

様式第3号（第12第2項）

## 公募型プロポーザル方式実施公告

製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施ガイドラインに基づき、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定するため、次のとおり企画提案書を公募します。

令和5年10月17日

原村総務課長

### 1 業務の概要

#### (1)業務名

第6次原村総合計画及び第3期原村地域創生総合戦略策定支援業務

#### (2)業務の目的

本村では、「第5次原村総合計画」及び「第2期原村地域創生総合戦略」の計画期間が令和6年度で終了することに合わせて、これまで別々に策定していた計画を一体的に策定します。

また、変化の速い時代に対応するため、これまで計画期間を10年としていた「基本構想」を5年間に短縮して策定します。

#### (3)業務内容

基本的な業務内容は、概ね次のとおりとする。

<令和5年度>

##### ①業務計画（スケジュール）作成

##### ②基礎調査

ア 基礎調査分析

イ 第5次総合計画の検証

ウ 各種計画との整合

##### ③住民アンケート調査①

ア アンケート設計（調査対象は村内在住の満18歳以上1,800人）

イ 調査項目は属性を含めて40項目程度、自由回答あり。

ウ アンケート用紙印刷 A4版8ページ程度、1,800部

エ アンケート送付用封筒及び返信用封筒の作成

※対象者の抽出、封筒の宛名印刷及び調査票の郵送・回収は村で行うが費用は受託者が負担する。

オ アンケート集計・分析（総集計及びクロス集計、自由回答分類整理、結果の分析）

カ 報告書の作成

成果品3部（製本）及びWindowsパソコンで編集可能な電子データ

④住民アンケート②

ア アンケート設計（調査対象は村内在住の小中高校生約200人）

イ 調査項目は属性を含めて20項目程度、自由回答あり。

ウ アンケート用紙印刷 A4版4ページ程度、200部

エ アンケート送付用封筒及び返信用封筒の作成

※対象者の抽出、封筒の宛名印刷及び調査票の郵送・回収は村で行うが費用は受託者が負担する。

オ アンケート集計・分析（総集計及びクロス集計、自由回答分類整理、結果の分析）

カ 報告書の作成

・成果品3部（製本）及びWindowsパソコンで編集可能な電子データ

⑤人口ビジョンの改定

ア 人口動態の分析

イ 将来人口の推計

⑥首長ヒアリングの実施（1回程度）

⑦基本構想の検討

⑧審議会・策定委員会等支援（打ち合わせ、意見聴取、助言、ファシリテーター、資料・原案の作成等のほか、意見を整理して資料や計画（素案・案）に反映させる。）

ア 策定委員会（2回程度）

イ ワークショップ（6回程度）

<令和6年度>

①基本計画・総合戦略の検討

②重点施策の検討

③審議会・策定委員会等支援（打ち合わせ、意見聴取、助言、ファシリテーター、資料・原案の作成等のほか、意見を整理して資料や計画（素案・案）に反映させる。）

ア 策定委員会（5回程度）

イ 策定委員会専門部会（5分野×2回程度）

ウ 住民懇談会（5回程度）

・将来推計に関する住民説明資料の作成

・総合計画策定に関する住民説明資料の作成

※分かりやすい文章表現を用い、グラフ、図表等を活用した資料とすること。

エ パブリックコメント（1回）

④首長ヒアリングの実施（1回程度）

⑤基本構想策定支援

- ア 前回基本構想の評価
- イ 20 ページ程度の素案作成
- ウ アンケート結果に基づいた基本構想策定のための資料作成
- エ 庁内での検討を踏まえた修正、内容調整
- オ 策定委員会での検討を踏まえた修正、内容調整
- カ 目標・指標の作成
- キ 用語等の注釈の作成

⑥基本計画策定支援

- ア 前回基本計画実施評価
- イ 100 ページ程度の素案作成
- ウ アンケート結果に基づいた基本計画策定のための資料作成
- エ 庁内での検討を踏まえた修正、内容調整
- オ 策定委員会での検討を踏まえた修正、内容調整
- カ 目標・指標の作成
- キ 用語等の注釈を作成

