

河内長野市第6次総合計画及び河内長野市第3期まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務プロポーザル実施要領

令和6年2月

河内長野市 総合政策部 政策企画課

1. 基本的事項

河内長野市第5次総合計画及び河内長野市第2期まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下、「現行計画等」という。）の計画期間が令和7年度に満了することから、令和8年度を初年度とする第6次総合計画（以下、「新計画」という。）及び第3期まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下、「第3期戦略」という。）を策定する。

新計画及び第3期戦略の策定を円滑に行うため、令和5年度に実施した基礎調査等の結果を踏まえ、令和6年度及び令和7年度において、市民（子どもを含む）の意見聴取や現行計画及び第2期戦略の評価・総括、新計画等の策定に係る総合計画審議会の運営、基本構想（案）及び基本計画（案）、まち・ひと・しごと創生総合戦略（案）の作成等に係る支援業務を実施するものである。

2. 業務の概要

(1) 業務名称

河内長野市第6次総合計画及び河内長野市第3期まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務

(2) 業務内容

別紙「河内長野市第6次総合計画及び河内長野市第3期まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務仕様書」のとおり

(3) 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

(4) 委託上限額

22,890,000円（消費税、地方消費税を含む）

〔内訳 令和6年度：13,290,000円〕
〔 令和7年度：9,600,000円 〕

※金額は契約額や予定額を示すものではなく、提案にあたっては上記金額を超えないことに留意すること。なお、限度額を超えた提案は無効とする。

※本業務は、令和6年度当初予算の成立を前提とした事前準備手続きであり、市議会において当初予算案が否決された場合は、契約を締結しないことがありますので、あらかじめご了承ください。

3. 参加資格要件

次の各号に掲げる要件の全てに該当する者は参加することができる。なお、共同企業体（JV）による参加は認めない。

(1) 次の要件を満たす者

- ア 令和5年4月1日時点で、引き続き2年以上その営業を行っていること。
- イ 国税及び市町村税を滞納していないこと。

(2) 地方自治法施行令第167条の4に該当しない者

(3) 本市から指名停止措置等を受けていない者

(4) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条又は第8

- 条第1号に違反した場合、同法に基づく処分が明らかになった日から3箇月を経過している者
- (5) 近畿府県外において談合の容疑により会社の代表者、役員又は使用人が逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提訴されたことが明らかになった場合、その日から3箇月を経過している者
- (6) 河内長野市暴力団排除条例（平成26年河内長野市条例第22号）第2条第1号に規定する暴力団に該当せず、かつ会社の代表者、役員及び使用人が同条第2号に規定する暴力団員及び同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当しない者
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされていない者（更生計画を認可された者は参加可）
- (8) 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立てがなされていない者（再生計画を認可された者は参加可）
- (9) 会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成17年法律第87号）第64条による改正前の商法（明治32年法律第48号）第381条第1項（会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第107条の規定によりなお従前の例によることとされる場合を含む。）の規定による会社の整理の開始を命じられていない者
- (10) 過去10年間（平成25年4月1日から令和5年3月31日までの間）で、地方公共団体等において、本業務と同規模、同種又は類似業務の受託実績が5件以上あること。

4. プロポーザル実施スケジュール

プロポーザル選考スケジュールは下記のとおりとする。

項目	期日
(1)実施要領の交付	令和6年2月8日（木）
(2)質問書の受付期限	令和6年2月19日（月）午後5時30分まで
(3)質問書に対する回答	令和6年2月27日（火） 質問の提出に合わせ随時回答を公表します
(4)参加表明書の受付期限	令和6年2月29日（木）午後5時30分まで
(5)企画提案書等の受付期限	令和6年3月18日（月）午後5時30分まで
(6)ヒアリング	令和6年3月25日（月）・3月27日（水） 上記の間で実施日時を調整します
(7)審査結果の通知	令和6年3月下旬
(8)業務委託に係る協議	決定後、速やかに協議します
(9)業務委託に係る契約	令和6年4月中旬

5. プロポーザルの内容

(1) 実施要領の交付に関する事項

① 交付方法

実施要領の交付は、河内長野市ホームページ上で行う。

（実施要領及び各種申請書類は、河内長野市ホームページからダウンロード可。）

<事務局>

河内長野市役所3階 総合政策部政策企画課

住所：〒586-8501 河内長野市原町一丁目1番1号

電話：0721-53-1111（内線343）

Email：kikaku@city.kawachinagano.lg.jp

<市ホームページ>

URL：<https://www.city.kawachinagano.lg.jp/soshiki/30/>

② 交付日

令和6年2月8日（木）

(2) 質問書に関する事項

① 提出方法

企画提案書の作成・提出にあたり質疑等がある場合は、事務局あて電子メールで送信すること。なお、電子メール以外での質問は受け付けない。

② 質問書の様式

様式は自由とするが、電子メールの表題は「新計画等策定支援業務プロポーザルに関する質問」とし、必ず業者名、及び担当者氏名、連絡先を記入すること。（送信データの容量は3MB以内）

