

塩谷町告示第 119 号

塩谷町第 6 次振興計画後期基本計画及び第 3 次総合戦略策定支援業務委託について公募型のプロポーザルを実施するので、次のとおり公告する。

令和 6 (2024) 年 10 月 1 日

塩谷町長 見形 和久

記

業務概要、参加要件等別紙のとおり

塩谷町第 6 次振興計画後期基本計画及び第 3 次総合戦略策定支援業務委託
公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

委託業者の選定にあたり、委託業務を効率的、効果的に進めるために、豊富な経験と高度な専門知識を有する事業者から提出された企画提案書、見積書を一定の基準で評価・選定するプロポーザルを実施する。

なお、プロポーザルは公募型で、プレゼンテーションを行うこととする。

2 業務の概要

(1) 業務名称

塩谷町第 6 次振興計画後期基本計画及び第 3 次総合戦略策定支援業務

(2) 業務内容

別紙「塩谷町振興計画後期基本計画策定支援業務仕様書」及び「塩谷町総合戦略策定支援業務仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結の日から令和 8 (2026) 年 3 月 19 日まで

(4) 見積限度額

金 8,000,000 円 (税込み)

3 参加資格

(1) 地方自治法施行令第 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を含む。) の規定に該当しない者であって、同条第 2 項の規定に基づく町の入札参加制限を受けていない者

(2) 塩谷町建設工事等請負業者指名停止等措置要綱の規定による入札参加資格停止の期間中でない者

(3) 塩谷町において入札参加資格者名簿に登載されていること。

(4) 品質の確保及び責任の所在の明確化のため、以下の条件を満たしていること。

① (一財) 日本情報経済社会推進協会「個人情報保護に関する事業者認定制度」による認証 (プライバシーマーク : JISQ15001) を取得していること。

② 以下の同種業務の受託実績を有していること。なお、実績は、いずれも全国の市町村において過去 5 年以内 (令和元年度～令和 5 年度) に受託したものとする。

- ・ 総合計画 (全国 10 件以上)
- ・ 総合戦略 (全国 10 件以上)

(5) 全ての税について滞納がないこと。

4 参加受付

(1) 受付期間

令和 6 (2024) 年 10 月 1 日 (火) ～ 令和 6 (2024) 年 10 月 10 日 (木) 午後 5 時

(2) 提出書類

- ① 様式 1 参加表明書
- ② 様式 2 業務実績調書

- ③ プライバシーマーク認証の写し
- ④ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）発行後 3 か月以内のもの
- ⑤ 財務諸表（損益計算書・貸借対照表）直前決算のもの
- ⑥ 法人事業税の納税証明書
- ⑦ 様式 3 企業概要
- ⑧ 企画提案書
- ⑨ 様式 4 業務実施体制表
- ⑩ 見積書（見積内訳書を含む）

（3）提出

- ① 提出方法
郵送または持参による。郵送の場合は期間内必着のこと。
- ② 提出先
塩谷町企画調整課（下記 13 提出先及び問合せ先のとおり）

5 提案書の提出者の選定

提出された参加申込書を審査した結果、参加資格を満たすと認めた場合は、その旨を書面により通知する。また、参加資格を満たさないと認めた場合には、その理由を記載し、書面により通知する。

6 提案書等の提出

（1）受付期間

令和 6（2024）年 10 月 1 日（火）～ 令和 6（2024）年 10 月 17 日（木）午後 5 時

（2）提出書類

① 提案書

ア 塩谷町振興計画後期基本計画 正本 1 部、副本 15 部

イ 塩谷町総合戦略 正本 1 部、副本 15 部

※ ア、イとも紙媒体とし、正本は提案者名を記載したもの、副本は提案者名を記載しないものとする。（提案者名は文中にも記載しないこと）

※ 提案書は、A 4 判両面印刷、長辺綴じ、文字横書きとする。様式、構成については特に定めないが、見やすさ、分かりやすい表現に留意のうえ作成することとし、頁数の規定は設けない。

