

松本市第12次基本計画策定支援業務委託プロポーザル実施要領

1 目的

令和3年に策定した松本市総合計画の後期計画となる第12次基本計画（計画期間令和8年～令和12年）の策定に当たり、本市の現状や市政課題を踏まえた政策体系の見直し及び整理を行い、実効性の高い計画とするとともに、政策の方向性等を広く市民に対し、より分かりやすく伝えることで、総合計画の一層の推進を図ることを目指している。

本要領は、豊富な経験と高い専門知識を有する事業者からの提案を得るため、公募型プロポーザル方式によって事業者を選定するに当たり、必要な事項について定めるものである。

2 業務概要

(1) 名称

松本市第12次基本計画策定支援業務委託

(2) 期間

契約日から令和8年6月30日まで

(3) 契約限度額

12,090,000円（税込）

(4) 内容

「松本市第12次基本計画策定支援業務委託仕様書」のとおり

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の全ての条件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項又は松本市財務規則（昭和3年規則第10号）第104条第1項の規定により入札に参加することができないとされた者でないこと。
- (2) 公告の日において、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (3) 松本市暴力団排除条例（平成24年条例第3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) 松本市製造の請負、物件の供給等入札参加資格者に係る指名停止要領（平成29年3月31日訓令甲第10号）の規定による指名停止処分を受けていないこと。
- (5) 国及び他の地方公共団体において指名停止措置を受けていないこと。
- (6) 松本市の入札参加資格を有していない場合は、国税及び地方税に滞納がなく、社会保険等に加入していること。
- (7) 過去10年以内に地方公共団体における総合計画策定支援業務を受託し、履行した実績を有すること。

4 失格要件

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 公告の日から契約締結候補者決定までの期間に参加資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 契約限度額を超える提案をした場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載をした場合
- (4) プレゼンテーションに出席しなかった場合
- (5) 審査の公平性を害する行為があった場合

5 公募スケジュール

No.	項 目	日 程
1	公告、質問受付	令和7年4月 1日（火）
2	質問受付締切	4月 8日（火）
3	質問回答	4月11日（金）
4	参加表明書等の提出期限	4月15日（火）
5	企画提案書等の提出期限	5月 7日（水）
6	書類審査（参加事業者6者以上の場合のみ実施）	5月12日（月）
7	プレゼンテーション及びヒアリング審査	5月23日（金）
8	審査結果の通知	5月30日（金）
9	契約の締結	6月上旬

※スケジュールは予定であり、変更の可能性があることに留意すること。

6 実施要領に関する質問の受付及び回答

(1) 質問書の提出

ア 提出方法

様式5「松本市第12次基本計画策定支援業務委託 公募型プロポーザルに関する質問書」により、電子メールで行うこと。（必ず送信したことを電話連絡すること。）

イ 提出先

松本市役所総合戦略局 総合戦略室（「12 提出先及び連絡先」参照）

ウ 質問の受付期間

令和7年4月1日（火）から令和7年4月8日（火）まで

(2) 質問への回答

令和7年4月11日（金）までに、質問者に対して電子メールで回答する。

なお、企画提案を募集する上で広く周知すべきと判断されるものについては、質問の内容を松本市ホームページで公表する。

7 参加表明書等の提出

(1) 提出方法

参加表明書等の提出は、持参（土・日・祝日を除く午前9時から午後5時まで）又は郵送（書留郵便）で行うこと。また、電子データ（PDF形式）を電子メール等により別途送付すること。

