

事例 No. 4 守口市人口ビジョン及び守口市まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務

守口市人口ビジョン及び守口市まち・ひと・しごと創生総合戦略 策定支援業務委託に係る公募型プロポーザル募集要領

1 業務の目的

この度、国において、急速な少子高齢化の進展に的確に対応し、将来にわたって活力ある日本社会を維持するため、まち・ひと・しごと創生長期ビジョン及び総合戦略が示され、本市においても、平成27年度中の総合戦略等の策定を予定している。

ついては、策定に必要となる豊富な経験と高い専門知識の提供及びデータ収集や分析の提案等によって、守口市人口ビジョン及び守口市まち・ひと・しごと創生総合戦略の策定支援を行うものである。

2 業務の概要

- (1) 業務の名称 守口市人口ビジョン及び守口市まち・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 別紙「仕様書」のとおり（仕様書は業務の概要等の本市が業務成果として求める内容を参考として示すものであり、提出者の企画提案の内容を制限するものではない。）
- (3) 委託期間 契約締結日から平成28年3月25日
- (4) 選定方法 公募型プロポーザル方式

3 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、次の全ての要件を満たすことを条件とする。

- (1) 平成27年度現在における守口市測量・建設コンサルタント等入札参加者名簿又は物品等の入札・見積り参加者名簿に登録されていること
- (2) 大阪府内に本・支店等を有し、同所で本業務を遂行できること
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立てがなされていないこと（ただし、裁判所からの更正手続き開始決定を受けた者はこの限りではない。）
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと（ただし、裁判所からの再生手続き開始決定を受けた者はこの限りではない。）
- (5) 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
- (6) 守口市建設工事等業者指名停止基準取扱要綱及び守口市建設工事等暴力団対策措置要綱に基づく指名停止期間中でないこと
- (7) 国税及び地方税を滞納していないこと
- (8) ISO27001、JISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）、又はJISQ15001（プライバシーマーク）のいずれかの認証を取得していること
- (9) 平成22年4月1日から平成27年3月31日までの間において、地方公共団体の総合計画（基本計画を含む。）のほか、各行政分野における実施計画等の策定支援業務の受託実績（完了しているものに限る。）があること

*添付資料 守口市入札参加資格審査申請書受付番号
参加資格を証する資料

4 提案金額

10,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を上限とする。

5 提出書類、提出部数及び提出期限等

No	提出書類	提出部数	提出期限	備考
1	参加申込書に対する質問書	—	平成27年4月24日（金） 正午まで	様式-2を使用
2	プロポーザル参加申込書	1部	平成27年4月28日（火） 午後5時まで	様式-1を使用
3	企画提案書に対する質問書	—	平成27年5月12日（火） 午後5時まで	様式-2を使用
4	企画提案書（一式）	10部 （正本1部、副本9部）	平成27年5月18日（月） 午後5時まで	様式-3～様式-16を使用
5	① 参加資格を証する資料（資格証の写し、契約書の写し、仕様書の写し等） ② 見積書及び積算内訳書 ③ 会社概要 ④ 予定技術者の実績、資格を証する資料（契約書及びそれに付随する技術者届等）	① 2部 ②～④10部 （正本1部、副本9部）	① 平成27年4月28日（火） 午後5時まで ②～④ 平成27年5月18日（月） 午後5時まで	指定様式なし

※様式は別紙「守口市人口ビジョン及び守口市まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務企画提案書等作成要領及び様式集」参照

6 プロポーザル参加申込書について

- (1) 書式等 指定の様式による（様式-1）
- (2) 提出方法 持参又は郵送（提出期限必着）
- (3) 提出期限 平成27年4月28日（火） 午後5時まで
- (4) 提出先 守口市企画財政部企画課（守口市役所2号別館5階）
担当 鈴木、西田

7 プロポーザル参加承認について

提出されたプロポーザル参加申込書及び参加資格を証する書類等をもとに審査を行い、参加資格

を有する者を企画提案書等の提出者として承認する。審査結果については、平成27年5月1日（金）にFAXにて通知するので、必ず受取り確認用のFAXを返信すること。

8 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、提出書類の作成に係るものとし、審査（評価）に係る質問は一切受け付けない。なお、質問の受付は、質問内容ごとに下記のとおり2回実施する。

- (1) 書式等 指定の様式による（様式－2）
- (2) 提出方法 E-mail 又は FAX（送信後、電話にて着信を確認すること）
- (3) 提出期限 1回目：参加申込書等に係る質問
平成27年4月24日（金） 正午まで
2回目：企画提案書等に係る質問
平成27年5月12日（火） 午後5時まで
- (4) 回答日 1回目：平成27年4月27日（月）
2回目：平成27年5月14日（木）
- (5) 回答方法 1回目：本市ホームページに掲載する。
2回目：回答書をFAXにて企画提案書等の提出者全員に送付する。

