

業務No② ○○市価値創造戦略ビジョン・戦略プラン策定委託業務

田辺市価値創造戦略ビジョン・戦略プラン策定委託業務 実施要領

1. 件名 田辺市価値創造戦略ビジョン・戦略プラン策定委託業務

2. 概要及び目的

田辺市は、平成 17 年 5 月 1 日に 1 市 2 町 2 村が合併し、面積 1,026 ㎢と県全体の約 22%を占める近畿で最も広い市域を有しており、平成 27 年度は合併から 10 周年を迎える。

田辺市人口に目を転じると、平成 22 年国勢調査では 79,119 人であるのに対し、国立社会保障・人口問題研究所による推計人口では平成 37 年には 67,863 人、平成 52 年には 55,893 人に減少すると予想され、同時に、人口を構成する年齢層は 15 歳未満が減り 65 歳以上が増加する少子高齢化が顕著になると予想されている。

一方で、本市には世界遺産や温泉をはじめとする観光資源、梅やみかんといった産品など、全国に誇れる地域資源が豊富にあり、加えて平成 26 年度は「世界遺産登録 10 周年」、平成 27 年度には「合併 10 周年」及び「紀の国わかやま国体・わかやま大会」を控え、全国的に注目される機会となる。

こうしたことから、この機会を足がかりに田辺市の次なる 10 年に向けて、交流人口の増大や定住人口の増加、地域や市民の「一体感」や「愛着、誇り」といった市民満足度の向上、地域産品の販売促進や観光などの地域経済への波及効果を目指した「価値創造プロジェクト」を平成 26 年度よりスタートさせる。

「価値創造プロジェクト」の推進にあたっては、本市が有する様々な地域資源を活用・PRして、全国（世界）から注目を集めることが肝要であり、そのためには、当地ならではの物語性や独自性の構築により『田辺そのものをブランド化』する取組が必要と考える。

本委託業務においては、これらの背景をふまえ、本市が持つ特色や地域資源の整理に加え、市外の方の認知度やニーズ把握、市民のイメージ調査といった状況分析に基づき、将来を見据えた田辺市のコンセプト・イメージの確立といった進むべき方向性を見定めるとともに、実効性の高い推進計画を策定することとする。

3. 業務内容

上記の概要及び目的を踏まえ、以下の項目を中心とした業務委託を想定している。

- ・当室の活動業務の成果を表すための市外の方の認知度等の調査
- ・田辺市そのものをブランド化していくためのキャッチフレーズ等の作成
- ・田辺市を売っていくための資源調査
- ・田辺市の資源を売っていくための取組の方向性（戦略ビジョン）と具体的な方策（戦略プラン）の策定
- ・その他「価値創造プロジェクト」に関する業務

※その他については、別紙仕様書のとおり

4. 履行期間 契約締結日～平成 28 年 2 月 28 日

5. 履行場所 市長が指定する場所

6. 契約方法 指名型プロポーザル方式による随意契約

7. 提案限度額 ¥14,400,000—（消費税及び地方消費税を含む。）

8. 評価基準 評価基準書（別紙1）のとおり

9. 選考方法

- (1) 委託事業者は、指名型プロポーザル方式により選考する。
- (2) 委託事業者は、選考委員の評価に基づき、市長が決定する。
- (3) 選考は、別紙「評価基準書」に基づき提案書類、プレゼンテーション及びヒアリング等の審査により行う。
- (4) 選考の結果、評価点の合計が最も高い者を優先交渉権者とし、契約の交渉を行う。
ただし、その者と合意に至らない場合は、次に評価点の合計が高い者から順に交渉を行う。
- (5) 評価点の合計が同点の場合は、あらかじめ決めた選考委員長の判断により選考する。
- (6) 合否結果（特定、非特定結果）は、参加者それぞれに通知する。
- (7) 参加者が1者になった場合でも審査を行い、最低水準点を設けた項目において各選考委員の評価点の平均点が最低水準点以上であれば特定する。

