

プロポーザル方式の手続開始に係る参加説明書

1 業務発注概要

(1) 業務名	第3次稲敷市総合計画中期基本計画策定支援業務委託
(2) 履行場所	稲敷市全域
(3) 業務概要	別途仕様書のとおり
(4) 履行期間	令和8年4月1日から令和10年3月31日まで
(5) 選定方式	公募型プロポーザル
(6) 委託料上限額	令和8年度： 8,470,000円 令和9年度： 11,451,000円

2 参加資格

- (1) 参加形態は単体とする。
- (2) プロポーザル方式により契約しようとする業務における稲敷市での競争入札参加資格（以下「入札参加資格」という。）を有していること。
- (3) 稲敷市の令和7・8年度競争入札参加資格を有していない者は以下の書類を添付すること（写し可）。
 - ア 法人の場合、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
 - イ 印鑑証明書（提出前3か月以内のもの）
 - ウ 納税証明書（提出前3か月以内のもの）
 - エ 財務諸表（直前1年分）
 - オ 実務調書（直前2年分）
- (4) 稲敷市契約事務等に関する規程（平成17年稲敷市告示第2号）第37条又は第38条に規定する指名停止等の措置を受けていないこと。
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年号外政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (6) 令和2年4月1日以降に、国内において元請として同種（総合計画、総合戦略、人口ビジョン策定支援業務等）業務を受注し完成・引渡しが完了していること。
- (7) 当該業務責任者は上記（6）の業務を主たる業務責任者として履行した実績を有すること。
- (8) 業務責任者は、提出者の組織に所属していること。
- (9) 業務責任者1名、記載を求める各担当者は2名以内であること。
- (10) 配置予定者が国家公務員の場合は、国家公務員法第103条の規定を、地方公務員の場合は地方公務員法第38条の規定を満たしていること。
- (11) 業務責任者が記載を求める各担当者を兼任していないこと。
- (12) 記載を求める各担当者は、令和2年4月1日以降に同種業務に携わった実績があること。
- (13) 主たる分担業務分野を再委託しないこと。
- (14) 業務の一部を再委託する場合には、再委託先の事業者が稲敷市契約事務等に関する規程第37条又は第38条に規定する指名停止等の措置を受けていないこと。
- (15) 稲敷市契約事務等に関する規程第12条の名簿に登録されている者においては、申請時に提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。名簿登録がない者においては参加表明時に提出書類の記載事項に虚偽がないこと。

3 選定方法等

(1) 選定方法

事業者の選定に当たっては、プロポーザル参加者から提出された技術資料を基に、府内に設置した第3次稲敷市総合計画中期基本計画策定支援業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）の事務局において技術資料の書類審査を行い、評価得点の高いものから順にプレゼンテーションに進出するものを3者以下に選定する。書類審査及び企画提案内容とプレゼンテーションを基に委員会において非公開で審査し、特定者を決定する。（提案書提出者が3者以下の場合は、書類審査を二次審査時に行うものとする。）

この場合において、企画提案書を提出したものが1者のみであった場合は、その者を評価基準に基づき評価したうえで協議し、審査委員が認めた場合はその者を最適な者として特定する。

(2) 企画提案書の評価基準

企画提案書の評価基準は、以下のとおりである。企画提案書に審査するための情報が記載されていない又は不足している場合、当該項目については最低の点数とする。

評価基準			配点
技術資料	企業の概要、業務実績等	売上高、従業員数、同種業務の実績等	20
企画提案内容	業務の企画（業務実施方針、工程表）		10
	第3次稲敷市総合計画において稲敷市の将来像として掲げている「自然とともに豊かさと幸せを実感できるまちづくり」に係るKPI設定の提案		20
	総合計画、総合戦略、行政改革大綱をわかりやすく一体的に策定するための提案		20
ヒアリング	専門技術	当該業務の実施方針等や手法について明確に説明でき、業務経験や知識が豊富であるか。	10
	取組意欲	当該業務全般を通して取組意欲が感じられ、効果的な提案や積極的な補足説明を示しているか。	5
	プレゼンテーション能力	わかりやすく業務に対する期待度が持てるか。また、質問に対する回答が的確で簡潔であるか。	5
見積価格	業務コストの妥当性及び価格評価	参加者中最も低い価格をつけたものに10点、以下見積価格に応じて点数を比例配分とする。（小数点以下第3位を四捨五入して第2位止め） 業務規模と大きく乖離がある場合は非特定。	10
合計			100

(3) 採否の通知

採否については、決定後速やかにプロポーザル参加者あてに通知する。

4 参加表明書の提出

(1) 提出期限

令和8年1月14日（水）16時までに稲敷市市長公室政策企画課に提出すること。

(2) 提出方法

持参若しくは郵送による。ただし郵送の場合は、配達証明付書留郵便に限り、提出期限日までに必着のこと。

(3) 作成方法

別添第3次稲敷市総合計画中期基本計画策定支援業務委託プロポーザル参加表明書作成要領による。

5 選定/非選定通知予定日

令和8年1月20日（火）

選定/非選定通知書について郵送により個別に通知する。

6 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和8年2月20日（金）16時までに稲敷市市長公室政策企画課に提出すること。