9 企画提案書等について

- (1) 提案内容 別紙「守口市人口ビジョン及び守口市まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務企画提案書等作成要領及び様式集」参照
- (2) 書式等 指定の様式による（様式－3～16）
- (3) 提出方法 持参
- (4) 提出部数 正本1部、副本9部
- (5) 提出期限 平成27年5月18日（月） 午後5時まで
- (6) 提出先 守口市企画財政部企画課（守口市役所2号別館5階） 担当 鈴木、西田
- (7) その他
 - ① 企画提案書等の作成、提出に関する費用は、提出者の負担とする。
 - ② 提出期限内における企画提案書等の差し替え・再提出は可能である。
 - ③ 企画提案書等に記載した配置予定の管理技術者、主任技術者、技術者は、原則として変更できないものとする。ただし、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの本市の了解を得なければならない。
 - ④ 提出の際は、各一式フラットファイルA4－S（別途本市が指定する色）に綴り、合計10部提出すること。
 - ⑤ 様式－3にのみ会社名を記入すること。それ以外の書類（フラットファイルを含む。）には会社名や会社名を推定することができるマーク・ロゴ等は記入しないこと。
 - ⑥ プロポーザル参加申込書を提出した者で、企画提案書等を提出しない者は辞退届を提出すること。（様式自由）

10 見積書及び積算内訳書について

- (1) 書式等 様式自由
- (2) 提出方法 持参

- (3) 提出部数 正本1部、副本9部（副本には、会社名や会社名を推定することができるマーク・ロゴ等は記入しないこと。）
- (4) 提出期限 平成27年5月18日（月） 午後5時まで
- (5) 提出先 守口市企画財政部企画課（守口市役所2号別館5階） 担当 鈴木、西田

1.1 1次審査

9及び10により提出された書類について、1次審査を実施する。審査結果は各企画提案書等の提出者に通知する。

1.2 2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

1次審査による選定者を対象にプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。日時、場所及び実施方法等の詳細については後日通知する。

1.3 評価項目

(1) 評価項目及び評価の着眼点（判断基準）は、以下のとおりとする。

評価対象	評価項目		評価の着眼点
法人 (50点)	情報保護対策	資格要件	情報セキュリティ等の資格
	専門技術力の確認	同種・類似業務の実績	過去5年間の同種・類似業務の実績
予定技術者 (50点)	管理技術者	同種・類似業務の実績	過去5年間の同種・類似業務の実績
	主任技術者	同種・類似業務の実績	過去5年間の同種・類似業務の実績
	担当技術者	資格要件	技術者資格、その専門分野の内容
企画提案 (350点)	業務実施体制の的確性		本業務に従事するスタッフの配置計画や業務実施体制、機動性等について総合的に判断する。
	業務工程計画の妥当性		業務の工程は妥当であるか。
	業務内容の理解度		守口市の地域性等の現状認識や本業務の目的、条件、内容等の理解が十分か。
	提案の的確性		業務の実施方針や実施手法などに関する提案趣旨や内容は適切か。
	業務への取組姿勢等	特定テーマへの対応 (提案の的確性・業務に対する姿勢)	
追加提案		業務の目的を達成するために、積極的な意見・提案がなされているか。	

		コミュニケーション力	提案説明や質問に対する応答は、適正になされているか。
コスト (50点)	見積金額の妥当性		コスト縮減手法の提案及び努力をしているか。

- (2) 選定は、あらかじめ組織する本市の審査委員会にて行う。
- (3) 提出された書類は、選定に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (4) 最高評価点を得た事業者が複数の場合は、見積金額の安価な者を選定する。
- (5) 次の場合は、企画提案を無効とする。
 - ①提出書類に、虚偽の記載をした場合
 - ②企画提案書の作成に当って、不正行為が判明した場合
 - ③提出書類等のサイズ、内容が示された条件に適合していない場合
 - ④提出期限内に提出書類等が提出されなかった場合

1.4 契約の締結

審査の結果、選定された最優秀提案事業者と契約締結に伴い必要となる協議を行ったうえで、本市の作成する契約書によって契約を締結する。ただし、下記のいずれかに該当し、その者と契約が締結できない場合、評価点の順位の高かった者の順に契約交渉を行うものとする。

- ①本要領3に定める要件を満たすことができなくなったとき
- ②契約交渉が成立しないとき又は選定された者が本契約の締結を辞退したとき
- ③その他の理由により契約の締結が不可能となったとき

1.5 その他

- (1) このプロポーザルに参加する費用のすべては、企画提案者の負担とする。
- (2) 採用案の著作権は、守口市に帰属するものとする。
- (3) 提出書類の返却は行わない。なお、本件に係る情報公開請求があったときは、守口市情報公開条例（平成26年条例第6号）の規定に基づき、提出書類を公開することがある。
- (4) 提案者は、審査の経緯、結果についての異議申し立てを行うことができない。
- (5) 次の内容を契約交渉の相手方が決定した後、速やかに2次審査参加者全員に通知するものとする。
 - ①自己の評価点
 - ②最優秀提案事業者と評価点
 - ③全企画提案者の名称及び申込順
 - ④その他