※ 作業スケジュール、業務の推進体制の明記は必須とする。

② 見積書 1 部

様式は自由とするが、積算内訳を明記し、記載する金額は 2 カ年にまたがる成果品納入までの全ての業務に対する金額とする。

なお、受託候補者として選定された場合も、本見積書の金額がそのまま契約額となるわけではないことに留意すること。

（3）提出

- ① 提出方法
郵送または持参による。郵送の場合は期間内必着のこと。
- ② 提出先
塩谷町企画調整課（下記 13 提出先及び問合せ先のとおり）

7 質問の受付及び回答

- (1) 提案書等提出に係る質問は、質問書に記入し、令和6(2024)年10月10日(木)午後5時(時間厳守)までに電子メールで行うこと。

質問先の電子メールアドレス kikaku@town.shioya.tochigi.jp

- (2) 電話での質問は応じないこととする。ただし、質問書の内容に疑義が生じた場合は、質問者へ電話で問い合わせをする。
- (3) 質問事項の回答は、令和6(2024)年10月15日(火)までに全提案者に電子メールで通知する。

8 プレゼンテーション

- (1) 日時

令和6(2024)年10月29日(火)

- (2) 場所

塩谷町役場 会議室A

- (3) 開催内容

- ① 1事業者につき30分以内(概ねプレゼンテーション20分以内、質疑応答10分以内)とする。
- ② 企画提案書、見積書に沿ってわかりやすく簡潔に行うこと。形式自由。

9 最優秀提案者の決定等

- (1) 選定委員会において、提案の評価などを総合的に審査し、順位付けをした上で、選定委員会の合議により最優秀提案者を決定する。
- (2) 最優秀提案者の決定時期は、令和6年10月31日(木)を予定している。
- (3) 選定結果については、自己の結果のみを各提案者に電子メールにて通知する。
- (4) 選定の結果(最優秀提案者)については、契約締結後、塩谷町ホームページへの掲載等により公表する。
- (5) 審査内容に対する問い合わせには、応じないものとする。

10 契約の締結等

- (1) 本業務の契約については、最優秀提案者を優先交渉権者として交渉する。
- (2) 契約時期は、令和6年11月を予定している。
- (3) 最優秀提案者が辞退又は特別な理由により最優秀提案者と契約締結ができない場合は、9により順位付けをした提案者順に契約交渉をする。
なお、交渉が成立した時点で、以降の順位の者とは交渉をしないものとする。

11 留意事項

- (1) 提出期限までに提出書類が到達しなかった場合は、参加資格を失う。
- (2) 提案書作成費用等に関しては提案者の負担とする。
- (3) 提出された書類等は目的以外には使用しないが、返却はしない。
- (4) 提出書類は情報公開の対象となる。ただし、明らかに法人等に不利益を与えられると認められるもの等については、非公開とする。なお、公開・非公開については、提出者

に対し、公開する場合における不利益の有無、程度について、事前に十分な確認を行ったうえで決定する。

- (5) 提出された書類等の修正、差し替え等は認めない。
- (6) 提出された提案書、見積書のいずれかに虚偽の記載が認められた場合は、全てを無効とする。
- (7) 提案のために必要な資料（統計データや各種計画等）は、塩谷町ホームページ（<https://www.town.shioya.tochigi.jp/forms/top/top.aspx>）からダウンロード等を行うこと。その他、必要に応じて個別に提供する。
- (8) 提供された関係書類は外部に漏らさないこと。また、貸与された書類は、業務完了後に速やかに返還すること。

12 スケジュール

- (1) 参加表明書等提出期限 令和6年10月10日（木） 午後5時まで
- (2) 質問の受付 令和6年10月10日（木） 午後5時まで
- (3) 企画提案書等提出期限 令和6年10月17日（木） 午後5時まで
- (4) プレゼンテーション 令和6年10月29日（火）
- (5) 企画提案書等審査(予定) 令和6年10月18日～令和6年10月25日
- (6) 契約交渉順位決定(予定) 令和6年10月31日（木）
- (7) 契約締結 以降速やかに契約締結・業務開始

