期限

令和７年５月２０日（火）まで

②　回答方法

文書または電子メールにて回答する。

５．スケジュール

内　容	日時（予定）
公募開始	令和７年５月１２日（月）
質問書の提出期限	令和７年５月１６日（金）午後５時まで
質問書に対する回答期限	令和７年５月２０日（火）まで
参加表明書等の提出期限	令和７年５月２１日（水）午後５時まで
参加資格確認結果通知	令和７年５月２２日（木）
提案書の提出期限	令和７年５月２９日（木）午後５時まで
選定委員会（プレゼンテーション等）	令和７年６月１２日（木）予定
審査結果通知	令和７年６月１３日（金）予定

６．参加表明書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加表明書等の関係書類を提出すること。

なお、期限までに関係書類を提出しない者、又は参加資格の要件に該当しないと認められた者は、本プロポーザルに参加することができない。

（１）提出書類

①　参加表明書（別記様式第１号）

②　会社概要（会社のパンフレット等）

③　類似業務実績調書（別記様式第２号）

過去に受託した他の自治体における総合計画策定支援業務の実績が複数ある場合は、最大３件まで記載すること。記載にあたっては、１様式につき１件とし、北海道内の自治体における実績がある場合は、優先して記載すること。また、各実績が類似業務であることを証明するために、該当業務の契約書の写しを添付すること。

（２）提出期限

令和７年５月２１日（水）午後５時まで（必着）

（３）提出方法

持参又は郵送（必着）

（４）提出部数

１部

（５）参加資格確認結果通知

令和７年５月２２日（木）

参加申込者の参加資格を確認し、参加資格の有無に関わらず、結果を全申込者に書面により通知する。併せて参加資格を有する者に対して、提案書等の提出を依頼する。

７．提案書の提出

審査により参加資格を満たすと認められた参加者は、次に定めるところにより企画提案に係る書類を提出するものとする。

（１）提出書類

①　提案提出書（別記様式第５号）

②　提案書（任意様式：Ａ４縦書きとする。20 ページ以内）

※提案書には本業務の責任者、担当者等の実施体制を明記すること。

※提案書には本業務の工程表を入れること。

③　見積書（任意様式、消費税込、内訳明記）

（２）提出期限

令和７年５月２９日（木）午後５時まで（必着）

（３）提出方法

持参又は郵送（必着）

データはＰＤＦとし、ＣＤ等に格納して同時に提出すること。

（４）提出部数

提案提出書及び見積書１部

提案書 10 部

※提案書の１部は会社名を明記したものとし、９部は無記名かつ会社名が特定されないようにしたものとすること。なお、データは２種類とも提出すること。

（５）その他

①　提案書一式の提出後において、記載された内容の追加及び変更は認めない。

②　提案書一式の提出が期限に間に合わなかった場合、失格とする。

８．選定方法及び評価基準

平取町が設置する選定委員会において、提出された提案書およびヒアリングに基づき、審査を実施する。

全ての審査の終了後、評価基準に選定委員会が採点した合計得点を集計し、最高得点者を契約候補者として選定する。ただし、最高点を得た者が複数となった場合、その中の見積額の一番低い者を契約候補者とする。それでも複数となる場合は、くじ引きにより決定するものとする。