<問い合わせ及び書類提出先（事務局）>

〒570 - 8666 大阪府守口市京阪本通2丁目2番5号
守口市企画財政部企画課（守口市役所2号別館5階） 担当 鈴木、西田
TEL : 06-6992-1407（直通） FAX : 06-6994-1691
E-mail : Mori_kikaku@city-moriguchi-osaka.jp

守口市人口ビジョン及び守口市まち・ひと・しごと創生 総合戦略策定支援業務企画提案書等作成要領及び様式集

企画提案書等作成要領

- | | |
|-------|-----------------------------------|
| 様式－1 | プロポーザル参加申込書 |
| 様式－2 | 質問書 |
| 様式－3 | 企画提案書 |
| 様式－4 | 会社概要 |
| 様式－5 | 貴社の過去5年間（H22～H26）の同種又は類似業務実績 |
| 様式－6 | 予定管理技術者の経歴等 |
| 様式－7 | 予定管理技術者の過去5年間（H22～H26）の同種又は類似業務実績 |
| 様式－8 | 予定主任技術者の経歴等 |
| 様式－9 | 予定主任技術者の過去5年間（H22～H26）の同種又は類似業務実績 |
| 様式－10 | 予定担当技術者（管理技術者、主任技術者を除く）の経歴等 |
| 様式－11 | 業務実施体制 |
| 様式－12 | 業務工程計画 |
| 様式－13 | 業務の実施方針 |
| 様式－14 | 業務の実施手法 |
| 様式－15 | 特定テーマに対する提案及び対応 |
| 様式－16 | 追加提案事項 |

守口市人口ビジョン及び守口市まち・ひと・しごと創生 総合戦略策定支援業務企画提案書等作成要領

- (1) 企画提案書の記載は、仕様書の趣旨に基づくものであること。
- (2) 企画提案書等の記載内容は、次のとおりとする。なお、以下の事項は各様式における必要最低限の記載事項を示すものである。

様式－４（会社概要）

貴社の概要について、会社名、本社所在地、設立年月日、資本金、直近決算における年間売上高、従業員数、主な業務内容、会社の特色に分けて記載するとともに、本業務を受託した場合に担当することになる部署名、その担当部署の所在地、その担当部署において本業務を担当することが可能な技術者数、品質管理及び情報保護対策における資格登録（認証）番号を記載すること。また、その他特記事項がある場合は記載すること。

*添付書類 商業登記簿謄本（3月以内のもの〔写し可〕）

様式－５（貴社の過去５年間の同種又は類似業務実績）

貴社が、過去５年間（平成22年4月以降）に、同種（地方公共団体の総合計画（基本計画を含む。）、以下同じ）又は類似業務（福祉、保険衛生、土木、防災、教育等の各行政分野における実施計画等の策定支援業務等、以下同じ）を受託した実績（完了しているものに限る。）がある場合には、受託履行期間、発注者名、業務名称、契約金額、業務種別及び従事した業務の概要等を各欄に記載すること。

様式－６（予定管理技術者の経歴等）

予定管理技術者の氏名、生年月日、提出日現在の所属・役職、職種、保有資格、学歴、職歴、実務経験年数、業務経歴及び手持ち業務の状況等を記載すること。ここで、業務経歴及び手持ち業務は管理技術者として従事したものを記載すること。

（注）企画提案書に記載した配置予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、退職等のやむを得ない理由により変更する場合には、同等以上の技術者であるとの本市の確認を得ること。また、欠員等の場合のバックアップ体制についても「業務経歴等」欄に記載すること（様式－８、１０についても同様）

*添付書類 保有資格者証等及び3カ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写し。

様式－７（予定管理技術者の過去５年間の同種又は類似業務実績）

予定管理技術者が、過去５年間（平成22年4月以降）に、同種又は類似業務に従事した実績（完了しているものに限る。）のある場合には、受託履行期間、発注者名、業務名称、契約金額、業務種別及び従事した業務の概要（担当した内容）等を各欄に記載すること。

様式－８（予定主任技術者の経歴等）

予定主任技術者の氏名、生年月日、提出日現在の所属・役職、職種、保有資格、学歴、職歴、実務経験年数、業務経歴及び手持ち業務の状況等を記載すること。

（注）管理技術者を兼ねる場合は提出不要。

*添付資料 保有資格者証等及び3カ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写し。

様式－9（予定主任技術者の過去5年間の同種又は類似業務実績）

予定主任技術者が、過去5年間（平成22年4月以降）に、同種又は類似業務に従事した実績（完了しているものに限る。）のある場合には、受託履行期間、発注者名、業務名称、契約金額、業務種別及び従事した業務の概要（担当した内容）等を各欄に記載すること。

（注）管理技術者を兼ねる場合は提出不要。

様式－10（予定担当技術者（管理技術者、主任技術者を除く）の経歴等）

本業務を担当する技術者（管理技術者として様式－6、主任技術者として様式－8に記載した者を除く。照査技術者含む。）全員の氏名、担当する業務分野、生年月日、提出日現在の所属・役職、職種、保有資格、学歴、職歴、業務経歴及び手持ち業務の状況等を記載すること。なお、様式－10は、1名分を記載する様式であるため、複写して記載すること。