13 書類等提出先及び問合せ先

塩谷町 企画調整課 総合政策担当

〒329-2292 栃木県塩谷郡塩谷町大字玉生 955-3

電話 : 0287-45-1112

FAX : 0287-41-1014

e-mail : kikaku@town.shioya.tochigi.jp

担当者：斎藤、杉山

塩谷町振興計画後期基本計画策定支援業務仕様書

1 提案書の名称

第6次塩谷町振興計画後期基本計画提案書

2 業務の目的

第6次塩谷町振興計画は、基本構想が令和3年度から令和12年度までの10年間、前期基本計画が令和3年度から令和7年度までの5年間を計画期間として策定された、町の政策・施策の最上位計画である。

塩谷町振興計画後期計画策定業務（以下「本業務」という。）は、「第6次塩谷町振興計画前期基本計画」が令和7年度をもって計画期間が終了することを受けて、引き続き豊かな地域づくりを進めていくため、令和8年度から令和12年度を計画期間とした「第6次塩谷町振興計画後期基本計画」（以下「後期計画」とする。）を策定することを目的とする。

3 計画の概要

（1）基本構成及び各計画期間

- ① 基本構想（政策） 10年計画（R3～R12） ※業務委託対象外
- ② 後期計画（施策） 5年計画（R8～R12） ◎本業務
- ③ 実施計画（事務事業） 3年計画（毎年度策定） ※業務委託対象外

（2）策定方針

- ① 財政状況に整合する計画とする
 - ② 行政評価システムと連動する計画とする
 - ③ 町民が分かりやすい計画とする
 - ④ 町が策定する他計画の指針となる計画とする
- 特に、同時に策定する「塩谷町総合戦略」と整合し、有効性の高い計画とする

4 業務期間

契約締結の日から令和8(2026)年3月19日まで

5 業務内容

（1）基礎調査及び分析

本町の各種個別計画や県等の計画等の収集・分析や、人口動態・土地利用・地域特性等、本町を取り巻く社会経済情勢を分析し、後期計画に関する基礎調査資料を作成する。

（2）振興計画前期基本計画の達成度調査

前期計画の各指標の達成度を調査し、今後の課題等を把握できるよう分析する。

（3）各課ヒアリング

前期計画の達成状況や課題、必要となった新たな施策や取組等について各課ヒアリングを実施する。

（4）計画策定支援

後期計画は、基本的に前期計画を踏襲したものとし、上記（1）～（4）により施策や取組等の見直しを行ったうえで策定する。その骨子案から最終案作成までの構成・デザイン等に関する原案の提案を行う。

(5) 法律や制度等の動向に関する情報提供

本業務の期間内において、後期計画に関連する法律改正や制度変更の情報を取りまとめ、情報提供を行う。

(6) その他

業務着手時より、協議・報告等は綿密に行い、その協議事項について記録し、次回の打合せの際、相互に確認する。

6 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- ① 後期計画案
- ② 前期基本計画達成度調査報告書
- ③ 「塩谷町総合戦略策定支援業務仕様書」の「6 成果品」⑤、⑦、⑧

