

様式第3号（第8条関係）

提案募集要項(公募型プロポーザル方式)

プロポーザル選定委員会 委員長

1 業務の概要

(1) 業務名

三芳町第6次総合計画後期基本計画策定支援業務

(2) 業務目的

第6次総合計画は、「共に創ろう ひと・まち・みどりがつながる幸せ（ウェルビーイング）のまち」を掲げ、住民をはじめ関係する皆様とともに魅力的で持続可能なまちづくりを実施してきた。

現在、人口減少や少子高齢化の進展、国際情勢が不安定の中、多様化する住民ニーズを的確に捉え、効果的・効率的かつ持続可能な行政運営が求められている。

このような中、三芳町第6次総合計画は、令和9年度をもって前期基本計画期間の満了を迎えることに伴い、令和10年度以降の4年間を対象とした後期基本計画を策定するため、企画提案を募集するものである。

(3) 契約期間

契約締結の日から令和10年3月31日まで

(4) 業務内容

三芳町第6次総合計画後期基本計画策定支援業務仕様書（別紙1）のとおり

(5) 委託予定額

7,000千円（税込）

令和8年度 3,600千円

令和9年度 3,400千円

(6) 業務の実施上の条件

埼玉県若しくは東京都に本社又は営業所を有し、過去5年間において国又は地方自治体における総合計画等に関する計画策定業務の実績を有していること。

(7) 業務所管課

三芳町政策推進室

2 参加申込書に関する事項

(1) 参加申込書の作成様式

参加申込書（様式6号）	1部
提出者概要・技術資料（様式第13号）	8部
提案資料（A4 1枚）	8部

※次のテーマについてA4用紙1枚（様式自由）にまとめたもの。

テーマ：調査分析、計画書のデザイン等の策定手法など提案の方向性

他自治体での実績として成果物を確認できるサイト情報

※三芳町プロポーザル方式業者選定実施要綱第7条第2項の規定により、資格者名簿に登載されていない者が公募型プロポーザル方式に参加するときは、参加申込書の提出にあたり、次に掲げる書類を併せて提出しなければならない。

- ①登記事項証明書（発行後3か月以内のもの。）
- ②営業所表（様式第14号）
- ③委任状（様式第15号。ただし、対象業務において代理人を置く場合に限る。）
- ④財務諸表（直前決算のもの。貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分計算書。）

(2) 参加申込書作成に関する質問・回答

①質問方法：質問書（様式第16号）により、電子メールで送付するものとする。

なお、文書には担当窓口の部署、氏名、電話・FAX番号、メールアドレスを記載するものとする。

②提出先メールアドレス：seisaku@town.saitama-miyoshi.lg.jp

③質問受付期限：令和8年5月22日（金）午後3時まで

④回答期限：令和8年5月28日（木）までに、町ホームページで公表するものとする。

(3) 提出期限、場所及び方法

①提出期限：令和8年6月3日（水）午後3時まで

②提出場所：三芳町役場 政策推進室

埼玉県入間郡三芳町大字藤久保1100番地1

③提出方法：持参もしくは郵送による提出とする。ただし、提出期限必着とし、郵送の場合は必ず到着を確認するものとする。

(4) 参加申し込みの資格要件

①三芳町建設工事等の契約に係る指名停止等の措置要領の別表第1又は別表第2の各号

に掲げる措置要件のいずれにも該当しない者。

②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（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当しない者。

3 提案者の選定に関する事項

(1) 企画提案者の選定

次の評価項目により選定委員会で提案者を選定する。参加資格を満たすと判断された事業者が5者以上であった場合は上位4者を選定し、選定委員会から通知する。

評価項目	評価の視点	評価の指標
経営規模	経営状況の健全性・安定性	売上高、利益
業務遂行力	業務遂行能力の信頼性・安全性	従業員数・有資格者数等
業務経歴	当該業務を遂行するために必要な知識・経験	同種・類似業務の実績等
専任性	当該業務に専念できる時間の保有状況	手持ち業務量等
実施体制	スタッフの充実度・実施体制	従事予定者数
期待度	過去の業務実績における総合計画等の成果物から得られる期待度	提案資料（他自治体実績事例）
独創性	提案の方向性に独自性があるか	提案資料（提案の方向性の魅力）