10. 選考委員会の構成

選考委員会は、市職員6名で構成する。なお、外部の有識者を置き、意見を求めることができるものとする。

11. 説明会の開催

本業務を委託するにあたり、以下の日程で説明会を開催する。なお、説明会に出席しない者は参加表明書の提出はできない。

- ・日時 平成26年5月2日（金）14:00～
- ・場所 田辺市役所本庁舎 3階 第1会議室

12. 実施要領に関する質問及び回答

(1) 受付期限

平成26年5月2日（金）から平成26年5月12日（月）17:00まで（必着）

(2) 質問方法

質問書（様式4）に必要事項を記入し事務局あてに電子メールで送信すること。

なお、質問は、参加表明書、提案書等の記載方法及び仕様書の内容等に関するものに限りに受け付けるものとする。

(3) 回答

参加者すべてに電子メールで回答する。

最終回答は平成26年5月13日（火）17:00までとする。

12. 参加表明書の提出

- (1) 提出期限 平成 26 年 5 月 2 日（金）から平成 26 年 5 月 15 日（木）17 時まで（必着）
- (2) 提出場所 事務局
- (3) 提出書類 参加表明書
- (4) 提出方法 持参又は郵送 ※持参の場合は、9 時～17 時（土日、祝日を除く。）

13. 企画提案書の提出

- (1) 提出期限 平成 26 年 5 月 19 日（月）から平成 26 年 5 月 23 日（金）正午まで（必着）
- (2) 提出場所 事務局
- (3) 提出書類
 - ①企画提案書提出届（様式 1：1 枚）
 - ②会社概要（A 4 版様式任意：1 枚）以下の項目は必ず記載すること。
 - ・会社名
 - ・所在地
 - ・技術者数
 - ・業務内容
 - ・連絡先（担当者氏名、電話番号、FAX 番号、e-mail アドレス）
 - ③平成 26 年 3 月 31 日までの業務経歴書（A 4 様式任意：1 枚）
 - ④本業務の実施体制（様式 2）
 - ⑤本業務の配置予定者調書（様式 3-1・2：各 1 部）
 - ⑥本業務の企画提案書（A 4 版様式任意）
 - ⑦見積書（A 4 版様式任意）
- (4) 提出部数 各 7 部
- (5) 提出方法 持参又は郵送 ※持参の場合は、9 時～17 時（土日、祝日を除く。）

14. プレゼンテーション・ヒアリングの実施

- (1) 実施日時 平成 26 年 5 月 27 日（火）予定
※正式な日時・場所は 5 月 16 日（金）までに、別途通知する。
- (2) 実施場所 会場等詳細は、別途通知する。
- (3) 実施時間 なお、プレゼンテーションの時間は、1 者あたり 25 分（説明 15 分、質疑応答 10 分）以内とする。
- (4) 出席者
 - ① 1 社につき 3 名までとする。
 - ② 業務責任者となる予定の者は、原則出席すること。
- (5) 留意事項 プレゼンテーションは、提出した提案書等をもとに行うものとし、追加提案や追加資料の配布は認めない。
ただし、これらを踏まえた上でパソコン・プロジェクター等によるプレゼンテーションは許可する。その場合、プロジェクター及びスクリーンは田辺市が用意するが、パソコン、その他機器は持ち込み可能な機器とし、各参加者側で持参すること。

15. スケジュール

- | | |
|---------------|---|
| (1)説明会の開催 | 平成 26 年 5 月 2 日（金） 14:00 から |
| (2)質問の受付 | 平成 26 年 5 月 2 日（金） から平成 26 年 5 月 12 日（月） 17:00 まで |
| (3)質問に対する最終回答 | 平成 26 年 5 月 13 日（火） 17:00 |
| (4)参加表明書の提出 | 平成 26 年 5 月 2 日（金） から平成 26 年 5 月 15 日（木） 17:00 まで |
| (5)企画提案書の提出 | 平成 26 年 5 月 19 日（月） から平成 26 年 5 月 23 日（金） 正午まで |
| (6)プレゼンテーション | 平成 26 年 5 月 27 日（火） |
- ※正式な日時、場所は別途通知する。
- | | |
|---------------|-------------------|
| (7)特定・非特定結果通知 | 平成 26 年 5 月末日（予定） |
| (8)契約締結 | 平成 26 年 5 月末日（予定） |

16. 失格事項

参加者が、次のいずれかに該当する場合は失格となる。

- (1)提出期限を過ぎて企画提案書が提出された場合
- (2)提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3)会社更生法等の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- (4)審査の公平性を害する行為があった場合
- (5)プレゼンテーションに欠席した場合
- (6)その他、企画提案にあたり、著しく信義に反する行為があった場合

17. 留意事項

- (1)本プロポーザルに係る一切の費用は、参加者の負担とする。
- (2)提出後の提出書類の差し替え、修正、追加等は認めない。ただし、選考委員会から要請があったものについてはこの限りではない。
- (3)提出された書類は返却しない。
- (4)採用された提案書等の著作権は、田辺市に帰属する。
- (5)提出された提案書等は、必要な範囲において複製を作成することがある。
- (6)提出された提案書等は、田辺市情報公開条例に基づき、公開することがある。
- (7)本プロポーザルは優先交渉権者の特定を目的に実施するものであり、契約内容においては必ずしも提案内容に沿うものではない。