(2) 提出方法

持参若しくは郵送による。ただし郵送の場合は、配達証明付書留郵便に限り、提出期限日までに必着のこと。

(3) 作成方法

別添第3次稲敷市総合計画中期基本計画策定支援業務委託プロポーザル企画（技術）提案書作成要領による。

7 業務に関する質問、回答

(1) 質問の期限 令和8年2月18日（水）正午まで

電子メールによる提出とする。

電話、口頭での質問は受け付けない。

(2) 回答の期限 令和8年2月20日（金）正午まで

稲敷市公式ホームページで公開する。

8 プレゼンテーションについて

令和8年3月4日（水）～令和8年3月13日（金）の期間に設定する。

持ち時間は1社あたり30分（プレゼン20分、質疑応答10分）とする。

順番は受付順とする。

開始時刻、場所等詳細は別途連絡とする。

9 契約の手続について

特定通知書を受けた者（特定者）は、令和8年3月31日（火）までに随意契約を完了させるため、通知受領後速やかに担当部署に連絡すること。

- （1）特記仕様書の作成のため、発注者と調整すること。
- （2）発注者の指示に従い随意契約の手続きを進めるこ。
- （3）特定者との契約にいたらない特別な場合は、次点と随意契約できることとする。

10 特定/非特定通知予定日

令和8年3月17日（火）

特定/非特定通知書について郵送により個別に通知する。

11 特定/非特定通知に関する説明要求及び回答

説明要求期限 通知が発送された日から起算して6日以内（閑庁日を除く。）

回答期限 受理した日から起算して6日以内（閑庁日を除く。）

12 担当部署（問合せ先・提出先）

〒300-0595

茨城県稲敷市大塚1570番地1

稲敷市市長公室政策企画課

TEL 029-892-2000（内線2611）

FAX 029-892-2062

E-mail kikaku@city.inashiki.lg.jp

13 その他

（1）本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

（2）企画（技術）提案書の作成、提出等に関する費用は提出者の負担とする。

（3）企画（技術）提案書に虚偽の記載をした場合には、企画（技術）提案書を無効とともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

（4）契約保証金：免除

（5）契約書作成の要否：要

（6）企画（技術）提案書の取扱い

① 提出された企画（技術）提案書を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

② 提出された企画（技術）提案書は、特定・非特定に関わらず、原則として特定後一定の間、評価結果と共に公開することがある。非公開を求める場合はその旨を企画（技術）提案書に記載すること。記載なき場合は公開に同意したものみなす。なお、非公開を希望した場合においても「非公開を希望した旨」は公開する。

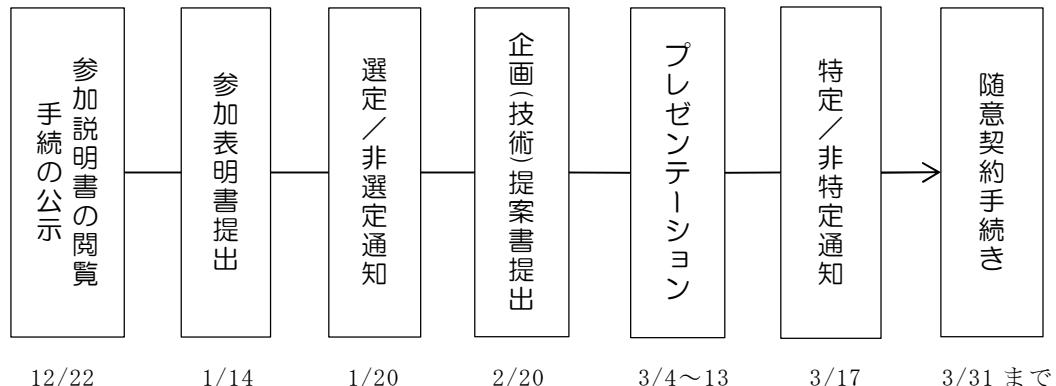
③ 上記②において、企画（技術）提案書が特定されるまでの間であれば公開についての意思を変更することができる。この場合書面（書式自由、ただしA4判とする。）にその旨を記載し、提出すること。

④ 提出された企画（技術）提案書は、特定を行う作業に必要な範囲及び上記②の

場合において、複製を作成することがある。なお、この場合においても市の文書保存期間の終了後に企画(技術)提案書及び複製は廃棄する。

- ⑤ 提出された企画(技術)提案書及びその複製は、企画(技術)提案書の特定及び上記②以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- ⑥ 企画(技術)提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

14 手続きの流れ



15 その他

発注部署の特性により風水害その他災害が発生した場合、日程を変更する場合がある。