*添付資料 保有資格者証等及び3カ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写し。

様式－11（業務実施体制）

本業務の執行にあたり、技術者名、所属・役職、専門分野、担当する分担業務名、主な業務実施場所及びその他特記事項（組織体制等）について記載すること。

また、他の企業等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

（注）担当技術者欄については、担当する分担業務ごとに1名ずつ記載することとし、同業務を2名以上で分担する場合については1名分のみ、分担業務が5以上の場合については4業務（4名）分のみを記載すること。

様式－12（業務工程計画）

本業務の執行にあたり、履行期限までにどのような工程で実施するのかを、A4版・2ページ以内に記載すること。記載方法は自由とするが、全体工程及び各個別業務内容ごとの詳細な工程を記載すること。

（注）文字サイズ11ポイント（図表除く）で記入する。（以下、同じ）

様式－13（業務の実施方針）

本業務の実施方針について、A4版・2ページ以内に記載すること。記載方法は自由とする。

様式－14（業務の実施手法）

仕様書の項目に基づき、下記業務の実施方法について、A4版・15ページ以内で記載すること。記載方法は自由とする。

- 1 守口市人口ビジョンの策定支援業務
- 2 守口市まち・ひと・しごと創生総合戦略の策定支援業務
- 3 検討組織の運営支援業務

4 その他関連業務

様式－15（特定テーマに対する提案及び対応）

特定テーマに対する提案及び対応について、A4版・5ページ以内に記載すること。記載方法は自由とする。

様式－16（追加提案事項）

仕様書に記載されている業務に対し、業務の効率化、省力化、業務の質を高める手法や提案があれば記載すること。また、仕様書に記載されているもの以外の内容で、必要と思われる提案事項について、A4版・5ページ以内に記載すること。記載方法は自由とする。

(あて先) 守口市長

住 所
会 社 名
代表者名

印

プロポーザル参加申込書

下記業務について、プロポーザル方式の参加申込をします。なお、添付資料については、事実と相違ありません。

記

- 業務の名称 : 守口市人口ビジョン及び守口市まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務
- 予定業務履行期限 : 平成28年3月25日(選定された場合)
- 添付資料
守口市入札参加資格審査申請書受付番号 _____

参加資格を証する資料

以後の連絡は、下記あてにお願いします。

郵便番号 〒 _____
住 所 _____
電話番号 () _____
FAX番号 () _____
E-MAIL _____
部 署 _____
氏 名 _____

受付印

(注) 平成27年4月28日(火)午後5時までに提出すること。

(あて先) 守口市長

住 所
会 社 名
代表者名

(担 当)
(電話番号)

質 問 書

- 業務の名称 : 守口市人口ビジョン及び守口市まち・ひと・しごと創生総合戦略策定
支援業務

上記案件について、下記のとおり質問いたしますので、回答をお願いいたします。

No	質疑事項欄
1	
2	
3	
4	

1 ページ以上にまたがる場合は、同書式にてページを適宜追加すること。

企 画 提 案 書

- 1 業務の名称 守口市人口ビジョン及び守口市まち・ひと・しごと創生総合戦略策定
支援業務
- 2 委託期間 契約締結日から平成28年3月25日

標記業務について、企画提案書を提出します。この提案書及び添付資料に記載の事項は
事実に相違ありません。

平成27年 月 日

(あて先) 守口市長

(提出者) 住 所
電話番号
会社名
代表者

⑩

(問い合わせ先)
住 所
電話番号
会社名
担当者

・ 会社概要

会 社 名				
本社所在地				
設立年月日				
資 本 金	円			
年間売上高	千円 (年 月～ 年 月)			
従業員数	人			
主な業務内容				
会社の特色				
本業務担当部署名				
担当部署所在地				
担当部署の技術者 総数				
品質管理及び 情報保護対策	認証名	品質マネジメントシステム (ISO9001)	情報セキュリティマネジメント システム (ISO27001・ JISQ27001)	プライバシー マーク (JISQ15001)
	登録 (認 証) 番号			
その他特記事項				

* 添付資料 商業登記簿謄本 (3月以内のもの [写し可])

・ 貴社の過去5年間（H22～H26）の同種又は類似業務実績

※同種業務を優先記入すること。

番号	履行期間	発注者名	業務名称	契約金額 (単位：円)	業務種別 ※該当種別に○をし てください	業務の概要等 ※金額以外の業務の規模等が分かるように記載すること。
1					基本計画 その他 ()	
2					基本計画 その他 ()	
3					基本計画 その他 ()	
4					基本計画 その他 ()	
5					基本計画 その他 ()	
6					基本計画 その他 ()	