18. 事務局

田辺市役所 企画部 たなべ営業室（担当：大久保、鍋屋）
〒646-8545 和歌山県田辺市新屋敷 1 番地
TEL0739-33-7714 FAX0739-22-5310
e-mail : tanabe.eigyou@city.tanabe.lg.jp

評価基準

No.	評価項目	評価の観点や視点	評価点 (最低水準点)
1	提案内容	田辺市における価値創造プロジェクトの内容を踏まえており、その趣旨・目的に合致した提案となっているか。	15点 (7点)
		民間による専門的情報、知識等を活かし、独自性・有効性のある提案となっているか。	15点 (7点)
		地域や関係者からの意見の集約方法が優れており、それを構想に反映することができる提案となっているか。	15点 (7点)
		業務の実施手順や手法が妥当であり、履行可能な方法であるか。	15点 (7点)
2	実施体制・ スタッフ体制	業務の円滑な進捗を図るため、相当の経験を有する技術者がいるか。	20点 (10点)
3	業務実績	同種業務及び類似業務の事業実績を有しているか。また、田辺市内における業務実績を有しているか。	10点 (5点)
4	価格評価	見積価格の経費適正	10点
	合計		100点

参加意思表明書

平成 26 年 月 日

田辺市長あて

所在地

事業者名

代表者 職名

印

田辺市が実施する「田辺市価値創造戦略ビジョン・戦略プラン」策定委託業務に係るプロポーザルについて

・参加します

・参加しません

◆ご担当者連絡先

部署

氏名

電話番号

e-mail

企画提案書提出届

田辺市長あて

田辺市価値創造戦略ビジョン・戦略プラン策定委託業務実施要領にもとづき、企画提出届を提出します。

◆添付書類

- ・業務経歴書（A4版様式任意）
- ・本業務の実施体制（様式2）
- ・本業務の配置予定者調書（様式3-1、3-2）
- ・本業務の企画提案書（A4版様式任意）
- ・見積書（A4版様式任意）

なお、業者登録に際し提出した書類及び今回提出する書類において虚偽の記載はございません。

また、弊社が本業務の受託者として特定された際は、真摯に最大限の努力をもって取り組みいたします。

平成26年 月 日

住 所

会社名

代表者

印

実施体制

会社名 _____

代表者名 _____

役割	氏名等	実務経験年数等	担当する業務内容
管理責任者	氏名 _____ (歳) 所属 _____	実務経験年数 _____ 年 資格 ・ _____ ・ _____	
担当者	氏名 _____ (歳) 所属 _____	実務経験年数 _____ 年 資格 ・ _____ ・ _____	
担当者	氏名 _____ (歳) 所属 _____	実務経験年数 _____ 年 資格 ・ _____ ・ _____	
担当者	氏名 _____ (歳) 所属 _____	実務経験年数 _____ 年 資格 ・ _____ ・ _____	

再委託先	再委託する業務の内容

※配置を予定している者全員について記入すること。

※記入欄が不足するときは、複写して作成すること。

※業務の一部を再委託する予定がある場合は、委託先及び業務の内容を詳細に記入すること。

配置予定者調書 (管理責任者)

会社名 _____

代表者名 _____

氏名等	実務経験年数等	主な実績 (3 件まで記入)		現在の手持業務内容及び 件数
		発注者・契約期間・業務名・契約金額 (税抜)	役職等	
氏名 _____ (歳) 所属・役職 _____	実務経験年数 (年) <資格名> . . .			

(注 1) 実務経験年数は、調査研究分野における経験年数を記入すること。

(注 2) 役職等の欄に関しては、「①管理責任者又はこれに準ずる立場」「②主たる担当者」「③補助的な立場」より選択し記入すること

(注 3) 実績は、同種業務、類似業務の順で優先し記入すること。

配置予定者調書 (担当者)

会社名 _____

代表者名 _____

氏名等	実務経験年数等	主な実績 (1名につき1件記入)		現在の手持業務内容及び 件数
		発注者・契約期間・業務名・契約金額 (税抜)	役職等	
氏名 _____ (歳) 所属・役職 _____	実務経験年数 (年) <資格名> . . .			
氏名 _____ (歳) 所属・役職 _____	実務経験年数 (年) <資格名> . . .			

