第三次宇佐市総合計画策定支援業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和7年8月
宇佐市 総合政策課

1 趣旨

この要領は、第三次宇佐市総合計画策定支援業務委託（以下「本業務」という。）」を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により、より優れた提案及び能力を有し最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務目的

本業務は、第二次宇佐市総合計画（以下「現行計画」という。）が令和8年度をもって計画期間が終了することから、令和9年度から令和18年度までを計画期間とする第三次宇佐市総合計画（以下「次期計画」という。）を策定するものであり、社会経済情勢の変化や本市を取り巻く課題及び新市政におけるまちづくりの方向性を踏まえつつ、幅広く市民の意見等を取り入れることで、新しい時代にふさわしいまちづくりの指針とするとともに、策定後の進行管理を効果的かつ効率的に実施することのできる次期計画の策定を目的としている。

3 業務概要

- (1) 業務名 第三次宇佐市総合計画策定支援業務委託
- (2) 業務内容 別添「第三次宇佐市総合計画策定支援業務委託 仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和9年2月10日まで
- (4) 履行場所 宇佐市役所（本庁）
- (5) 提案上限額 13,860,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）
※ 本業務は2年度にわたる業務であるが、委託料の支払いは年度ごとの部分払いは行わず、業務完了後に一括で行う。

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 宇佐市が発注する物品等の調達、売払い及び役務の提供に係る競争入札に参加する者に必要な資格等について（令和6年宇佐市告示第230号）により、令和7年度の入札参加資格（大分類：役務の提供等、小分類：調査・研究、細分類：その他各種調査・分析・報告書作成等に限る。）の認定を受けている者であること。
- (2) 九州管内に本店、支店又は営業所等を有していること。
- (3) 平成27年4月1日から令和7年3月31日までの間に地方公共団体における総合計画策定支援に係る業務を直接受託し、かつ、その業務を履行し、成果品を納品した実績を3件以上有している者であること。
なお、実績とは総合計画策定に係る本体業務を受託した実績であり、アンケート調査業務や印刷製本業務等の業務の一部のみを受託した実績は含まない。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (5) 受託候補者の決定の日以前6か月以内に、手形交換所で不渡手形若しくは不渡小切手を出した事実又は銀行若しくは主要取引先からの取引停止等を受けた事実がある者でないこと。

- (6) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条第1項若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく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）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされたものであっても更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること。
- (7) 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）に抵触する行為を行った者でないこと。
- (8) 契約締結までの間に、本市又は他の地方公共団体等より指名停止又は指名除外等の措置を受けていない者又は受けることが明らかでない者であること。

5 実施スケジュール

項目	時期・期限等	備考
募集開始	令和7年8月29日（金）	
参加表明書等の提出期限	令和7年9月12日（金） 17時まで（郵送含み、必着）	
資格審査結果の通知	令和7年9月17日（水）	
質問期限	令和7年9月17日（水） 17時まで（必着）	
質問回答	令和7年9月22日（月）	
企画提案書等の提出期限	令和7年9月24日（水） 17時まで（郵送含み、必着）	
事前審査（書類審査）	令和7年10月1日（水）	参加表明者が4者以上の場合のみ
事前審査の結果通知	令和7年10月2日（木） （予定）	
本審査（プレゼンテーション）	令和7年10月6日（月）	
本審査の結果通知	令和7年10月14日（火） （予定）	
受託候補者との契約締結	令和7年10月中・下旬	

6 事務局

〒879-0492 宇佐市大字上田1030番地の1

宇佐市総合政策課 企画調整係（宇佐市役所3階）

電話：0978-27-8109

電子メール：kikaku06@city.usa.lg.jp

7 質問

(1) 質問期限：5 実施スケジュールのとおり

(2) 質問方法

- ① 電子メールにより、質問表（様式1号）を事務局に提出すること。※口頭不可
- ② その件名は、プロポーザル質問（第三次宇佐市総合計画策定支援業務委託）とすること。
- ③ 受信確認のため、メール送信後、事務局に電話連絡をすること。
- ④ 質問期限を過ぎた質問は、一切受け付けない。

(3) 回答方法

- ① 回答は、電子メールによりすべての参加表明者に行うとともに、市ホームページにおいて公開する。回答書には事業者名は明示しない。
- ② 質問表の内容に不明な点等がある場合は、質問者に対して電話により確認を行う。