1 ページ以上にまたがる場合は、同書式にてページを適宜追加すること。

・ 予定管理技術者の経歴等

平成 27 年 月 日現在

管理技術者氏名		生年月日	
所属・役職		職種	
保有資格（資格の種類<部門・分野>、登録番号、取得年月日）			
資格の種類(部門・分野)	登録番号	取得年月日	
学歴			
職歴			実務経験年数 年
業務経歴等			
手持ち業務の状況(平成 27 年 月 日現在)、契約金額 500 万円以上			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
			契約金額合計 円

* 添付資料 保有資格者証等及び 3 カ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写し。

・ 予定管理技術者の過去5年間（H22～H26）の同種又は類似業務実績

※同種業務を優先記入すること。

番号	履行期間	発注者名	業務名称	契約金額 (単位：円)	業務種別 ※該当種別に○をし てください	業務の概要 ※管理技術者として 従事した業務が対象
1					基本計画 その他 ()	
2					基本計画 その他 ()	
3					基本計画 その他 ()	
4					基本計画 その他 ()	
5					基本計画 その他 ()	
6					基本計画 その他 ()	

1 ページ以上にまたがる場合は、同書式にてページを適宜追加すること。

・ 予定主任技術者の経歴等

平成 27 年 月 日現在

主任技術者氏名		生年月日	
所属・役職		職種	
保有資格（資格の種類＜部門・分野＞、登録番号、取得年月日）			
資格の種類(部門・分野)	登録番号	取得年月日	
学歴			
職歴			実務経験年数 年
業務経歴等			
手持ち業務の状況(平成 27 年 月 日現在)、契約金額 500 万円以上			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
			契約金額合計 円

* 添付資料 保有資格者証等及び3カ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写し。

・ 予定主任技術者の過去5年間（H22～H26）の同種又は類似業務実績

※同種業務を優先記入すること。

番号	履行期間	発注者名	業務名称	契約金額 (単位：円)	業務種別 ※該当種別に○をし てください	業務の概要、 担当した内容等
1					基本計画 その他 ()	(○○技術者として従事)
2					基本計画 その他 ()	(○○技術者として従事)
3					基本計画 その他 ()	(○○技術者として従事)
4					基本計画 その他 ()	(○○技術者として従事)
5					基本計画 その他 ()	(○○技術者として従事)
6					基本計画 その他 ()	(○○技術者として従事)

1 ページ以上にまたがる場合は、同書式にてページを適宜追加すること。

・ 予定担当技術者（管理技術者、主任技術者を除く）の経歴等

※業務実施体制に予定している管理技術者、主任技術者を除く技術者全員分を提出する

こと。この様式は1名分の様式のため、複写して記載すること。

平成 27 年 月 日現在

技術者氏名	担当する業務分野		
	生年月日		
所属・役職		職種	
保有資格（資格の種類<部門・分野>、登録番号、取得年月日）			
資格の種類(部門・分野)	登録番号	取得年月日	
学歴			
職歴		実務経験年数 年	
業務経歴等			
手持ち業務の状況(平成 27 年 月 日現在)、契約金額 500 万円以上			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
			契約金額合計 円

*添付資料 保有資格者証等及び3カ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写し。

・業務実施体制

役職	項目	技術者名 ※主に窓口となる職員 (1名)の氏名の後に ★印を付けてください。	所属・ 役職	専門分野 ※該当に○をして ください(複数可)	担当する分担業務名
	管理技術者			情報処理・経営・ 統計・その他 ()	
	主任技術者 ★管理技術者を兼ねる 場合は記載不要(様式 一8、9についても提 出不要)			情報処理・経営・ 統計・その他 ()	
	照査技術者 ★管理及び主任技術 者との兼務不可			情報処理・経営・ 統計・その他 ()	
	担当技術者 ★担当する分担業務 ごとに1名ずつ記載 すること。{この様式 での記載は最大4名 (4業務)}			情報処理・経営・ 統計・その他 ()	
				情報処理・経営・ 統計・その他 ()	
				情報処理・経営・ 統計・その他 ()	
				情報処理・経営・ 統計・その他 ()	
主な業務実施場所					
No	業務名		業務実施場所(住所等)		
1					
2					
その他特記事項(組織体制等)					

(注) 所属・役職については、企画提案書の提出者の企業に所属する者に限る。
複数名配置する場合及び業務実施場所が複数存在する場合は、枠を増やすこと。

●業務の一部の再委託について

分担業務の内容	再委託先又は協力先及びその理由(企業の技術的特徴等)

(注) 他の企業等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合のみ記載。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to enter their business process plan. The box occupies most of the page area below the header and above the footer.

(注) A 4 版・2 ページ以内、文字サイズ 11 ポイント (図表除く) で記入すること

・業務の実施方針

(A 4 版・2 ページ以内)

Blank area for business implementation policy.

(注) A 4 版・2 ページ以内、文字サイズ 11 ポイント (図表除く) で記入すること

Blank area for business implementation methods.