③ 受付期間

令和6年2月9日（金）午前9時から

令和6年2月19日（月）午後5時30分まで

(3) 質問書に対する回答に関する事項

① 回答方法

事務局は、提出された質問事項について、本市ホームページ上に随時回答を公表する。なお、質問に対する回答は、実施要領の追加または修正とみなす。

② 回答期限（予定）

令和6年2月27日（火）

(4) 参加表明書に関する事項

① 提出方法

事務局に持参又は郵送（書留郵便に限る）するものとする。持参の場合、河内長野市役所の閉庁日を除く、各日午前9時から午後5時30分までに提出すること。

② 提出書類

- ・プロポーザル参加表明書（様式第1号）
- ・会社概要書（様式第2号）
- ・業務実績報告書（様式第3号）
- ・暴力団員等に該当しないことの誓約書及び同意書（様式第4号）
- ・委任状（様式第5号）※本社以外の支社・支店等が提出する場合のみ

- ・法人の現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書（3月以内に交付されたもの）
- ・定款、寄付行為
- ・国税の納税証明書、及び市町村税の未納がないことの証明書
- ・印鑑証明書

③ 受付期間

令和6年2月9日（金）午前9時から

令和6年2月29日（木）午後5時30分まで

※郵送の場合は令和6年2月29日（木）必着

④ 提出部数

2部（原本1部、写し1部）を提出すること。

(5) 企画提案書の提出に関する事項

① 企画提案書の構成

企画提案書は、次に示す項目・内容の順に記載し、それぞれの内容の標題を明確に示すこと。なお、「別紙 河内長野市第6次総合計画及び河内長野市第3期まち・ひと・しごと創生総合戦略策定方針」に基づき提案すること。

NO.	項目	内容
1	基本姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に対する理解・分析、本業務遂行の基本的な姿勢・考え方 ・新計画及び第3期戦略の策定に向けた基本的な考え方
2	策定支援についての取組	<ul style="list-style-type: none"> ・データ等の整理・分析に関する提案 ・現行計画等の総括に関する提案 ・市民・こどもの意見聴取に関する提案 ・職員の参画に関する提案 ・新計画等策定委員会等（庁内組織）運営支援に関する提案 ・総合計画審議会の運営支援に関する提案 ・基本構想（案）及び基本計画（案）、第3期戦略（案）の作成支援に関する提案
3	独自提案	<ul style="list-style-type: none"> ・新計画の施策体系の組み立てや評価指標の設定等に関する独自提案 ・その他本業務実施に係る独自提案
4	業務実施体制	提案内容を実施するための配置人員及び組織体制
5	業務実績	本業務の主担当者が、主担当として策定に関わった同種又は類似業務実績

② 提出方法

- ・参加表明書を提出した者のみが企画提案書を提出することができる。
- ・事務局に持参又は郵送（書留郵便に限る）するものとする。持参の場合、河内長野市役所の閉庁日を除く、各日午前9時から午後5時30分までに提出すること。
- ・期限までに提出されなかった場合、参加の意思がないものとして辞退とみなす。
- ・辞退をした場合であってもその後辞退したことによる不利益は生じない。

③ 提出書類

企画提案書については、以下により提出すること。なお、作成にあたっては専門知識がない者にも分かりやすい表現にすること。

- ・企画提案書表紙（様式第6号）
- ・企画提案書
- ・管理責任者報告書（様式第7号）
- ・見積書（任意様式）※積算内訳書も添付すること。
- ・本業務の担当者が、主担当として策定に関わった計画 1種類

④ 受付期間

令和6年3月1日（金）午前9時から

令和6年3月18日（月）午後5時30分まで

※郵送の場合、令和6年3月18日（月）必着。

⑤ 提出部数

上記の書類を順番にA4ファイルに綴じて、ファイルの表紙に参加事業者名を記載したものの11部（原本1部、写し10部）を提出すること。

⑥ 企画提案書作成上の留意点

- ・用紙サイズは、A4版縦とし、横書きとすること。
- ・文字サイズは、11ポイント以上で作成し、ページ番号を記入すること。
- ・両面印刷で30ページ以内（表紙、目次はページ数に含めない）とすること。
なお、イメージ図などでA3版を挿入する際は2ページとみなす。
- ・提案内容は、すべて事業者自ら実現できる範囲内のものとし、具体的に記載すること。

（6）候補者の選定に関する事項

① 審査委員会

優先交渉権者の選定は、河内長野市第6次総合計画及び河内長野市第3期まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）が行う。