8 参加表明書等の提出

(1) 以下の書類（各1部）を、持参又は簡易書留郵便により、事務局に提出すること。

なお、郵便事故等について市はその責めを負わない。

- ① 参加表明書（様式2号）
- ② 法人概要書（様式3号）
- ③ 業務実績表（様式4号）
- ④ 業務実績が確認できる書類（契約書等）（③に記載したすべての業務実績分）
- ⑤ 業務実績に係る成果物（計画書等）（③に記載した業務実績のうちから1点以上）

《書類作成上の注意事項》

- ①参加表明書：法人名等の記載及び押印は、令和7年度の入札参加資格に登録した法人名等を記載し、その登録印を押印すること。
登録の際、委任状により、入札及び見積に関する権限並びにその他上記各項に付帯する一切の権限を支店・営業所等に委任した場合は、当該支店・営業所等の名称等を記載し、その登録印を押印すること。
- ③業務実績表：支店・営業所等に権限を委任している場合であっても、法人の業務実績を記載すること。

(2) 提出期限：5 実施スケジュールのとおり

(3) 資格審査

- ① 参加表明書の提出があった場合、参加資格要件を満たしていることを審査する。
- ② 審査結果は、参加表明書の提出があった日の翌日から2日以内（閉庁日の日数は含まない）に、電子メール及び書面（書面については参加資格要件を満たしていなかったものに限る）により通知する。

(4) 提出にあたっての留意事項

提出書類の記載内容は、受託候補者の選定における評価対象となるため誤記等に注意すること。

9 企画提案書等の提出

(1) 以下の書類（正本1部、副本9部）を、持参又は簡易書留郵便等により、事務局に提出すること。なお、郵便事故等については市はその責めを負わない。

- ① 企画提案書提出届（様式5号）
- ② 業務実施体制届（様式6号）
- ③ 業務実施体制全体図（任意様式）
- ④ 実務担当技術者の経歴等（様式7号）
- ⑤ 企画提案書（任意様式）
- ⑥ 業務実施スケジュール（任意様式）
- ⑦ 提案価格書（様式8号）
- ⑧ 提案価格の積算内訳書（任意書式）

《書類作成上の注意事項》

①企画提案書提出届：法人名等の記載及び押印は、令和7年度の入札参加資格に登録した法人名等を記載し、その登録印を押印すること。

登録の際、委任状により、入札及び見積に関する権限並びにその他上記各項に付帯する一切の権限を支店・営業所等に委任した場合は、当該支店・営業所等の名称等を記載し、その登録印を押印すること。

②企画提案書

- ・枚数制限は設けないが、プレゼンテーションの制限時間内に説明できること。
- ・用紙のサイズはA4判を基本とするがA3判でも可とする。ただし、A3判はA4判サイズに折り込むこと。
- ・企画提案には以下の内容を記載すること。
 - ・仕様書に記載された本業務の目的及び次期計画の策定に関する基本的な考え方を踏まえた上で、どのような考えで、どのように業務を進めていくのか等、提案者の基本的な考えを記載すること。
 - ・仕様書に記載された業務の内容（(12)～(14)を除く）の各項目について、選定基準（11 受託候補者の選定の（1）②）で定める評価の視点を踏まえつつ、業務実施方針や業務実施手法（提案を含む）を記載すること。

(共通事項)

- ・各書類への法人名の記載及び押印は、正本のみに行い、副本には行わない。各書類へ正副の表示は不要。副本には法人を特定されるロゴ等の表示不可。

(2) 提出期限：5 実施スケジュールのとおり

(3) 提出にあたっての留意事項

- ① 企画提案は1者1提案とする。
- ② 提出書類の記載内容は、受託候補者の選定における評価対象となるため誤記等に注意すること。

- ③ 提出書類の提出後、書類の追加、修正及び変更はできない。
- ④ 参加表明書を提出していない者の企画提案は、一切受け付けない。

10 プロポーザル参加の辞退

参加表明書の提出後、受託候補者が選定されるまでの間は、参加辞退届（様式9号）を事務局に提出することにより、参加を辞退することができるものとする。提出方法は、持参又は郵送とする。