(注) A4版・15ページ以内、文字サイズ11ポイント(図表除く)で記入すること

・特定テーマに対する提案及び対応

(A4版・5ページ以内)

特定 テーマ	①本業務にあたり、本市の住宅用地、事業用地としてのニーズ・開発ポテンシャルなどの整理が必要となった場合の、当該項目の調査方法等の貴社の考えを述べて下さい。

(注) A4版・5ページ以内、文字サイズ11ポイント(図表除く)で記入すること

・追加提案事項

(A4版・5ページ以内)

Blank area for additional proposal items.

(注) A4版・5ページ以内、文字サイズ11ポイント(図表除く)で記入すること

守口市人口ビジョン及び守口市まち・ひと・しごと創生総合戦略
策定支援業務委託仕様書

1 委託業務名

守口市人口ビジョン及び守口市まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務

2 委託期間

契約締結日から平成28年3月25日まで

3 事業目的

「まち・ひと・しごと創生法」に基づく地方創生の取組みとして、まち・ひと・しごと創生長期ビジョン及び総合戦略が示され、市町村にもその策定が求められている。守口市においても、国の総合戦略や大阪府の人口ビジョン・総合戦略を参酌するとともに、国より地域経済分析システム等により提供される、産業・人口・観光などに関する地域データやアンケート調査結果を分析しながら、守口市の「人口ビジョン」及び「総合戦略」を策定する。

4 委託業務内容

本業務は、守口市人口ビジョン及び守口市まち・ひと・しごと創生総合戦略の作成を確実かつ円滑に遂行するため、作成全般の細部にわたるコンサルティング業務等を委託する。

なお、業務内容については概ね以下のとおりを想定しているが、プロポーザルの提案内容等により契約締結時の委託者と受託者双方の協議により確定することになるので、下記業務内容に留意し、より良い提案を求める。

(1) 守口市人口ビジョンの策定支援

①対象期間

平成27年（2015年）から平成72年（2060年）

②人口等の分析

○人口動向の分析

- ・総人口や年齢3区分別人口、出生数、死亡数、転入数、転出数等の時系列の状況分析
- ・性別・年齢階級別の地域間の人口移動の状況分析
- ・産業別の就業状況や雇用状況など人口動向に関連する事項の分析

○将来人口の推計と分析

- ・国立社会保障・人口問題研究所や日本創成会議の推計をベースに出生率や移

動率などについて仮定値を変えた地区ごと及び小学校区ごとの人口推計（5歳刻み）の比較

・将来人口に及ぼす自然増減・社会増減の影響度の分析

○人口の変化が地域の将来に与える影響の分析及び考察

・現状の傾向を維持したままの人口推計値における将来の地域住民の生活や地域経済、地方行政に与える影響についての分析及び考察

③人口の将来展望

○将来展望に必要な調査分析（アンケート調査等）

・結婚・出産・子育て等に関する意識・希望調査の企画・実施・結果分析

・市内転入者、市外転出者に対する居住意向調査の企画・実施・結果分析

・市内在住者に対する居住意向調査の企画・実施・結果分析

・その他将来展望作成に必要な調査の企画・実施・結果分析

○目指すべき方向と将来展望

・調査分析を踏まえた本市の目指すべき方向と将来展望の整理

（2）守口市まち・ひと・しごと創生総合戦略の策定支援

①対象期間

平成27年（2015年）から平成31年（2019年）

②基本目標

本市の人口ビジョンを踏まえた上で、国及び大阪府の総合戦略が定める政策分野を勘案して、基本目標を整理する。

③目標実現に向けた基本的方向

②で定める政策分野ごとの基本目標を達成するために講ずべき施策の基本的方向及び本市の総合基本計画やその他の関連する計画との整合性を整理する。

④具体的な施策と客観的な指標

③で定める施策の基本的方向に沿って、政策分野ごとに、国の総合戦略に盛り込まれた「政策5原則」（自立性、将来性、地域性、直接性、結果重視）の趣旨を踏まえて、対象期間のうちに実施する具体的な施策を整理するとともに、各施策の効果を客観的に検証できるようにするため、施策ごとに、客観的な重要業績評価指標（KPI）を整理する。

（3）検討組織の運営支援

（仮称）守口市まち・ひと・しごと創生委員会（産業界・国等の行政機関・教育機関・金融機関・労働団体・メディア等の関係者で構成し、当該計画の策定に係る検討等を実施する守口市の附属機関）における会議用資料及び会議録の作成（7月～12月頃までに6回程度開催予定）

※委員報酬は、委託費の中に含まない。

(4) その他関連業務

①戦略等の公表用資料の作成支援

○戦略等の各案（素案、原案等）を公表する際に必要となる各種資料の作成支援

②関係機関等との連絡調整

○戦略等の策定にあたって有益な知見・情報等の提供が可能な関係機関等（個人を含む。）の斡旋

③重要業績評価指標（KPI）の検証

○総合戦略に定める施策のうち平成27年度において実施する施策に係る重要業績評価指標（KPI）のアンケート調査等による検証

5 業務の着手

受託者は、契約締結後7日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため、担当者との打合せを開始することをいう。