7 成果品の帰属

本業務における成果品は全て発注者に帰属し、受託者は発注者の許可なく他に公表、貸与または使用してはならない。

8 成果品の修正等

業務完了後、成果品に受託者の責による不良箇所が発見された場合は、発注者の指示により修正等を行うこととし、その費用は受託者の負担によるものとする。

9 守秘義務

受託者は、本業務により知り得た内容及び結果を第三者に漏らしてはならない。

10 その他

後期計画に係る事項について、新たな方針が国及び県から示されるなど状況が変化した場合には、発注者と協議のうえ、本業務内容が変更される場合がある。

また、本仕様書内に明示できないものについては、必要に応じ、発注者と協議のうえ、決定することとする。

塩谷町総合戦略策定支援業務仕様書

1 提案書の名称

第3次塩谷町総合戦略提案書

2 計画策定の目的

人口減少克服・地方創生を目的とした5年計画である「第2次塩谷町まち・ひと・しごと創生総合戦略」が令和7年度をもって計画期間が終了し、国においても令和5年度を初年度とする「デジタル田園都市国家構想総合戦略」を新たに策定したことを勘案し、本町でも新たな地方版の総合戦略（以下「総合戦略」という。）を策定することを目的とする。

3 計画の概要

（1）計画期間

令和8年度～令和12年度

（2）策定方針

- ① 町民が分かりやすい計画とする。
- ② 同時に策定する「塩谷町振興計画後期基本計画」と整合し、有効性の高い計画とする。

4 業務期間

契約締結の日から令和8(2026)年3月19日まで

5 業務内容

（1）基礎調査及び分析

国が提供する地域経済分析システム等を活用し、企業間取引や観光地における人口動向など客観的データに基づいて地域の特性を分析し、総合戦略に関する基礎調査資料を作成する。

（2）現行総合戦略の達成度調査

現行総合戦略の各指標の達成度を調査し、今後の課題等を把握できるよう分析する。

※ 検証は（4）の塩谷町総合戦略策定委員会で行う。

（3）町民意識調査

町民意識調査（計画に反映させるアンケート調査）の設問設定の支援及び集計・分析を実施する。

※アンケート対象者等の詳細は、契約締結後に協議することとする。

（4）塩谷町総合戦略策定委員会運営支援（4回程度）

議事録を調製する。

※ 委員会での協議結果を総合戦略策定に反映させることとする。

（5）各課ヒアリング

現行総合戦略の達成状況や課題、新たな実施事業等について各課ヒアリングを実施する。

（6）計画策定支援

総合戦略の骨子案から最終案作成までの間の構成、デザイン等に関する原案の提案

を行う。

(7) 人口ビジョン策定支援

現行の「塩谷町人口ビジョン」の推計値と実績値との乖離等を分析・検証したうえで、最新の各種データに基づいて将来人口を推計し、本町が目指す人口水準や地域社会像等の将来展望を示した「人口ビジョン」の見直しを支援する。

(8) 法律や制度等の動向に関する情報提供

本業務の期間内において、後期計画に関連する法律改正や制度変更の情報を取りまとめ、情報提供を行う。

(9) その他

業務着手時より、協議・報告等は綿密に行い、その協議事項について記録し、次の打合せの際、相互に確認する。

6 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- ① アンケート調査結果集計表
- ② アンケート調査結果報告書
- ③ 現行総合戦略達成度調査報告書
- ④ 総合戦略案
- ⑤ 情報提供資料一式
- ⑥ 人口ビジョン検証資料
- ⑦ 計画書（A4フルカラー/120ページ程度/デザイン編集あり）※データ納品
- ⑧ 概要書（A4フルカラー/8ページ程度/デザイン編集あり）※データ納品

7 成果品の帰属

本業務における成果品は全て発注者に帰属し、受託者は発注者の許可なく他に公表、貸与または使用してはならない。

8 成果品の修正等

業務完了後、成果品に受託者の責による不良箇所が発見された場合は、発注者の指示により修正等を行うこととし、その費用は受託者の負担によるものとする。

9 守秘義務

受託者は、本業務により知り得た内容及び結果を第三者に漏らしてはならない。

10 その他

総合戦略に係る事項について、新たな方針が国及び県から示されるなど状況が変化した場合には、発注者と協議のうえ、本業務内容が変更される場合がある。

また、本仕様書内に明示できないものについては、必要に応じ、発注者と協議のうえ、決定することとする。