⑦総合戦略策定支援

総合計画に総合戦略を一体化させ、第3期原村地域創生総合戦略を含めた内容とする。

⑧土地利用構想

国土利用計画第3次原村計画に沿った土地利用構想を組み入れる。

⑨計画（概要版含む。）の文章提案及び文章化補助、主文の校正及び文言調整

※前計画の検証、アンケート、ワークショップ等の結果を基にした住民の意見反映、職員からの意見集約、村の現状把握等を行った上での文章提案

⑩計画書のデザイン及び版の作成（ページ数は多少の増減あり）

- ア 第6次原村総合計画
  - ・判型 A4判、カラー
  - ・部数 500部
  - ・頁数 表紙 4ページ、本文 130～160ページ程度
  - ・用紙 表紙 コートカード紙4/6版 195kg相当
  - ・本文 マットコート紙4/6版 90kg相当
  - ・製本 無線綴じ製本（見返しなし）
  - ・データ Windowsパソコンで編集可能なデジタルデータ及びPDFファイルを納品する。
  - ・その他 写真はデジタルデータにて支給
- イ 概要版

- ・判 型 A 4 判、カラー
- ・部 数 5,000 部
- ・頁 数 本文 16 ページ程度
- ・用 紙 コートマット紙 4/6 版 110kg 相当
- ・製 本 無線綴じ製本（見返しなし）
- ・データ Windows パソコンで編集可能なデジタルデータ及び PDF ファイルを納品する。
- ・その他 写真はデジタルデータにて支給

①広報、PR 活動資料の作成支援

総合計画の策定状況などの住民への広報資料作成

(4)仕様等

別添仕様書（案）のとおり

(5)企画提案を求める具体的内容の項目

- ①業務の実施内容
- ②業務の実施体制
- ③業務についての経験若しくは技術的適性の有無に関する事項
- ④業務に要する経費及びその内訳
- ⑤その他業務の目的を達するために有効な事項

(6)業務の実施場所

原村内

(7)履行期間又は履行期限

令和 5 年度 契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日

令和 6 年度 令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日

(8)費用の上限額

12,529,000 円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

【内訳】 令和 5 年度 5,962,000 円

令和 6 年度 6,567,000 円

(9)契約及び支払方法

契約は年度ごとに締結し、各年度の業務完了後、年度ごとに支払うものとする。

※令和 6 年度については、予算の議決後に令和 5 年度契約者と随意契約を締結する予定。ただし、令和 6 年度分の予算の議決（債務負担行為）が得られた場合には、

年度ごと区分せず一括して契約を行う場合がある。

一括で契約した場合には、部分払いの回数は1回とし、その時期は当該仕様書で定める令和5年度分の業務が完了した時点とし、その支払額は令和5年度分の内訳として提出された額に10分の9を乗じた額とする。

## 2 応募資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次の各号に掲げる要件を満たさなければなりません。これらの要件を満たさない者が行ったガイドライン第19の企画提案書の提出から第31の契約の締結までの手続は無効とします。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項により入札に参加することができない者でないこと。
- (2) 原村建設工事等入札参加資格者に係る指名停止要領(令和3年12月17日告示第40号)に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3) 原村暴力団排除条例(平成24年12月26日条例第25号)第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (4) 村税を滞納していないこと。
- (5) 労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者にあつては、これらに加入していること。
- (6) 県内に本店又は支店・営業所を有すること。
- (7) 同種又は類似業務の実績(平成30年度から令和4年までに完了した業務の実績)を有すること。なお、同等又は類似した業務実績とは、地方公共団体の総合計画等の行政計画の策定支援業務を受託し、完了した実績を有するものをいう。
- (8) 共同企業体で参加申し込みをする場合は、以下の要件をすべて満たしていること。
  - ア 共同企業体は3者以内で構成されていること。
  - イ 共同企業体の代表構成員が申込者であること。
  - ウ 共同企業体の構成員が、他の共同企業体の構成員として重複していないこと。
  - エ 共同企業体の代表構成員については、上記(1)から(6)の要件を満たし、その他構成員については、上記(1)から(5)の要件を満たしていること。また、(7)については代表構成員を含む全ての構成員のうち少なくとも1者以上が満たしていること。