② 選定方法

・審査委員会は、企画提案書提出者を対象に企画提案書及びヒアリングに基づき、評価項目（別表1）について採点を行い、最低評価点（60点）を上回る者の中から評価点の高い者から順に、最優秀提案者1者、次点提案者1者を選定する。なお、同点の場合は、審査基準の評価項目「提案価格」の得点の高い者を最優秀提案者とする。ただし、企画提案書提出者が1者の場合は最優秀提案者1者のみの選定となる。

③ ヒアリング

- ・事務局は、電子メールにてヒアリングへの参加の可否を通知する。
- ・審査委員会は、事前に提出した企画提案書に基づき、下記のとおりヒアリングを実施する。

	留意事項
開催日	令和6年3月25日(月)・3月27日(水)
場所	河内長野市役所内の会議室
時間	45分以内
内容	提出した企画提案書の概要説明(20分以内) 企画提案書に対する質疑応答(約20分)
出席者	3名以内
出席者の条件	優先交渉権者となった場合に、本業務の責任者及び担当者となる予定の者を必ず含むこと。なお、概要説明を行う者は、本業務の主担当者とする。こと。
使用機器等	概要説明にパワーポイント等を使用する場合は事前に連絡するとともに、使用するパソコン、ケーブル等の機器は各参加者で用意し、当日持参すること。なお、スクリーン、プロジェクターは本市で用意する。

< 辞退する場合 >

- ・ヒアリングの実施までに参加者の都合により辞退する場合には、書面(任意様式)により記名押印の上、事務局へ持参又は郵送することとする。
- ・ただし、辞退した場合であっても、その後辞退したことによる不利益は生じない。

④ 審査結果の通知

選考結果は採否に関わらず、令和6年3月27日(水)以降に文書で通知する。なお、審査結果は、最優秀提案者(優先交渉権者)の企業名及び採点結果、次点者の採点結果を、令和6年3月29日(金)以降に河内長野市ホームページに掲載する。

6. 契約に関する事項

① 契約の締結

本市は、選定で優先交渉権者となった者と業務内容及び委託金額について協議し、協議が整った場合は、その協議内容に基づき本業務の随意契約を行う。

ただし、優先交渉権者と協議が整わない等の理由で契約が不調となった場合は、次点者を交渉権者として協議を行う。

② 契約者

河内長野市

③ 契約保証金

河内長野市契約事務規則(平成8年河内長野市規則第7号)第44条の規定による。

7. 参加者の欠格に関する事項

参加者は以下のいずれかの事項に該当した場合は、失格又は無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合

- (3) 提出書類に不備がある場合（軽微な場合を除く）
- (4) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (5) 実施要領に違反すると認められる場合
- (6) その他、指示した事項に違反した場合

8. その他

- ・本プロポーザル選考に参加する費用は、全て参加者の負担とする。
- ・企画提案書等の提出後の修正等は認めない。ただし、明らかな誤りに基づく変更又は修正についてはこの限りではない。
- ・本市が本プロポーザル選考に関する報告、公表等のために必要な場合は、参加者の承諾を得ずに企画提案書等の内容を無償で使用できるものとする。
- ・企画提案書等は原則として公開しない。ただし、本プロポーザル選考に係る情報公開請求があった場合は、企画提案書等を公開する場合がある。
- ・提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて参加者が負う。
- ・本プロポーザルに対し、2以上の提案はできないものとする。
- ・見積金額は契約金額を保証するものではなく、本業務に係る費用の見込み額とする。
- ・本プロポーザルは、本業務に対する優れた考え方を有する提案者を選定するものであり、企画提案書の提案内容が実際の事業内容にそのまま採用されるものではない。
- ・本実施要領に定めるもののほか、必要な事項については事務局が定める。

別表1「評価項目」

項目	評価内容	配点
基本姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に対する理解・分析、本業務遂行の基本的な姿勢・考え方 ・新計画及び第3期戦略の策定に向けた基本的な考え方 	5
策定支援についての取組	<ul style="list-style-type: none"> ・データ等の整理・分析に関する提案 ・現行計画等の総括に関する提案 ・市民・こどもの意見聴取に関する提案 ・職員の参画に関する提案 ・新計画等策定委員会等（庁内組織）運営支援に関する提案 ・総合計画審議会の運営支援に関する提案 ・基本構想（案）及び基本計画（案）、第3期戦略（案）の作成支援に関する提案 	50
独自提案	<ul style="list-style-type: none"> ・新計画の施策体系の組み立てや評価指標の設定等に関する独自提案 ・その他本業務実施に係る独自提案 	10
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・提案内容を実施するための配置人員及び組織体制 	15
業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・過去10年間の他自治体での類似業務実績（件数） ・本業務の主担当者が、主担当として策定に関わった同種又は類似業務実績（内容） 	15
提案価格	<p>業務内容に見合った適正な提案価格</p> <p>※見積金額の最も安価な者を満点、次に安価な者を4点、以下順位が1つ下がるごとに1点減点する（最低0点とする）。</p>	5