(2) 提出先

松本市役所総合戦略局 総合戦略室（「12 提出先及び連絡先」参照）

(3) 提出期限

令和7年4月15日（火）午後5時（必着）

(4) 提出書類及び部数

※令和6年度の松本市入札参加資格を有する者は、「ウ 添付書類」について提出を省略できる。

ア 参加表明書（様式1） 1部

イ 業務実績調書（様式2） 1部

ウ 添付書類 各1部

(ア) 会社概要

(イ) 登記事項証明書（提出日から3か月以内のもの。コピー可）

(ウ) 印鑑証明書（提出日から3か月以内のもの。コピー可）

(エ) 納税証明書（提出日から3か月以内のもの。コピー可）

・所管税務署発行の消費税及び地方消費税について未納税額のない証明

・松本市の市税が課税されている場合には、市税を滞納していない証明

(オ) 財務諸表の写し（直近事業年度のもの）

(カ) 社会保険等の加入を証する書類（コピー可）

(5) 参加資格確認及び結果通知

参加表明書等の提出書類に基づき参加資格の有無について審査を行い、その結果を参加表明書に記載の電子メールアドレス宛に通知する。

(6) 提案参加の辞退

参加表明書の提出後、提案参加を辞退する場合は、提案書類提出期限までに「参加辞退届」（様式6）を提出すること。

8 企画提案書の提出

(1) 提出方法

企画提案書類の提出は、持参（土・日・祝日を除く午前9時から午後5時まで）又は郵送（書留郵便）で行うこと。また、提案書類一式の電子データを格納した光学記録媒体を併せて提出すること。

(2) 提出先

松本市役所総合戦略局 総合戦略室（「12 提出先及び連絡先」参照）

(3) 提出期限

令和7年5月7日（水）午後5時（必着）

(4) 提出書類及び部数

ア 提案書類提出書（様式3） 1部

イ 企画提案書（任意様式）

- ・ 正本 1 部（社名を記載したもの）
- ・ 副本 8 部（社名や社名の識別できるロゴ等を一切記載しないもの）
- ウ 本業務に関する提案見積書（様式 4） 1 部
- エ 見積内訳書（任意様式）
 - ・ 正本 1 部（社名を記載したもの）
 - ・ 副本 8 部（社名や社名の識別できるロゴ等を一切記載しないもの）
- オ 業務実施体制（任意様式）

（本業務の責任者・担当者等の実施体制がわかるもの。必要に応じ過去の実績や資格について記載）

 - ・ 正本 1 部（社名を記載したもの）
 - ・ 副本 8 部（社名や社名の識別できるロゴ等を一切記載しないもの）
- カ 業務実績に関する資料（任意様式）

（「業務実績調書」に記載した過去の業務実績のうち、最大 2 事例について、独自性や優れている点等を記載したもの）

※「企画提案書」の内容に含めることも可能

 - ・ 正本 1 部（社名を記載したもの）
 - ・ 副本 8 部（社名や社名の識別できるロゴ等を一切記載しないもの）

(5) 留意事項

- ア 用紙サイズは、原則として日本産業規格 A 4 判横とし、両面印刷、長辺綴じとすること。
- イ 電子データは P D F 形式とする。
- ウ 企画提案書は、仕様書及び審査表を参照の上作成し、ページ番号を付すこと。
- エ 提出書類の作成に当たっては、著作権等第三者の権利を侵害することのないよう留意すること。なお、これらの問題が生じた場合の責任は提案者が負うものとする。
- オ 見積内訳書は、仕様書に定める業務及び提案に基づき実施する業務について、業務内容ごとに積算した見積金額を記載すること。
- カ 提出期限後の資料の追加・変更は認めない。