## 3 参加申込書の作成・提出

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書を提出するものとします。提出期限((5)①)までに参加申込書を提出しない場合は、企画提案書を提出することができません。

### (1) 参加申込書の作成様式

様式第5号による。

(2)参加要件具備説明書類のとりまとめ様式

様式第5号の附表による。

(3)参加申込書記載上の留意事項

①同種又は類似の業務の実績

②当該業務の実施体制

③同種又は類似の実績については、これを証する契約書の写しを添付してください。

(4)担当課・問い合わせ先

〒391-0192 長野県諏訪郡原村 6549 番地 1

原村総務課企画振興係

電話 0266-79-7942

F A X 0266-79-5504

メール kikaku@vill.hara.lg.jp

(5)参加申込書の提出期限並びに提出先及び方法

①提出期限 令和5年10月27日(土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで)

②提出先 3(4)に同じ。

③提出方法 持参又は郵送とします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに総務課に到達したものに限り、郵送で提出した場合は、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。

(6)応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び資格要件具備説明書類に基づき審査します。

(7)非該当理由に関する事項

①参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由(非該当理由)を企画提案書の提出期限(6(5)①)の3日前までに、書面により総務課長から通知します。

②上記①の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日(土曜日、日曜日及び休日は除く。)以内に、書面(様式自由)により総務課長に対して非該当理由について説明を求められます。

③非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日(土曜日、日曜日及び休日は除く。)以内に書面により回答します。

④非該当理由の説明請求の受付

ア受付場所 3(4)に同じ。

イ受付時間 上記②の期間中、午前9時から午後5時まで。(土曜日、日曜日及び休日は除く。)

(8)その他の留意事項

- ①応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。
- ②参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

#### 4 説明会

- (1)開催日時 令和5年10月27日 午前10時から
- (2)開催場所 原村役場2階 201会議室

#### 5 不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

- (1)受付場所 3(4)に同じ。
- (2)受付時間 午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）
- (3)受付方法 業務等質問書（様式第8号）をFAX又はメール等により提出するものとします。
- (4)回答方法 総務課長が求める企画提案項目に係る質問及び企画提案書の提出等の事務手続に係る一般的な質問の場合は、令和5年11月14日までに原村公式ホームページで公表します。

#### 6 企画提案書の作成・提出

- (1)企画提案書の作成様式  
様式第10号による。
- (2)企画書の作成様式  
様式第10号の附表（例）による。
- (3)企画書記載上の留意事項
  - ①業務に要する経費は本業務の実施に当たり必要な令和5年度及び令和6年度の経費の合計額を記載してください。また、経費の合計額は1(8)に示す費用の上限額以内となるようにしてください。なお、令和5年度及び令和6年度の積算内訳を別紙（任意様式）として添付し、令和5年度及び令和6年度分を分けたうえで仕様書に基づき項目を設定し、費用の内訳を分かりやすく表示してください。
  - ②「7再委託の予定」又は「8企画協力等の予定」記載欄には、当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の企画協力を受けて業務を実施する場合に記載すること。ただし、業務の全部又はその主たる部分を第三者に再委託することはできません。
- (4)企画提案書に関する質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法
  - ①受付場所 3(4)に同じ。
  - ②受付時間 令和5年11月6日まで  
午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）
  - ③受付方法 業務等質問書（様式第8号）をFAX又はメール等により提出するものとします。

④回答方法 企画提案内容に係る質問の場合は、原則として非公開とするが、質問者に対してはFAX又はメール等により回答します。

(5)企画提案書の提出期限並びに提出先及び方法

①提出期限 令和5年11月17日(土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前9時から午後4時まで)

②提出先 3(4)に同じ。

③提出部数 14部

④提出方法 持参又は郵送とする。

ただし、郵送の場合は提出期限までに総務課に到達したものに限り、郵送で提出した場合は、必ず、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。

