

**みやま市人口ビジョン及び第3期みやま市まち・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項**

本プロポーザル実施要項は、本市が「みやま市人口ビジョン及び第3期みやま市まち・ひと・しごと創生総合戦略」の策定を実施するにあたり、プロポーザルに参加した事業者から、本市が委託契約に最も適していると考えられる受託候補者を選定することに関して必要な事項を定めたものである。

**1. 業務名**

みやま市人口ビジョン及び第3期みやま市まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務  
(以下「本業務」という。)

**2. 業務内容**

概要は下記のとおり。詳細は「みやま市人口ビジョン及び第3期みやま市まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務仕様書」を確認のこと。

- (1) 現行総合戦略の総括
- (2) みやま市人口ビジョン及び第3期みやま市まち・ひと・しごと創生総合戦略の策定
- (3) アンケート調査
- (4) 各種会議開催支援
- (5) その他、目的を達成するために必要な業務（独自提案含む）

**3. 契約期間**

契約締結日から令和7年3月31日まで

**4. 事務局**

みやま市 総務部 企画振興課 企画・地方創生係（以下「事務局」という。）

〒835-8601 福岡県みやま市瀬高町小川5番地

TEL：0944-64-1504（直通） FAX：0944-64-1507 E-mail：kikaku@city.miyama.lg.jp

**5. 見積限度額**

7,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

**6. 実施形式**

公募型プロポーザル方式

**7. 参加資格**

- (1) 本業務を遂行できる能力、体制を有していると認められること。
- (2) 参加表明時において、地方版総合戦略もしくはそれと同等と認められる計画の策定業務を完了した実績を有すること。

- (3) 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こと。
- (4) みやま市指名停止等措置要綱（平成 19 年みやま市告示第 14 号）に基づく指名停止要件に該当しないこと。
- (5) 国税（法人税又は所得税及び消費税をいう。）、県税及び市税を滞納している者でないこと。
- (6) 手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (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る者でないこと、又は民事再生法（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る者でないこと。
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと、又は法人であってその役員が暴力団員でないこと。
- (9) みやま市政治倫理条例（平成 19 年みやま市条例第 174 号）第 20 条の規定に該当する業者でないこと。

## 8. スケジュール

実施内容	実施期間または期日
公告日	令和 6 年 5 月 2 日（木）
質問書の提出期限	令和 6 年 5 月 13 日（月）
質問に対する回答	令和 6 年 5 月 17 日（金）
参加表明書の提出期限	令和 6 年 5 月 22 日（水）17 時まで
参加確認通知	令和 6 年 5 月 27 日（月）
企画提案書の提出期限	令和 6 年 5 月 31 日（金）17 時まで
ヒアリング審査	令和 6 年 6 月 5 日（水）予定
審査結果通知の送付	令和 6 年 6 月 11 日（火）予定

## 9. 質問書の提出

### (1) 質問方法

本プロポーザルの実施要項及び仕様書等の内容に関する質問は、質問書（様式第 1 号）を電子メールに添付して、事務局宛てに送信すること。電話又は口頭による質問は受け付けない。

また、期限以降の質問は、一切受け付けない。なお、電子メールの件名に「【会社名】プロポーザルに係る質問書」と記載すること。

### (2) 期限

令和 6 年 5 月 13 日（月）まで（必着）

### (3) 回答方法

令和 6 年 5 月 17 日（金）までに、質問書（様式第 1 号）に記載したメールアドレス宛に電子メールで回答する。また、回答内容は全て本市ホームページに掲載する。

(4) 質問に対する回答の取扱いについて

質問に対する回答の内容は、本要項の追加又は修正とみなす。

## 10. 参加表明書等の提出

(1) 提出書類

本プロポーザルへの参加を希望する者は、実施要項及び関係法令等の各規定を理解した上で、次の書類を提出すること。

- ① プロポーザル参加表明書（様式第2号） 1部
- ② 会社概要書（様式第3号） 1部
- ② 人員体制調書（様式第4号） 1部
- ③ 業務実績調書（様式第5号） 1部
- ④ 誓約書（様式第6号） 1部
- ⑤ 役員等調書及び照会承諾書（様式第7号） 1部
- ⑥ 法人登記簿謄本（複写可） ※3ヶ月以内のものに限る
- ⑦ 納税証明書（国、県、市町村税）（複写可） ※3ヶ月以内のものに限る

(2) 提出期限

令和6年5月22日（水）17時00分まで（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送にて提出すること。なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、(2)に記載する提出期限内に到着したものに限り受け付ける。郵便事故等については、市はその責めを負わない。

(4) 提出先

事務局

(5) 参加確認通知

参加申込書に不足がないこと及びその内容から参加資格の有無を確認したのち、本プロポーザルに参加申込をしたすべてのものに対し、令和6年5月27日（月）までに参加可否を通知する。なお、参加事業者が多い場合は、14. 審査基準に基づく書類審査を行い、5社以内に絞る場合がある。