9 選定方法等

(1) 審査基準

別紙「審査評価表」のとおり

(2) 審査委員会

「松本市第 1 2 次基本計画策定支援業務委託に関する審査委員会設置要領」に基づき設置する審査委員会の審査により選考を行う。

(3) 一次審査（書類審査）

ア 企画提案書の提出締め切り後、6 者以上から提出があった場合は、一次審査として書類審査を実施し、上位 5 者がプレゼンテーション審査へ進むものとする。

イ 審査結果は参加者全員に通知する。

(4) プレゼンテーション審査及びヒアリングの実施

ア 開催日

令和7年5月23日（金）（予定）

イ 実施場所

松本市役所第一応接室

ウ 出席者

原則として、業務実施体制に記載の主担当者を含め、合計3名以内とする。

エ 実施内容

(ア) 企画提案書の内容について出席者が説明を行った後、審査員がヒアリングを行う。

(イ) プレゼンテーションの時間は20分以内、ヒアリングは15分程度とする。

オ 利用できる機材等

(ア) 松本市はプレゼンテーション用に、プロジェクター、スクリーン、HDMIケーブル、延長コードを用意する。

(イ) それ以外については、必要に応じて持ち込みを可とする。

カ その他

(ア) 開催日時及び実施場所の詳細については、別途、参加者に通知する。

(イ) プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付順とする。

(ウ) プレゼンテーションの内容を録画又は録音する場合がある。

(エ) 当日の追加資料の配布は認めない。

(5) 審査方法

ア 参加者から提出された企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの内容について、上記(1)に示す審査基準に基づいて審査を行う。

イ 審査結果の合計点が高い提案者から順に契約交渉順位を定める。

ウ 最高得点を複数の提案者が獲得した場合は、審査委員会において協議の上、技術評価点の高い者を契約候補者として決定する。

エ 技術評価点が基準点（7割）未満の者は失格とする。なお、全参加者が失格となった場合は、改めて募集期間を設けて提案書の提出を求める。

(6) 審査結果の通知

ア 審査結果について、すべての提案者に対し文書で通知する。

イ 審査経過については非公表とする。また、審査結果についての異議申し立ては一切認めない。

(7) 審査結果の公表

契約締結後、審査結果について、松本市ホームページに掲載する。

（※優先交渉先以外の参加者については非公表）

10 契約の締結

(1) 契約候補者と松本市は後日、仕様書及び提案内容をもとに協議を行い、詳細な業務内容を確定した後、その契約候補者と随意契約を締結する。

(2) 当該候補者との協議が整わない場合は、審査により順位づけられた上位の者から順に契約締結の交渉を行う。

11 その他

- (1) 提出された書類等は返却しない。
- (2) 提出された書類等は、本プロポーザルにおける選定以外には使用しない。
- (3) 契約者以外の参加者による技術提案は、原則非公開とする。
- (4) 参加者及び契約者名については、契約締結後に公開を予定している。
- (5) 企画提案書等の作成及び提出、並びにプレゼンテーションに要する費用については、参加者負担とする。
- (6) 契約者以外の提案に優れた提案があった場合、当該参加者の了承が得られれば、採用案に取り入れることができるものとする。
- (7) 本実施要領に記載のない事項については、競争性及び公平性を考慮し、適宜松本市が判断する。

12 提出先及び連絡先

松本市役所総合戦略局 総合戦略室

住 所 : 〒390-8620 長野県松本市丸の内3番7号

電 話 : 0263-34-3274 (直通)

E-mail : seisaku@city.matsumoto.lg.jp

担 当 : 丸山、山岸

1 技術評価点（1260点）

審査項目		評価内容	配点
1	業務理解度	本市の状況や本業務の目的等を理解した上で、仕様書の内容を踏まえた提案となっているか。	210
2	具体性	計画策定等に係る支援内容が具体的に示され、実効性を高めるための提案となっているか。	280
3	独自性	デザインコンセプト及びそれに基づく成果物の考え方が、目的に沿った独自性のある提案となっているか。	210
4	実現性	業務の進め方やスケジュールなどについて、十分な実現性を担保した提案となっているか。	175
5	説明・表現力	説明資料が分かりやすく整理され、理解しやすい企画提案となっているか。また、質疑に対する回答が的確か。	140
6	実施体制	本業務の実施に当たり必要な能力・経験を有する人員が適切に配置されているか。	140
7	業務実績	他の自治体において同様の業務を履行した際の実績等	105

2 価格評価点（140点）

審査項目	評価内容	配点
提案見積価格	他者との相対評価で採点することとし、次の算式により配点する。 $\frac{\text{最低提案見積額}}{\text{当該提案見積額}} \times 140$ ※小数点以下は四捨五入	140