第５次佐倉市総合計画後期基本計画策定支援業務委託
公募型プロポーザル実施要領

１　業務の説明

（１）業務名称

第５次佐倉市総合計画後期基本計画策定支援業務委託

（２）業務の目的・内容

「第５次佐倉市総合計画後期基本計画策定支援業務委託仕様書」のとおり

（３）契約期間

契約日から令和１０年３月３１日まで

（４）業務の場所

佐倉市企画政策部企画政策課

（５）契約方法

公募型プロポーザルによる随意契約とする。

（６）見積限度額

７，７００，０００円（消費税及び地方消費税７００，０００円を含む）

（７）プロポーザルの目的

本プロポーザルは、受託候補者を選定するに当たり、価格のみの競争ではなく、事業者の実績、経験、技術力、企画力等が受託候補者としての適格性を有しているかを確認するために行うものであり、プロポーザルに参加する事業者が提出する企画提案書等の内容及びヒアリング等の状況を評価し、最も高い評価を受けた事業者を受託候補者として選定する。

ただし、参加がない場合又は参加事業者の中に適格者がいない場合は、受託候補者を選定しない場合もある。

２　参加申込み

（１）参加資格

本業務のプロポーザルに参加する提案者は、公告日から契約の候補者決定の日までの間において次の要件の全てを満たすものとする。なお、複数の事業者による共同提案は認めないものとする。

ア　佐倉市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成４年５月１日制定）に基づく指名停止又は佐倉市建設工事等暴力団対策措置要綱（平成１１年１１月２５日制定）に基づく指名除外を受けていないこと。

イ　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。

ウ　次のいずれにも該当しない者であること。

・ 手形交換所による取引停止処分を受けてから２年間を超過しない者又は本実施要領公開日前の前６か月以内に手形若しくは小切手を不渡りした者

・ 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者。ただし、手続開始の決定後、佐倉市長が別に定める入札参加資格の再認定を受けた者を除く。

・ 警察当局から暴力団が実質的に経営を支配する建設業者又はこれに準ずるものとして、公共工事その他の契約からの排除要請があり、当該状態が継続している者

エ　同一人が代表者となっている法人等は、重複して入札参加申請をすることはできない。

オ　佐倉市一般（指名）競争入札参加資格者名簿（委託）のうち、「調査・計画」に登載されている者であること。

カ　平成２８年度以降かつ公告日までに官公庁発注の計画策定支援業務を受注し完了した実績のある者であること。

（２）参加申込み

本業務への参加希望者は、次のアに掲げる書類を提出し、参加申込みを行うものとする。

ア　提出書類及び提出部数

次の書類を紙１部及び電子データにより提出すること。電子データは、ＣＤ－Ｒその他の事務局が認める方法により提出すること。

① 様式１「参加申込書」

② 様式２「使用印鑑届兼委任状」

※ 代理人が提出する場合又は代表者以外の印を使用する場合のみ提出が必要

③ 様式３「関連業務実績」

※ 「関連業務実績」とは、官公庁発注における計画策定支援業務について、平成２８年度以降かつ公告日までに直接受注し、完了した実績をいう。

※ 次の書類を添付すること。

・関連業務実績を証明できるもの（契約書の写し等）

・策定支援を行った計画書等の成果物（公表ＵＲＬの提供でも可）

※ 関連業務実績の証明として契約書の写しを提出する場合は契約書の表面（契約者が証明できる部分）及び仕様書等のみとし、約款等が記載されている部分の提出は不要とする。

④ 様式４「配置予定技術者」

⑤　企画提案書（任意様式）

※ 詳細は本要領「４企画提案書作成上の留意事項」を参照。

⑥　見積書及び見積内訳書（任意様式）

イ　提出期限

令和８年１２月１８日（金）　午後４時３０分

ウ　提出方法

事前に電話確認の上、事務局に持参すること。ただし、遠方その他やむを得ない事情がある場合は、事前に事務局の承認を得た場合に限り、郵送その他事務局の指示する方法による提出を認めるものとする。なお、受付は、開庁日の午前９時から午後４時３０分までとする。