(注1) 実務経験年数は、調査研究分野における経験年数を記入すること。

(注2) 配置を予定している担当者が複数の場合は、同種業務、類似業務の順で実績のある者で、手持業務件数が5件未満の者を優先し、2名まで記入すること。

(様式4)

質問書

会社名
代表者

質問事項	質問理由
回答を受ける事務所の名称・所在地及び担当部署	
担当者氏名	
連絡先・電話番号	
e-mail	

〈本市回答欄〉

--

【1】委託業務名

田辺市価値創造戦略ビジョン・戦略プラン策定委託業務

【2】目的

田辺市は、平成 17 年 5 月 1 日に 1 市 2 町 2 村が合併し、面積 1,026 km²と県全体の約 22%を占める近畿で最も広い市域を有しており、平成 27 年度は合併から 10 周年を迎える。

田辺市人口に目を転じると、平成 22 年国勢調査では 79,119 人であるのに対し、国立社会保障・人口問題研究所による推計人口では平成 37 年には 67,863 人、平成 52 年には 55,893 人に減少すると予想され、同時に、人口を構成する年齢層は 15 歳未満が減り 65 歳以上が増加する少子高齢化が顕著になると予想されている。

一方で、本市には世界遺産や温泉をはじめとする観光資源、梅やみかんといった産品など、全国に誇れる地域資源が豊富にあり、加えて平成 26 年度は「世界遺産登録 10 周年」、平成 27 年度には「合併 10 周年」及び「紀の国わかやま国体・わかやま大会」を控え、全国的に注目される機会となる。

こうしたことから、この機会を足がかりに田辺市の次なる 10 年に向けて、交流人口の増大や定住人口の増加、地域や市民の「一体感」や「愛着、誇り」といった市民満足度の向上、地域産品の販売促進や観光などの地域経済への波及効果を目指した「価値創造プロジェクト」を平成 26 年度よりスタートさせる。

「価値創造プロジェクト」の推進にあたっては、本市が有する様々な地域資源を活用・PRして、全国（世界）から注目を集めることが肝要であり、そのためには、当地ならではの物語性や独自性の構築により『田辺そのものをブランド化』する取組が必要と考える。

本委託業務においては、これらの背景をふまえ、本市が持つ特色や地域資源の整理に加え、市外の方の認知度やニーズ把握、市民のイメージ調査といった状況分析に基づき、将来を見据えた田辺市のコンセプト・イメージの確立といった進むべき方向性を見定めるとともに、実効性の高い推進計画を策定することとする。

具体的には、以下の項目を中心とした業務委託を想定している。

- ・当室の活動業務の成果を表すための市内外の方の認知度等の調査
- ・田辺市そのものをブランド化していくためのキャッチフレーズ等の作成
- ・田辺市を売っていくための資源調査
- ・田辺市の資源を売っていくための取組の方向性（戦略ビジョン）と具体的な方策（戦略プラン）の策定
- ・その他「価値創造プロジェクト」に関する業務

【3】履行期間

契約締結日～平成 28 年 2 月 28 日まで

【4】履行場所

田辺市全域

【5】業務内容

1. 「戦略ビジョン」

平成 26 年度において、田辺市が持つ地域資源などのシーズと市外者イメージなどの外部ニーズを調査に基づき照らし合わせることにより、地域ブランド化に向けた本市の現状や課題を明らかにし、基本的

