

次期本庄市総合振興計画策定支援業務委託  
公募型プロポーザル募集要項

## 1. 趣旨

この募集要項（以下「本要項」という。）は、次期本庄市総合振興計画策定支援業務を受注する事業者のプロポーザルによる選考に関して、必要な事項を定めるものである。

## 2. 業務概要

### （1）業務名称

次期本庄市総合振興計画策定支援業務委託（以下「本業務」という。）

### （2）業務内容

別添「次期本庄市総合振興計画策定支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

### （3）履行期間

契約日から令和10年2月末日まで

### （4）契約方法

公募型プロポーザルによる随意契約

### （5）提案上限額

25,560,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限額とする。

ただし、各年度における上限額は、次のとおりとする。

令和8年度 12,780,000円

令和9年度 12,780,000円

## 3. 参加資格

本業務のプロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件の全てを満たす者とする。

- （1）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。
- （2）本庄市物品等競争入札参加者の資格等に関する要綱（平成20年本庄市告示第289号）に規定する本庄市物品等競争入札参加資格者名簿に登載されている者であること。
- （3）公告日から契約候補者決定の日までの期間において、本庄市物品等の契約に係る指名停止等の措置要綱（平成21年本庄市告示第43号）に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- （4）公告日から契約候補者決定の日までの期間において、本庄市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成18年本庄市告示第23号）に基づく指名除外の措置を受けていない者であること。
- （5）会社更生法（平成14年法律第154号）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）の規定に基づく再生手続開始の申立てが行われた者ではないこと。

- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 令和2年度から令和6年度までの間に地方自治体が発注した総合振興計画策定支援業務を完了した実績があること。ただし、総合振興計画策定支援業務全体の実績であり、アンケート調査や印刷など、当該業務一部のみの実績は、この実績として認めない。

#### 4. プロポーザル選考スケジュール

公募から事業者選定までのスケジュール（概要）は、次のとおりとする。

内 容	期 間 等
公募開始	令和8年1月9日（金） ※本市ホームページにて提出書類等のダウンロード
質問受付	令和8年1月9日（金）から令和8年1月16日（金） 正午まで
質問に対する回答	令和8年1月21日（水）午後5時15分まで
参加申込み	令和8年1月9日（金）から令和8年1月23日（金） 午後5時15分まで 参加資格の確認を行い、令和8年1月28日（水）までに 確認の結果を通知する。
企画提案書等の提出	令和8年1月28日（水）から令和8年2月3日（火） 正午まで
プレゼンテーション	令和8年2月17日（火） なお、企画提案書の提出者が5者を超える場合は、書類審査を行い、2月10日（火）までに結果を電子メールにて 通知する。
審査結果通知	令和8年3月6日（金）まで
契約締結	令和8年3月中旬

#### 5. 事務局

本業務のプロポーザルに関する書類、質問等の提出先は、次のとおりとする。

〒367-8501 埼玉県本庄市本庄3丁目5番3号

本庄市企画財政部企画課政策係（本庁舎3階）

電話：0495-25-1157

F A X：0495-21-8499

電子メール：kikaku@city.honjo.lg.jp

#### 6. 参加申込書等の提出及び参加資格確認結果の通知

- (1) 参加申込書等の提出

本業務のプロポーザルへの参加希望者は、次のとおり提出すること。

ア 提出書類及び提出部数

・参加申込書（様式１） １部

・会社概要書（様式２） １部

※カタログ・パンフレットの添付も可とする。

・業務実績書（様式３） １部

※業務実績が証明できるもの（契約書、仕様書等の写し）を添付すること。

イ 提出期限

令和８年１月２３日（金）午後５時１５分まで

ウ 提出先及び提出方法

上記「５．事務局」へ持参又は郵送にて提出する。

・持参の場合 開庁日の午前８時３０分から午後５時１５分まで

・郵送の場合 一般書留又は簡易書留とし、提出期限必着とする。

（２）参加資格確認結果の通知

提出書類を基に参加資格の確認を行い、令和８年１月２８日（水）までに参加資格の確認結果について、参加申込みのあった全事業者へ電子メールにより通知する。この通知により参加資格の確認を受けた者が、企画提案書を提出することができるものとする。