## 11. 企画提案書の提出

(1) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式） 正本1部 副本6部

※企画提案書は、本要項及び仕様書に基づき作成すること。

イ 見積書（任意様式） 1部

ウ 工程表（任意様式） 1部

(2) 提出期限

令和6年5月31日（金）17時00分まで（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送にて提出すること。なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達された

ことが証明できる方法によることとし、(2)に記載する提出期限内に到着したものに限り受け付ける。郵便事故等については、市はその責めを負わない。

- (4) 提出先  
事務局

## 12. 企画提案書の作成及び留意事項

### (1) 企画提案書の規格等

A4判とし、書式・項数については、特に定めのないものとする（A3判による折込の挿入は可とする）。刷色は自由とし、文字の大きさなど見やすさに留意すること。また、提案書に記載すべき主な事項を以下に示す。

- ①本業務を実施するにあたっての基本的な考え方や配慮すべきこと。
- ②貴社が考える本市における効果的な地方創生。
- ③デジタルの力を活用した本市の社会課題解決に関する提案。
- ④人口ビジョンの調査、分析手法。
- ⑤その他、独自の提案や特にアピールしたい事項。

- (2) 企画提案書等の提出期限後における書類の追加、修正及び再提出には原則として応じない。
- (3) 企画提案書等の作成、提出並びにプレゼンテーションに要する費用は、提案者側の負担とする。
- (4) 提出された企画提案書等は返却しないものとし、当該提案者に無断で2次的な使用は行わない。

## 13. ヒアリング審査

### (1) ヒアリング審査の方法

ヒアリングの方法は、1社につき30分（説明20分、質疑10分）を予定し、順次個別に行う。なお、出席者は3名以内とし、説明は事業を直接担当する者が行うこととする。ヒアリング審査の説明では、新たに資料提出を求めることはなく、あらかじめ提出された企画提案書等を活用して行うものとする。場所や時間等の詳細は、個別に参加事業者へ連絡する。

### (2) ヒアリング審査の日程

令和6年6月5日（水）予定

### (3) 審査結果の連絡

審査結果は、参加者全てに対して文書にて通知する。その際、提案内容について順位付けを行い、順位が1位の提案者を受託優先交渉権者とする。

## 14. 審査基準

評価項目と評価内容は、下表のとおりとする。

評価項目	評価内容	評価点数
1. 人員体制	担当者の経験、人員体制	10
2. 事業者の特長	本業務に活かすことができる事業者の強み	15
3. 本業務の理解	本市の状況把握、課題設定、本業務の実施方針	30
4. 本業務の実施内容	具体的な企画内容、実施手法、スケジュール	35
5. 見積金額	見積金額と提案内容のバランス	10

※審査は、みやま市人口ビジョン及び第3期みやま市まち・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にて審査する。なお、参加者が1者のみの場合においても、当該プロポーザルは成立するものとする。その場合、上記審査基準に基づく評価において、審査員の点数が平均60点以上の場合に成立するものとする。

## 15. 契約手続き

### (1) 契約の方法

最優秀者に選定された企画提案者と随意契約を行う。ただし、当該契約が不調の場合は、次点の受託候補者に選定された者と随意契約を行うものとする。

### (2) 業務委託金額

提出された見積書の金額に消費税を加算した額（予算上限額の範囲内とする。）を業務委託金額として決定する。

### (3) 委託料の支払方法

みやま市財務規則（平成19年みやま市規則第47号）の規定及び業務委託契約書に基づくものとする。

### (4) 契約保証金

みやま市財務規則第124条の規定に基づき契約金額の10パーセント以上とする。

## 16. 失格条件

次のいずれかの要件に該当する場合は、その参加者を失格とする。

なお、受託予定者として決定した後にあっては、その者とは契約を締結せず、次点の受託候補者と契約を締結することとする。

また、契約における受託者となった後にあっては、その者との契約を解除し、次点の受託候補者と改めて契約を締結することとする。

### (1) 本プロポーザルの参加資格要件を満たさない場合

### (2) 実施要綱に規定する提出方法、提出先、提出期限及び提出様式並びに記載上の留意事項に示す条件等に適合しないと認められる場合

### (3) 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合

### (4) 虚偽の記載があるもの又はすでに発表されたもの同一若しくは類似の提案若しくは盗用した疑いがあると認められる場合（契約締結後に事実関係が判明した場合においても、同様とする。）

## 17. 遵守事項

業務の遂行にあたって、以下の点を遵守するものとする。

- (1) 本業務の目的や意図を十分に理解したうえで、企画案等に基づき、委託者と打合せを行い、誠意をもって業務を遂行すること。
- (2) 個人情報の保護については十分な注意を払い流失・損失が生じないようにし、また、業務上知りえた情報を他に漏らしてはならない。
- (3) 本業務の実施に関しては、仕様書によるほか、みやま市財務規則及び契約書を遵守し行うこと。
- (4) 仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者が協議のうえ定めるものとする。
- (5) 本業務の全部を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせてはならない。
- (6) 本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に委託者に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等必要事項を報告しなければならない。