３　質問及び回答

（１）質問書の提出

質問は、様式５「質問書」により提出することとする。

ア　提出期限

令和８年１２月１日（火）　午後４時３０分

イ　提出方法

事務局メールアドレス宛に電子メールに添付して提出すること。件名は【[参加者名]：第５次佐倉市総合計画後期基本計画策定支援業務委託質問書】とする。

電子メール送信後は、事務局に電話による確認連絡を行うこと。

（２）質問書に対する回答

質問書に対する回答は、令和８年１２月７日（月）に電子メールにて行うとともに、佐倉市企画政策部企画政策課ホームページに掲載する。なお、質問に対する回答は、本要領及び仕様書の追加又は修正として取り扱う。

４　企画提案書作成上の留意事項

（１）企画提案書の書式

Ａ４判とし、ページ番号を付番すること。

（２）企画提案書の制限

ア　企画提案書に盛り込む提案は、原則として一案に限る。ただし、部分的に複数案掲載することは認める。

イ　企画提案書は、２０ページ以内の構成とする。

※ 表紙及び別に添付するカタログ・パンフレット等を除く。

ウ　用紙方向が縦長の場合は用紙左側に、用紙方向が横長の場合は用紙上側（それぞれ綴る側）に２５mm 以上の余白を設けることとし、原則として、文字サイズは１０ポイント以上を使用すること。

（３）企画提案書に記載すべき事項

企画提案書には、会社概要（創立年月日、資本金、前年度売上高、従業員数等）のほか、仕様書の内容を踏まえ、以下の項目について具体的に提案すること。なお、別添資料として、カタログ・パンフレット等の資料があれば提出すること。

ア　本市が抱える課題の抽出

本市が抱える課題を抽出するための手法について記載すること。

イ　「地域未来戦略」を勘案した地方版総合戦略との一体的管理

現在の中期基本計画においては、同計画に定める重点施策Ⅰを「佐倉市デジタル田園都市構想総合戦略」として位置づけ、地方版総合戦略と中期基本計画を一体的に策定している。

後期基本計画においてもこの手法を踏襲し、国が策定した地域未来戦略（令和８年７月２１日閣議決定）を勘案した地方版総合戦略を同計画内に位置付け、両者を一体的に管理することが可能となる仕組みを構築するための手法について記載すること。

ウ　SDGs との関係性の整理

中期基本計画における「第５次総合計画における SDGs の考え方」を踏襲し、SDGs のターゲットと後期基本計画に位置付ける基本施策との関係性を整理するための手法を記載すること。また、令和８年に本市が策定した「佐倉市 SDGs 未来都市計画」における取組内容、KPI その他記載事項との整合を図るための手法を記載すること。

エ　重点目標及び重点施策の設定手法

重点目標及び重点施策を設定するための手法について記載すること。

オ　指標設定支援の手法

行政評価・事業見直しに資する効果的な指標設定の手法について記載すること。

カ　市民意見の反映手法

当市が別途実施する市民意見交換会等で寄せられた意見を効果的に反映するための手法について記載すること。

キ　計画書のレイアウト手法

Ａ４判の計画書として見やすいレイアウトとなるための手法又はレイアウト案を提案すること。

ク　その他の提案

得意分野を活かした独自の提案について記載すること。

（４）留意事項

企画提案書は、文書での表現を原則とするが、提案者の考えを示すために必要な場合は、視覚的表現の使用を認める。

（５）提案のための費用負担

本業務企画提案に要する費用は、全て提案者の負担とする。

（６）当市からの疑義照会

提出のあった企画提案書等の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、後日、必要に応じて当市から疑義事項の照会を行うことがある。

（７）企画提案書の取扱い

ア　提出された企画提案書等の著作権は、提案者に帰属するものとする。

イ　企画提案書等提出後における当該企画提案書等の内容の追加又は変更は原則として認めない。

ウ　提出された企画提案書等は、返却しない。

エ　提出された企画提案書等は、審査等の過程において複製することがある。

オ　提出された企画提案書等は、佐倉市情報公開条例（平成８年佐倉市条例第２号）に基づく開示請求があった場合は、同条例に基づき原則として開示する。

５　審査方法

（１）書類審査（１次審査）

提案者が５者以上の場合には、提出書類による１次審査を行い、上位４者を選定する。

ア　審査方法

市長が庁内に設置する選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、別に定める提案評価基準に基づき審査する。