## ７．質問及び回答

（１）質問書の提出

本業務のプロポーザルへの参加にあたって、質問事項がある場合は、次のとおり提出すること。

ア 提出書類

・質問書（様式４）

イ 提出期限

令和８年１月１６日（金）正午まで

ウ 提出先及び提出方法

上記「５．事務局」へ電子メールにて提出すること。なお、電子メールの件名は「次期総合振興計画策定支援業務に関する質問（質問日\_事業者名）」とすること。

※送信後は、事務局へ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１月２１日（水）午後５時１５分までに参加申込みのあった全ての事業者へ電子メールにより行う。

## ８．企画提案書等の提出

６．（２）により参加資格の確認を受けた者は、次のとおり提出すること。

（１）提出書類及び提出部数

ア 企画提案書（表紙）（様式５） １部

イ 企画提案書（様式任意） ８部

- ・うち5部は、作成した事業者名を特定できる内容の記述をしないこと。
- ・A4判（A3判による折込ページの挿入可）30ページ以内とし、1冊に製本（2か所ホチキス止め、両面印刷可）して提出すること。

ウ 配置技術者報告書（様式6） 1部

- ・業務実績が証明できるもの（配置技術者通知書の写し等）を添付すること。

エ 業務実施体制図（様式任意、A4判） 1部

オ 見積書（様式任意、A4判） 1部

- ・年度毎の積算内訳書を添付すること。

## （2）提出期限

令和8年2月3日（火）正午まで

## （3）提出先及び提出方法

上記「5. 事務局」へ持参又は郵送にて提出する。

- ・持参の場合 開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで

※令和8年2月3日（火）正午まで

- ・郵送の場合 一般書留又は簡易書留とし、提出期限必着とする。

併せて、上記提出書類の電子データを電子メールにて提出すること。

## （4）作成上の留意事項

### ア 企画提案書の構成

企画提案書に記載する内容は、仕様書に基づくものとするが、次の項目にも留意し、作成すること。

#### ①次期本庄市総合振興計画策定に係る考え方について

本業務を行う上での基本的な考え方を記載すること。

#### ②本市の課題や特性を踏まえた具体的な提案について

本市の特性や課題を洗い出し、具体的で独創的な提案内容を記載すること。

#### ③業務の工程について

基本構想は、令和9年12月の本庄市議会での議決を想定したスケジュールとすること。

### イ 本市からの照会

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、必要に応じて本市から照会を行うことがある。

### ウ 企画提案書等の取扱い

- ・提出された企画提案書等の著作権は、企画提案書の提出者（以下「企画提案者」という。）に帰属するものとする。ただし、審査等の過程において複製することがある。
- ・企画提案書等提出後における内容の追加又は変更は、原則として認めない。
- ・提出された企画提案書等は、一切返却しない。
- ・提出された企画提案書等は、企画提案者の営業上の秘密に該当する部分が含まれている可能性があることから、原則として非公開とする。ただし、本庄市情報公開条例の規定に基づき開示請求者へ開示する場合を踏まえ、公開されることにより企画提

案者が不利益を被るおそれのある情報については、含まないように留意すること。

## 9. 事業者の選定

本要項及び仕様書に基づき提出された企画提案書等について、次の方法により次期本庄市総合振興計画策定支援業務委託プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）が審査し、選定する。

### （１）プレゼンテーションの実施

審査は、プレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション」という。）により行う。ただし、企画提案者が５者を超えた場合は、あらかじめ企画提案書等を書類審査し、上位５者をプレゼンテーションの対象とする。