(6)企画提案の選定基準

企画提案は、次の基準に基づいて選定されます。

項目	評価内容	配点
1 業務の実施内容	全体理解度 ・本業務の目的及び内容等の理解が十分であるか	5
	現状分析及び基礎調査 ・仕様書に即した内容となっているか ・アンケート調査の方法は結果が有効と認められるものとなっているか	10
	目標設定 ・目標設定の方法が明確に示されているか	10
	会議等の運営支援 ・会議で出された意見が確実に業務へ反映される体制及びスケジュールとなっているか	10
	計画素案の作成 ・地域特性に応じた計画素案の作成が期待できるか	10
	計画の進捗管理指標の作成 ・作成する進捗管理指標は分かりやすく・使いやすいものであるか	5
2 業務の実施体制	業務の遂行に必要な体制(人員、スケジュール等)が確保されているか	20
3 業務についての経験若しくは	過去の履行実績から、提案された手法の実	10



技術的適性の有無に関する事項	現性は高いか	
4 業務に要する経費及びその内訳	見積額の内訳や算定根拠が明確に示され、仕様書に基づいた内容となっているか	10
5 その他業務の目的を達するために有効な事項	地域特性に応じた実効的な計画の策定に有用な提案(独自提案等)がされているか	10
合計		100

#### (7) 企画提案の選定の方法

① 企画提案の配点の合計点について最高点となった者を選定します。

なお、評価の結果、最高点となった者の評価点が 100 点満点中 60 点以下の場合は選定しません。

② 企画提案書の選定に当たっては、企画提案評価会議を開催し、提出書類及びプレゼンテーションにより評価を行いますので、出席してください。

③ プレゼンテーションの実施日時及び場所

令和 5 年 11 月 21 日午後予定 原村役場

④ プレゼンテーションに係る留意事項

ア プレゼンテーションの時間は 15 分、質疑応答 10 分を予定しています。

イ プレゼンテーションについては、6 (6) 企画提案の選定基準を踏まえた内容としてください。

#### (8) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

① 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書により総務課長から通知します。

② 上記①以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を見積業者非選定通知書により総務課長から通知します。

③ 見積業者を選定したときは、遅滞なく、見積業者選定経過書（様式第 15 号）及び企画提案評価会議評価書（様式第 11 号）を原村公式ホームページに掲載します。

#### (9) 非選定理由に関する事項

① (8)②の見積書非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して 10 日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により総務課長に対して非該当理由について説明を求められます。

② 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して 10 日以内（土曜日、日曜日及び休日は除く。）に書面により回答します。

③ 非選定理由の説明請求の受付

ア 受付場所 3(4)に同じ。

イ 受付時間 上記①の期間中、午前 9 時から午後 5 時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

#### (10) その他の留意事項

- ①企画提案書は複数提出することはできません。
- ②提出された企画提案書の内容は、変更することができません。
- ③提出された企画提案書は、返却しません。
- ④企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑤提出された企画提案書は、企画提案書の選定以外には提出者に無断で使用しません。
- ⑥参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした者並びにプレゼンテーションにおいて虚偽の説明をした者は、失格とするとともに、虚偽の記載又は説明をした者に対して入札参加停止を行うことがあります。

## 7 契約書案

別添契約書（案）のとおり

## 8 見積書の提出

- (1)見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して3日以内（3日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで）に、見積書（様式第16号）により総務課長に対して提出するものとします。
- (2)見積書が、(1)の期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。
- (3)見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届を提出してください。
- (4)見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。

## 9 契約経過の公表

契約を締結した場合は、遅滞なく、契約業務名、履行場所、業務概要等の契約情報について、原村公式ホームページに掲載します。

## 10 その他

- (1)契約書作成の要否  
必要とします。
- (2)関連情報を入手するための窓口  
〒391-0192 長野県諏訪郡原村 6549 番地 1  
原村総務課企画振興係  
電話 0266-79-7942  
F A X 0266-79-5504  
メール kikaku@vill.hara.lg.jp
- (3)必要に応じて参加申込に関する照会を行う場合があります。

(4)企画提案書の補足資料がある場合には、プレゼンテーション時に提出することができません。