な方向性を示す戦略ビジョンを策定する。

(1) 現状把握調査

① 市内外者イメージ調査

市内外の住民が持つ田辺市に対するイメージ等を把握する。

調査項目：田辺市と地域資源のイメージ、認知度、魅力度、訪問・購入・居住魅力度、来訪経験など（調査項目の整合をはかり、市内外の意識のギャップを明らかにすること）

② 地域資源調査

・ 地域基礎力調査

田辺市の基盤的条件を把握・整理する。（統計書や計画書等、既存文献調査により、人口、産業、生活基盤等、交通等社会経済に関する基礎データを収集する。）

・ 地域資源調査

田辺市の魅力・ブランディングの素材となる地域資源を最大限リストアップし、その特性を明らかにする。（自然資源、文化・歴史資源、食文化資源、観光・交流資源など）

※調査項目は、上記を基本とし、詳細は別途協議する。

(2) 分析・動向把握

- ・ (1)の現状把握調査に基づく分析と課題の抽出
- ・ ブランディング戦略の動向把握（先行事例の調査・整理）

(3) 「戦略ビジョン」の策定（2種以上の「戦略ビジョン」策定）

上記調査・分析を踏まえて、ブランディング戦略の基本方針を策定する。

① エリアの選択

全体を包括するか、地域資源を絞り込むかの選択を検討

② コンセプト

田辺市の目指すべきコンセプト、ブランドメッセージ等を検討

③ 取組の基本方針

ブランドコンセプトに基づき、これを市内外に発信するとともに、具体的な地域づくり活動へと発展させ、ブランド形成を実現させていくための基本方針を検討。

◆ 市民参加によるキャッチフレーズ等の作成

キャッチフレーズ候補案（複数案）を作成し、市民投票などの手法を用いて、広く市民の意思を反映して決定する取組とすることを想定しており、これらの業務についても本業務に含める。

なお、市民投票に伴うチラシ作成費用（A4 カラー30,000枚）及び投票者への景品（総額5万円程度）等にかかる費用は本委託料に含める。

2. 「戦略プラン」

平成26年度において策定する戦略ビジョンを基に、平成27年度において、具体的な方策や推進計画をまとめるとともに、キャッチフレーズ等を効果的に展開していくための計画を含めた戦略プランを策定する。

① 情報発信

市内外への情報発信、コミュニケーション手法についての検討、提案。

② 地域づくり施策

田辺市のブランドコンセプトに基づいたビジネスモデルの検討、提案。

③取組の推進

取組を推進するための人づくり、組織づくり、マネジメントの仕組みづくりについての検討、提案。

3. 会議等の運営・出席

(1) 価値創造プロジェクト検討委員会への出席

事務局は、価値創造プロジェクト「戦略ビジョン」を検討する協議機関として、市民・企業・団体等による検討委員会を主催するが、その会議への同席や資料提供のほか、協議結果の「戦略ビジョン」への反映等の協力を行う。

- ・会議回数：年4回程度
- ・会議場所：田辺市内
- ・その他：・構成メンバーは40名程度を想定
 - ・会議出席に伴う受託業者の交通費及び会議資料の作成等に要する経費は委託料に含める。
 - ・委員の選任や依頼及び会議の開催通知は田辺市が行う。

(2) 戦略ワーキング会議の運営

受託業者は、事務局と連携を図りながら、戦略ビジョンを専門的知見から指導・助言する機関として、戦略ワーキング会議を主催・運営する。

戦略ワーキング会議の主催にあたって、会議計画の立案及び協議内容・資料の作成、会議運営や協議結果の取りまとめなど、効率的な運営が図れるよう支援を行う。

- ・会議回数：年5回程度
- ・会議場所：田辺市内
- ・その他：・構成メンバーは5名程度を想定
 - ・ファシリテーター等を起用する場合など、会議運営に要する経費は委託料に含める。
 - ・委員の選任や依頼及び会議の開催通知は田辺市が行う。
 - ・戦略ワーキング会議の委員報酬及び旅費の支給については、委託料に含める。

4. 定期ミーティング（業務報告会）

本業務の進め方の協議や進行管理・成果等について、常に田辺市と連携を図り、情報共有しながら適切な業務が遂行されるよう、毎月1回以上、原則、田辺市役所において定期ミーティングを行う。

【6】その他運営上の要件

1. 実施体制

実施体制には、総括責任者及び業務責任者を置き、業務全般の活動を一元化すること。

2. 年間の事業実施スケジュール（事業計画書）の作成

契約締結後、年間の事業実施スケジュール（事業計画書）を提出すること。

3. 業務完了報告書の作成

本事業実施後において、業務完了報告書を作成し、提出すること。

4. 本市事業との連動

田辺市が別に行っているプロモーション事業があるため、連携が図れるよう、事前に十分協議を行うこと。

5. 契約後の業務

プロポーザルは、受託者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、田辺市と協議の上、実施計画を作成することとし、必ずしも提案内容に沿って実施するものではない。

【7】成果品

1. 会議報告書

提出方法：電子データ

納品期限：随時

2. 戦略ビジョン

提出方法：印刷物 5 部と電子データ 〈概要版〉印刷物 5 部と電子データ

納品期限：平成 27 年 3 月

3. 戦略プラン

提出方法：印刷物 5 部と電子データ 〈概要版〉印刷物 5 部と電子データ

納品期限：平成 28 年 2 月

4. 業務完了報告書

提出内容：本委託業務により実施した活動実績（年度ごとに提出すること）

提出方法：印刷物 2 部と電子データ