なお、プレゼンテーションにおいて、提案書の内容と著しく異なる事実が判明した場合は、失格又は減点とすることがある。

### （２）プレゼンテーションの日程

ア 日時 令和８年２月１７日（火）

イ 場所 本庄市役所 本庁舎内会議室

※時間、場所等の詳細は、各企画提案者へ個別に通知する。

ウ 時間配分 各事業者３０分以内

（プレゼンテーション２０分以内、ヒアリング１０分以内）

エ その他

- ・本業務を実際に担当する者がプレゼンテーションを行うこと。
- ・プレゼンテーションへの参加人数は、３名までとする。
- ・事業者名が特定できるようなもの（バッジ等）は着用しないこと。
- ・スクリーン、プロジェクター、プロジェクター用ケーブル及び電源は、本市が準備するが、その他必要な機器（パソコン等）は企画提案者が準備すること。
- ・企画提案者が１者のみの場合であっても、プレゼンテーションを実施する。

### （３）選定方法

選定委員会において、別表で定める評価基準に基づき審査し、順位を決定する。

### （４）選定結果の通知

選定結果は、令和８年３月６日（金）までに全企画提案者へ電子メールにより通知し、その後、書面による通知も行う。

### （５）その他

選定結果及び審査内容に関する問合せについては応じない。また、選定結果に対する異議申立ては受け付けない。

## 10. 契約

提出書類、プレゼンテーションの結果等を総合的に評価し、最も優れた提案を行った者を契約候補者とし、本業務の契約交渉を行う。なお、契約候補者が契約締結時までに参加資格

要件を満たさなくなった場合や、事故等の特別な事由により契約が不可能となった場合は、次点者と契約交渉を行う。

## 11. その他

- ・本業務企画提案に要する費用は、全て企画提案者の負担とする。
- ・参加申込書等の提出又は企画提案書等の提出後に本業務のプロポーザルへの参加を辞退する場合は、辞退する理由を記載した参加辞退届（様式任意）を提出すること。
- ・次のいずれかに該当する場合は、失格とする。
  - ①参加資格に掲げる要件を満たしていない場合
  - ②所定の提出期限までに企画提案書等の提出がない場合
  - ③正当な事由なくプレゼンテーションに遅刻し、又は出席しない場合
  - ④提出書類等の内容に虚偽の記載があった場合
  - ⑤選考結果に影響を与えるような不誠実な行為があった場合
  - ⑥その他指示した事項及び提案に関する要件等に違反した場合
- ・本業務の受託後に、企画提案書等に記載した配置予定技術者を変更する場合は、事前に本市へ届出を行うものとする。その場合、従前の担当者と同等以上の技術と実績を有する者を配置すること。

## 公募型プロポーザル 評価基準表（案）

	評価区分		評価項目	配点
実績体制	①	業務実績、実施体制	・ 事業者の業務実績 ・ 技術者等の実施体制	10
提案内容	②	業務工程	・ 業務工程スケジュール	80
	③	計画準備と基礎調査 人口ビジョンの見直し	・ 業務内容の理解 ・ 本市の現状や課題及び社会情勢の整理、分析手法 ・ 基礎調査の分析手法 ・ 人口ビジョン案の策定手法	
	④	現計画の評価及び検証	・ 現計画の評価検証手法 ・ 評価検証結果の計画への反映手法	
	⑤	住民等アンケート調査	・ アンケート調査の実施手法や設問内容 ・ 各意見の計画への反映手法	
	⑥	住民ワークショップ	・ ワークショップの実施手法や内容 ・ 各意見の計画への反映手法	
	⑦	基本構想の策定支援	・ 基本構想案の策定手法 ・ 基本構想案の提案内容	
	⑧	基本計画の策定支援	・ 基本計画案の策定手法 ・ 基本計画構成案の提案内容 ・ 総合戦略、SDGs等の反映手法 ・ 策定後の進捗管理手法及び提案内容	
	⑨	運営支援	・ 各会議等への運営支援	
価格	⑩	見積価格	・ 見積価格の妥当性	10
合 計				100