11 受託候補者の選定

(1) 選定方法

- ① 受託候補者の選定は、宇佐市職員で組織する「第三次宇佐市総合計画策定支援業務受託候補者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が行う。
- ② 選定委員会は、別添「第三次宇佐市総合計画策定支援業務受託候補者選定基準」（以下「選定基準」という。）に基づき審査し、評価点の高い参加者から順に、受託候補者、次順位者を選定する。この場合において、最高得点者が2者以上あった場合は選定委員会において協議し選定するものとし、それでもなお選定できない場合はくじ引きにより受託候補者を選定する。ただし、審査の結果いずれの参加者も最低基準（配点合計の6割）以上の点数を得られなかった場合は、受託候補者を選定しない。
- ③ 本プロポーザルは1者の参加でも成立する。

(2) 事前審査（書類審査）

- ① 参加表明者が4者以上あった場合は、プレゼンテーション審査の対象とする3者程度を選定するため、事前審査を行う。事前審査は選定委員会が提出書類を基に行う。参加表明者が3者以下の場合は、事前審査は行わない。
- ② 実施日：5 実施スケジュールのとおり
- ③ 事前審査を行う場合は、参加表明者に対し、事前に電子メールにより連絡する。
- ④ 事前審査は、選定基準のうち業務体制に係る項目について審査し、評価点の高い参加者から3者程度を選定する。評価点が高い者が2者以上あり、プレゼンテーション審査の対象とする3者程度を選定できない場合は、選定委員会において協議し選定する。
- ⑤ 審査結果は、電子メール及び書面（書面については選定されなかった者に限る）により、すべての参加者表明者に通知する。
- ⑥ 審査内容について説明を求めること及び審査結果に関する異議申立ては受け付けない。

(3) 本審査（プレゼンテーション）

- ① 実施日：5 実施スケジュールのとおり
- ② 実施場所：宇佐市役所（宇佐市大字上田1030番地の1）
※開始時間、会場等の詳細は、対象者に対し、事前に電子メールにより連絡する。
- ③ 実施方法
 - ・プレゼンテーションへの出席者は3名以内とし、本業務に配置予定の主たる実務担当者は必ず出席すること。

- ・プレゼンテーションの時間は、1者あたり45分以内（準備5分、プレゼンテーション20分、質疑応答15分、片付け5分）とする。対象者ごとに順次個別に行う。
- ・プレゼンテーションは、本業務に配置予定の実務担当者が行うこと。
- ・プレゼンテーションは、8参加表明書等の提出、9企画提案書等の提出により提出した書類により行うこと。資料の追加は不可（スクリーンへの表示も不可）
- ・プレゼンテーションは、パソコン等を使用し、スクリーンに投影する方法を採ることができる。プロジェクター、スクリーンは宇佐市が準備し、これ以外に必要な物は提案者が準備すること。

④ 注意事項

- ・プレゼンテーションにおいては、会社が特定されるような発言、バッチ等の着用はできない。
- ・プレゼンテーションを欠席した場合、本プロポーザルを辞退したものとみなす。ただし、災害、交通機関の事故等、真にやむを得ない事由により出席できないと判断される場合は、別途対応することがある。この場合は宇佐市の指示に従うこと。
- ・プレゼンテーションに要する費用は提案事業者の負担とする。

（4）受託候補者の決定

- ① 審査結果は、本審査（プレゼンテーション）の全参加者に対し、個別に、電子メール及び書面により通知するとともに、宇佐市ホームページにおいて受託候補者名を公表する。
- ② 審査内容について説明を求めると及び審査結果に関する異議申立ては受け付けない。

1.2 契約に関する事項

- （1）受託候補者と本要領及び仕様書、企画提案書等を基に契約内容についての協議を行い、契約条件について合意した後に契約を締結する。また、当該受託候補者との協議が整わない場合は、次順位者に選定された者と協議を行う。
- （2）選定された企画提案書等の記載事項は、原則契約時に仕様書に採用する。
- （3）提出された提案価格は契約金額を保証するものではなく、契約段階において改めて見積書の提出を求める。

1.3 失格

次のいずれかに該当することとなった場合は、失格とする。

- （1）参加資格要件を満たさなくなった場合
- （2）企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- （3）提出書類に虚偽の記載があった場合
- （4）提案価格書の金額が提案上限額を超えている場合
- （5）選考の公平性を害する行為があった場合
- （6）前各号のほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等、選定委員会が失格であると認める場合

14 その他

- (1) 本プロポーザルに係る一切の経費は、すべて応募者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (3) 本プロポーザルの審査等に係る事務処理に必要な範囲で提出書類の複写や保存を行う場合がある。

以上