(2) 非選定理由に関する事項

参加申込書を提出した者のうち、提案者として選定されなかった者に対しては、非選定理由を書面により、選定委員会から通知する。

4 提案書の作成に関する事項

(1) 提案書の作成様式、提出部数

任意様式による提案書（A4版） 8部

同内容のPDFデータによる電子データ 1部

※正本1部、副本7部とし、副本については社名を記入せず、提案者が特定されない状態で提出すること。

(2) 記載上の留意事項

以下の項目内容は、必須とする。

- ・実施及び取組方針
- ・仕様書等を踏まえた上での独自の分析手法や検討プロセス
- ・仕様書等を踏まえた上での成果及び最終成果物のイメージ
- ・策定体制支援の関わり方
- ・前期基本計画の評価・検証手法
- ・意識調査の手法
- ・後期基本計画案作成に向けた進め方や工夫
- ・運営管理体制の構築への関わり方
- ・計画書におけるデザインの工夫
- ・本業務における業務体制
- ・業務スケジュール（2か年分）
- ・参考見積書（2か年分：令和8年度、9年度での内訳含む）
- ・その他特に提案すべき内容

(3) 提案書の作成に関する質問・回答

①質問方法：質問書（様式第16号）により、電子メールで送付するものとする。

なお、文書には担当窓口の部署、氏名、電話・FAX番号、メールアドレスを記載するものとする。

②提出先メールアドレス：seisaku@town.saitama-miyoshi.lg.jp

③質問受付期限：令和8年6月16日（火）午後3時まで

④回答期限：令和8年6月23日（火）までに、すべての提案者の担当連絡先にメールで送付するものとする。

(4) 提案書の提出期限、場所及び方法

①提出期限：令和8年7月10日（金）午後3時まで

②提出場所：三芳町役場 政策推進室

埼玉県入間郡三芳町大字藤久保1100番地1

③提出方法：持参もしくは郵送による提出とする。ただし、提出期限必着とし、郵送の場合は必ず到着を確認するものとする。

(5) 提案のプレゼンテーション

①発表日：令和8年7月16日（木）予定

②発表場所：三芳町役場本庁舎4階会議室

③発表方法：プレゼンテーション及びヒアリングによる提案説明

④発表時間：発表20分以内 質疑15分程度

※プレゼンテーションの方法は任意とする。パソコン等の電子機器を使用する場合は事前に協議する。

※プレゼンテーションに欠席した場合は、委託に応じる意思が無いものとみなす。

(6) 提案書を採用するための評価基準

①提案内容に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標	
業務に対する取組み姿勢と意欲	業務に対する取組み姿勢が適切で、意欲があるか	業務実施方針の内容	
企画提案書	企画提案書は分かり易いか	提案書のまとめ方	
	計画策定業務に関する具体的提案	独自の分析手法、検討プロセス	独自の分析手法、検討プロセス
		成果及び最終成果物のイメージ	成果及び最終成果物のイメージ
		策定体制支援の方法	策定体制支援の方法
		前期基本計画の評価・検証手法	前期基本計画の評価・検証手法
		意識調査の手法	意識調査の手法
		後期基本計画案作成手法	後期基本計画案作成手法
		運営管理体制の構築検討支援の手法	運営管理体制の構築検討支援の手法
	計画書のデザイン力	計画書のデザイン力	
独自の提案	仕様書にない独自の提案		
業務スケジュール	業務遂行のためのスケジュール管理計画		
総合評価	全体的な構成と印象等		

②参考見積価格

評価項目	評価の視点	評価の指標
見積書	見積価格の妥当性	積算範囲、価格の設定

③プレゼンテーション・ヒアリングの評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
説得力	説明が、論理的で納得できるか	プレゼンテーション内容
資料調整能力	プレゼンテーション資料が分かり易いか	
協調性	冷静に議論できるか、意思疎通が容易かどうか	質問に対する受け答え姿勢

(7) 提案者の内定方法

三芳町プロポーザル方式業者選定実施要綱第14条に基づき、プロポーザル選定委員会を経て、提案者を内定する。

(8) 提案書の不採用理由に関する事項

提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、選定委員会から通知する。

5 提案の内定者に関する事項

所管課と内定者は、発注業務の仕様内容について協議し、その内容を決定する。そして、所管課は、業務仕様内容が決定し、業務の発注が整った段階で、当該業務の契約を内定者と随意契約により契約を締結する。

6 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができない。
- (2) 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書を無効とし、その提出者を失格とする。
- (4) 提出期限後における参加申込書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出された参加申込書及び提案書は返却しない。なお、不採用となった提案書は当該業務契約の締結後に廃棄するものとする。
- (6) 提案書に記載した予定技術者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できない。
- (7) 選定経過の透明性を確保するため、必要な限度で参加者ごとの評価結果を事後に公表することがある。
- (8) 提出された提案書等は、審査等の過程において複製する場合がある。