イ　結果通知

審査結果については、令和９年１月８日（金）までに結果の如何にかかわらず書面にて通知する。

ウ　その他

審査の経緯及び審査内容に関しての問い合わせには応じない。また、審査結果に対する異議申立ては受け付けないこととする。

なお、選定されなかった者は、選定されなかった理由の説明を求めることができる。説明を求めるときは、通知を受けた日の翌日から起算して７日以内に書面（任意様式）により請求すること。

（２）提案プレゼンテーション（２次審査）

１次審査にて選定された者は、２次審査として提案プレゼンテーションを実施する。２次審査の日程及び場所については、１次審査の結果通知の際に指定することとする。

なお、２次審査において、１次審査における提案内容と著しく異なる事実が判明した場合は、失格又は減点することがある。

ア　提案プレゼンテーション実施概要

① 日時　令和９年１月１２日（火）

② 場所 佐倉市役所（当市指定場所）

③ 人数 ５名以内

④ 提案内容の説明

基本的に提出した企画提案書に基づき説明すること。また説明者は実際に業務を担当する者を含むものとする。

⑤ プレゼンテーション時間

・ 提案者からの説明時間として２５分程度

・ 佐倉市からの質問時間として２０分程度

⑥ 機器類の準備

資料の投影を希望する場合、プロジェクター及びスクリーンは当市が準備する。その他、必要な機器は提案者が準備すること。

イ　審査方法

選定委員会において、別に定める提案評価基準に基づき審査する。

なお、提案者が１者のみの場合であってもプロポーザルは実施するが、選定委員会の定める最低基準に満たないときは選定しないものとする。

ウ　結果通知

審査結果については、令和９年１月２５日（月）までに結果の如何にかかわらず書面にて通知する。

エ　その他

審査の経緯及び審査内容に関しての問い合わせには応じない。また、審査結果に対する異議申立ては受け付けないこととする。

なお、選定されなかった者については、選定されなかった理由の説明を求めることができる。説明を求めるときは、通知を受けた日の翌日から起算して７日以内に書面（任意様式）により請求すること。

６　２次審査選定後における辞退

２次審査において候補者に選定された者が正当な理由なく協議又は契約を辞退する場合は、佐倉市建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止等の処分を行う場合がある。

７　契約方法

提出された提案書、提案プレゼンテーションの内容に基づき、当市と候補者にて詳細設計及び契約内容の協議を経て、随意契約により契約を締結する。なお、契約の候補者との協議において双方が合意に至らなかった場合には、次点候補者との協議を行うものとする。

契約手続は、佐倉市財務規則（平成元年佐倉市規則第６号）等に定めるところにより行う。なお、契約締結後において受注者に本提案における失格事由（「２　参加申込み（１）参加資格」に掲げる要件を一つでも満たさないこととなる事由をいう。）、不正又は虚偽記載と認められる行為が判明した場合は、当市は契約を解除できるものとする。

８　別添様式等

（１）様式１：参加申込書
（２）様式２：使用印鑑届兼委任状
（３）様式３：関連業務実績
（４）様式４：配置予定技術者
（５）様式５：質問書

９　事務局

担当部署　　佐倉市企画政策部企画政策課
担当者　　中野、大島
所在地　　〒285-8501　千葉県佐倉市海隣寺町 97 番地
連絡先　　(電話)043-484-3374
電子メール　kikakuseisaku@city.sakura.lg.jp

（様式１）

令和　　年　　月　　日

（宛先）佐倉市長　　西田　三十五

所　在　地

商　　号

代表者氏名　　㊞

代理人氏名　　㊞

※　代表者印、代理人印いずれかを押印のこと

参　加　申　込　書

第５次佐倉市総合計画後期基本計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザルについて、実施要領を十分理解し、その内容について承諾のうえ参加したいので、下記書類を添えて参加を申し込みます。

記

□　様式２「使用印鑑届兼委任状」
※　代理人が提出する場合又は代表者以外の印を使用する場合のみ提出
□　様式３「関連業務実績」及び関連業務実績が証明できるもの（契約書の写し等）
□　様式４「配置予定技術者」
□　企画提案書
□　見積書及び見積内訳書