6 担当者

- (1) 委託者は、本業務における担当者を定め、受託者に通知するものとする。
- (2) 担当者は、契約書に定められた事項の範囲内において、協議等の職務を行うものとする。
- (3) 担当者の権限は、契約書に規定する事項とする。
- (4) 担当者は、その権限を行使する場合には、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、担当者が受託者に対し口頭による指示等を行った場合には、受託者はその指示等に従うものとする。担当者は、その指示等を行った後、7日以内に書面で受託者にその内容を通知するものとする。

7 管理技術者及び主任技術者等

- (1) 受託者は、本業務における管理技術者を定め、委託者に通知するものとし、管理技術者、主任技術者及び担当技術者をもって、秩序正しい業務を実施させるとともに、本業務の特質を考慮し、専門的知識と経験を有する技術者を配置するものとする。
- (2) 管理技術者は、契約書に基づき、業務の管理を行うものとする。
- (3) 管理技術者は、業務の履行にあたり、業務全般の管理責任者として、本業務に精通し、十分な技能と経験を有する者でなければならない。なお、業務の遂行に支障をきたすと認められたときには、委託者は、受託者に対し、管理技術者の変更を求めることができる。
- (4) 管理技術者に委任できる権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受託者

が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、委託者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受託者の一切の権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、委託者及び担当者は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

- (5) 主任技術者は、技術上の管理責任者として、本業務に精通し、十分な技能と経験を有する者でなければならない。なお、業務の遂行に支障をきたすと認められたときには、委託者は、受託者に対し、主任技術者の変更を求めることができる。
- (6) 管理技術者は、前項に定める資格を有している場合、主任技術者を兼ねることができる。
- (7) 照査技術者は、管理及び主任技術者との兼務をすることができない。
- (8) 受託者は、次に該当する技術者を本業務に従事させてはならない。
 - ・ 成年被後見人及び被保佐人
 - ・ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - ・ 他の会社にて懲戒免職処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - ・ 日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- (9) 本業務に従事する技術者は、勤務の内外を問わず、その業務の信用を傷つけ不名誉となる行為をしてはならない。

8 担当技術者

担当技術者は、契約書に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

9 業務従事者名簿等

- (1) 受託者は、本業務における各作業の従事者を遅滞なく決定し、速やかに業務従事者名簿及び各人の経歴書を担当者に提出しなければならない。
- (2) 業務従事者名簿は、担当作業と対比して氏名が分かるように記入する。
- (3) 提出された経歴書は、委託者が確認し、適任と判断した場合は、承認するものとする。

10 提出書類

- (1) 受託者は、委託者が指定した様式により、契約締結後に関係書類について担当者を経て、委託者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書等及びその他募集要領にて指定した書類を除く。なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けるものとする。
- (2) 受託者が委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者におい

て様式を定め、提出するものとする。ただし、委託者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

1.1 業務計画書

- (1) 受託者は、契約締結後 15 日以内に業務計画書を作成し、担当者に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、契約書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - ①業務概要
 - ②実施方針
 - ③業務工程
 - ④業務組織計画
 - ⑤打合せ計画
 - ⑥成果品の品質を確保するための計画
 - ⑦連絡体制（緊急時含む）
 - ⑧その他
- (3) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にした上、その都度担当者に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 受託者は、担当者が指示した事項については、さらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

1.2 疑義の解釈

本業務の実施について、本仕様書及び関係法令等に明示されていない事項又は疑義を生じた場合は、委託者と受託者で協議する。ただし、協議が成立しない場合、受託者は委託者の指示に従うものとする。

1.3 検査

- (1) 受託者は、業務完了後において、本業務に係る検査を受けるものとし、検査完了合格をもって業務を完了するものとする。ただし、本業務完了後であっても、成果品に記入漏れ、不備、誤り又は是正すべき事項等が発見された場合は、受託者は委託者の指示に従い、責任を持って、速やかに是正するものとする。なお当該是正に係る費用は、すべて受託者の負担とする。
- (2) 委託者は、検査に先立って、受託者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受託者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合における検査に要する費用は、受託者の負担とする。
- (3) 検査員は、担当者及び管理技術者の立会いの上、次に掲げる検査を行うものとする。

る。

- ・本業務の成果品の検査
- ・本業務の管理状況の検査

1.4 再委託

- (1) 契約書に規定する「主たる部分」とは、次に掲げるものをいい、受託者は、これを再委託することはできない。
 - ・計画策定に係る遂行管理
 - ・本業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等
- (2) 受託者は、コピー、印刷、製本、資料整理等の簡易な業務の再委託にあたっては、委託者の承諾を必要としない。
- (3) 受託者は、前2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、委託者の承諾を得なければならない。
- (4) 受託者は、業務を再委託に付する場合には、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し業務の実施について適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。なお、協力者が、守口市測量・建設コンサルタント等入札参加者名簿又は物品等の入札・見積り参加者名簿に登録されている者である場合には、指名停止期間中に再委託してはならない。