なお、選定結果に関する個別の問合せには応じない。

（１）評価基準及び配点

具体的な評価基準と配点は、別紙「評価基準」による。

（２）審査実施日時及び場所

日時：令和７年６月１２日（木）

場所：平取町役場　２階　会議室

※　日時、場所ともに変更の可能性有、詳細な時間・場所については後日別途連絡する。

（３）実施方法

①　書類審査

提出された提案書を審査する。

② プレゼンテーション及び質疑応答

ア １社あたりの持ち時間は 30 分（プレゼンテ-ションは 20 分、質疑応答 10 分）とする。
※プレゼンテーション開始前の準備時間を５分程度設ける。

イ プレゼンテーションの順番は提案書の提出順とする。

ウ 提出された提案書にて説明を行うものとし、追加資料の配布は認めない。

エ プレゼンテーションの際に、必要な機材（ＰＣ等）については提案者が用意すること。
※投影機材（５５型ディスプレイ：ＨＤＭＩケーブルでの接続）は当町で用意する。

オ 出席者は１社あたり３名までとし、業務担当者は必ず参加すること。なお、出席者は現地にて参加するものとし、Ｗｅｂによる参加は認めない。

（４）審査過程及び結果等について

審査の過程は非公表とする。又、審査内容についての質問・異議申し立てについては一切受け付けない。審査結果は、契約締結後に町ホームページにおいて公表する。

（５）参加者の欠格事由

参加者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

① 提出書類に虚偽の記載があった場合

② 本実施要綱に違反があった場合

③ 公正に欠いた行為があったとして選定委員会が認めた場合

④ 公告日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合

⑤ その他、選定委員会が不適当と認めた場合

（６）選定結果の通知・公表

選定結果は、提案者に書面により通知する。

（７）その他留意事項

応募が４社以上となった場合には、事前に提案書類による書類審査を行う場合がある。その場合、書類審査を通過した者のみがプレゼンテーション及び質疑応答による審査に進むこととする。書類審査を実施する場合においては、参加資格結果の通知の際に通知するものとする。

（８）契約内容の調製

契約候補者との協議により、業務内容、実施方法、スケジュール等について調整を行い、仕様を確定させる。

（９）契約の締結

委託業務に係る仕様書を確定させた上で、契約候補者と契約を締結する。

(10) 業務の再委託

業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、町と協議の上、業務の一部を委託することができるものとする。

(11) その他

① 本プロポーザルに係る費用は、すべて提案者の負担とする。

② 提案者が１社であっても本プロポーザルを実施し、審査の結果、業務を適切に実施できると判断された場合には、当該提案者を契約の相手方として選定する。

③　提出された書類等は、平取町情報公開条例に基づき、公開することがある。

９．問い合わせ・書類等提出先

〒055-0192　沙流郡平取町本町 28 番地

平取町役場　まちづくり課　地域戦略係

電話番号：01457-2-2222

Ｅメール：chiiki.senryaku@town.biratori.lg.jp

別紙

第７次平取町総合計画策定支援業務に係るプロポーザル評価基準

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿社

評価基準	配点
１）提案の分かりやすさ・一貫性 提案全体の構成や論理性、一貫性、記述の明瞭さ。 Ａ：優れている Ｂ：やや優れている Ｃ：標準 Ｄ：やや劣る Ｅ：劣る	 １０ ８ ６ ４ ２
２）本業務への理解と考え方 業務の目的や意義の理解度、現状への認識、計画策定の基本的な方向性や姿勢。 Ａ：優れている Ｂ：やや優れている Ｃ：標準 Ｄ：やや劣る Ｅ：劣る	 ２０ １６ １２ ８ ４
３）調査・分析、住民参画・情報提供の手法 現状把握や基礎調査の方法、多世代の町民意見の反映手法、町民への情報提供の工夫等。 Ｂ：やや優れている Ｃ：標準 Ｄ：やや劣る Ｅ：劣る	 １０ ８ ６ ４ ２
４）提案の独自性・創意工夫 他自治体との差別化や独自のアイデア、地域特性に応じた工夫。 Ａ：優れている Ｂ：やや優れている Ｃ：標準 Ｄ：やや劣る Ｅ：劣る	 ２０ １６ １２ ８ ４

評価基準	配点
５）会議運営および進捗管理の体制 各種会議（町民会議、策定委員会等）の運営支援の方策や、進捗管理の仕組み、柔軟な対応力。 Ａ：優れている Ｂ：やや優れている Ｃ：標準 Ｄ：やや劣る Ｅ：劣る	 １０ ８ ６ ４ ２
６）業務実施体制 担当者の体制、役割分担、スケジュール管理の実現可能性など。 Ａ：優れている Ｂ：やや優れている Ｃ：標準 Ｄ：やや劣る Ｅ：劣る	 ２０ １６ １２ ８ ４
７）実績・見積の妥当性 類似業務の実績、見積額および積算内訳の妥当性。 Ａ：優れている Ｂ：やや優れている Ｃ：標準 Ｄ：やや劣る Ｅ：劣る	 １０ ８ ６ ４ ２

評価基準	配点
１）提案の分かりやすさ・一貫性	／　１０
２）本業務への理解と考え方	／　２０
３）調査・分析、住民参画・情報提供の手法	／　１０
４）提案の独自性・創意工夫	／　２０
５）会議運営および進捗管理の体制	／　１０
６）業務実施体制	／　２０
７）実績・見積の妥当性	／　１０
合　　計	／１００