担 当 者 氏 名
連絡先電話番号
連絡用電子メール

（様式２）

使用印鑑届兼委任状

令和　　年　　月　　日

（宛先）佐倉市長　西田　三十五

実　　印

所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名

１　使用印鑑届

私は、次の印鑑を第５次佐倉市総合計画後期基本計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザルの提出書類、見積り、このプロポーザルの結果に基づき締結する業務委託契約の締結及び契約代金等の請求受領等に使用するものとして届け出ます。

※実印を使用印としてお使いになる場合は、実印の欄にだけ押印してください。

印鑑は、はっきりと押印してください。

使用印

２　委任事項

私は、次の者を代理人と定め、第５次佐倉市総合計画後期基本計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザルの提出書類、見積り、このプロポーザルの結果に基づき締結す業務委託契約の締結及び契約代金等の請求受領等に関して、下記の権限を委任します。

この場合、次の印鑑を第５次佐倉市総合計画後期基本計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザルの提出書類、見積り及びこのプロポーザルの結果に基づき締結する業務委託契約の締結及び契約代金等の請求受領等に使用するものとして届け出ます。

代理人使用印

所在地又は住所
受任者　商号又は名称
職　　氏　　名

記

必須委任事項

■（１）　見積り及びプロポーザルに関する一切の権限
■（２）　復代理人選任に関する一切の権限
■（３）　契約の締結及び契約の履行に関する一切の権限
■（４）　契約代金の請求及び受領に関する一切の権限

その他委任事項

上記以外に委任する項目がある場合は、下記委任項目に「レ」印及び委任内容を記載してください。

□（５）　連帯保証人に関する一切の権限
□（６）
□（７）
□（８）

注意事項

使用印及び代理人使用印は個人が特定できる印鑑を使用してください。

（様式３）

関連業務実績

No	関連業務名 （発注者名）	実施年度	業務概要	契約金額
1	○○業務委託 （○○市）	令和○年度		
2				
3				
4				
5				
6				
7				

（記載等要領）

１　「関連業務実績」には、平成２８年度以降かつ公告日までに官公庁発注の計画策定支援業務を受注し完了した実績を記載してください。

２　関連業務実績の証明として契約書の写しを提出する場合は契約書の表面（契約者が証明できる部分）及び仕様書等のみとし、約款等が記載されている部分の提出は不要とします。

３　必要に応じて、適宜行を追加可能とします。

（様式４）

配置予定技術者

管理技術者

氏名等	氏名	所属・役職	業務経験期間
			○年○ヵ月

関連業務実績	No	関連業務名（発注者）	業務概要及び当該業務における役割
	1	○○業務委託 （○○市）	
	2		
	3		
	4		

担当技術者①

氏名等	氏名	所属・役職	業務経験期間
			○年○ヵ月

関連業務実績	No	関連業務名 （発注者）	業務概要及び当該業務における役割
	1	○○業務委託 （○○市）	
	2		
	3		
	4		

担当技術者②

氏名等	氏名	所属・役職	業務経験期間
			○年○ヵ月

関連業務実績	No	関連業務名 （発注者）	業務概要及び当該業務における役割
	1	○○業務委託 （○○市）	
	2		
	3		
	4		

※3名以上の場合は行を追加し記載してください。

（記載等要領）

1　管理技術者は１名、担当技術者は当該事業に従事する者を全て記載してください。

2　「業務経験期間」欄には、公告日現在における業務経験期間（一月に満たない期間は切捨て）を記載してください。

3　「関連業務実績」には、平成２８年度以降かつ公告日までに官公庁発注の計画策定支援業務を受注し完了した実績を記さい。

（様式５）

質　問　書

（宛先）佐倉市長　　西田　三十五

第５次佐倉市総合計画後期基本計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザルに関し、以下の内容について質問します。

事業者名		質問者	
電話番号			
メールアドレス			
質問内容			

※　事務局メールアドレス（kikakuseisaku@city.sakura.lg.jp）宛に電子メールに添付して提出してください。件名は【[参加者名]：第５次佐倉市総合計画後期基本計画策定支援業務委託質問書】とします。電子メール送信後は、事務局に電話（043-484-3374）による確認連絡を行うようお願いします。