1.5 中立性の保持

受託者は、常にコンサルタントとしての中立性を保持しなければならない。

1.6 臨機の措置

- (1) 受託者は、災害防止のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また受託者は、措置をとった場合には、その内容を速やかに担当者に報告しなければならない。
- (2) 担当者は、天災等に伴い成果品の品質及び履行期間の遵守に重大な影響があると認められるときは、受託者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

1.7 瑕疵の修正

受託者は、契約書に規定する瑕疵の修正の請求を受けた場合は、直ちに修正を行わなければならない。

1.8 不当介入に対する措置（守口市建設工事等暴力団対策措置要綱）

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたり、暴力団員等から業務妨害等の不当介入又は下

請参入等の不当要求（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに担当者に報告するとともに、警察へ届出をしなければならない。

- (2) 受託者が直接又は間接に、指揮又は監督等を行うべき協力者等が暴力団員等から不当介入を受けたときは、受託者は当該協力者等が前項と同様の措置を行うよう指示しなければならない。
- (3) 受託者が前項に基づく指示を行ったときは、その旨を担当者に報告しなければならない。
- (4) 第1項又は前項の報告義務を怠ったと認められるときは、指名停止措置を行うものとする。
- (5) 受託者又は協力者等が第1項及び第2項の不当介入を受け、同2項の規定に従い適切な報告、届出又は指導を行ったと認められる場合に限り、必要に応じて、工程の調整、履行期限の延期等の措置を講じることができる。

19 委託料の支払い

委託者は、「13 検査」に基づく検査を実施し、検査に合格した場合、受託者に、委託契約書で定める委託料を支払うものとする。

20 照査

- (1) 受託者は、業務を施行する上で技術資料等の諸情報を活用し、十分に整理することにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに審査を実施し、成果品に誤りがないよう努めなければならない。
- (2) 受託者は、遺漏なき照査を実施するため、本業務に精通し、十分な技能と経験を有する者を照査技術者として配置しなければならない。
- (3) 照査技術者は、業務全般にわたり次に掲げる事項について照査を実施しなければならない。
 - ・ 基本条件の確認
 - ・ 業務計画（実施方針及び実施手法等）の妥当性の確認
 - ・ 計画策定に関する妥当性の確認
 - ・ 各種統計数値及びその処理方法の確認
 - ・ 成果品の確認

21 成果品

- (1) 本業務の成果品は、以下のとおりとする。
 - ①調査結果報告書（データ納品）
 - ②調査結果報告書概要版（データ納品）
 - ③守口市人口ビジョン・守口市まち・ひと・しごと創生総合戦略中間報告書（100

部・データ納品)

④打合せ記録簿（1式）

⑤守口市人口ビジョン（100部・データ納品）

⑥守口市まち・ひと・しごと創生総合戦略（100部・データ納品）

⑦守口市人口ビジョン・守口市まち・ひと・しごと創生総合戦略概要版（フルカラー印刷100部・データ納品）

(2) 業務完了後の成果品の検査については、委託者が実施し、検査の合格をもって全ての引き渡しを終了するものとする。

(3) 本業務の成果品は、守口市企画財政部企画課に納入するものとする。

2.2 業務を進めるうえでの留意事項

(1) アンケート調査等を実施する際には、守口市個人情報保護条例を遵守し、個人情報の適正な取扱いを行うこととする。

(2) 採択された企画提案書の内容に沿って業務を行うこととし、逸脱したものであってはならない。

(3) 業務の実施に際しては、契約締結以降、進め方や資料確認など、適宜、十分な打合せ協議を行いながら進めていくものとする。なお、本市の所有する数値等のデータについては可能な限り提供する。

(4) 受託者は、本業務の実施にあたり段階的な方向性を決定する際には、それまで実施した調査・分析等について、一定の成果を取りまとめ、報告書として委託者に提出することとする。なお、提出日の詳細や成果の熟度等については、協議の上決定することとする。

(5) 戦略等の策定に係る庁内外の会議等において、業務進捗状況についての報告を委託者が求めた際には、必要となる資料を提出すること

(6) 市民や企業等からの意見を聴取する際の広報などについては、守口市ホームページなどを利用した周知が可能である。

(7) 本業務の実施にあたり使用する図表やデータ、画像等の著作権、使用権等の権利については、受託者において、使用許可を得ることとする。

(8) 本業務に係る成果物及びデータについての著作権は委託者に帰属することとし、委託者が自由に加工、複写、増刷等を行い、公表できるものとする。

(参考) スケジュールイメージ

平成27年 6月	アンケート調査
7月	人口関係資料、総合戦略関係資料取りまとめ
9月	人口関係資料、総合戦略関係資料最終取りまとめ及び中間報告書納入
11月	人口ビジョン・総合戦略素案の策定
平成28年 1月	人口ビジョン・総合戦略の策定（パブリックコメント）
2月	重要業績評価指標（KPI）の検証
3月	人口ビジョン・総合戦略成果品最終納入