

第5次石垣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 目的

本要領は、第5次石垣市総合計画後期基本計画を策定するため、豊富な専門知識、経験等を有し、当該業務に最も適した事業者を選定することを目的として、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）の実施に必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

- (1) 業 務 名：第5次石垣市総合計画後期基本計画策定支援業務委託（以下、「本業務」という。）
- (2) 業 務 内 容：第5次石垣市総合計画後期基本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) 業 務 期 間：契約締結の翌日から令和9年3月31日まで
- (4) 事業費限度額：9,600,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (5) 契 約 方 法：プロポーザルにより選定した事業者を相手方として、地方自治法第167条の2第1項第2号の規定による随意契約とする。

3 事業者の選定方法

公募型プロポーザル方式

4 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の各号に掲げる事項を全て満たす事業者とする。

- (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) 石垣市から契約に係る入札参加停止等の措置を受けていない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 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ない者であること。
- (5) 法人税、法人事業税、地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (6) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する事業者又はこれに準ずるものとして、国又は地方公共団体の発注業務等からの排除要請があり、当該状況が継続している者でないこと。

- (7) 過去5年以内に、国（公社及び公団を含む）又は地方公共団体と本件業務と種類及び規模をほぼ同じくする業務の契約を締結し、かつ、これらをすべて履行した実績を有すること。

5 実施手順

実施要領の公表から契約予定事業者選定までの実施手順(概要)は、以下のとおり。

項目	時期
実施要領の公表日	令和8年4月6日（月）
実施要領に対する質問受付締切	令和8年4月17日（金） ※回答は順次ホームページに公開する。
参加表明書受付締切	令和8年4月24日（金）
企画提案書等受付締切	令和8年5月8日（金）
プレゼンテーションの実施	令和8年5月12日（火）（予定）
受託候補者選定結果の通知	令和8年5月中旬から下旬
契約締結	令和8年5月中旬から下旬

6 質疑応答

本業務に関する質問がある場合は、次のとおり電子メールにて受け付ける。電話又は口頭による質疑は不可とする。

- (1) 提出書類 質問書(様式-1)
- (2) 提出期限 令和8年4月17日（金） 17時まで（必着）
- (3) 提出方法 電子メール kikaku@city.ishigaki.okinawa.jp（企画政策課代表）
※電子メールで提出した際は、必ず電話にて提出した旨を確認すること。
※メールのタイトルは「総合計画質問書：“企業名”」を必ず入力すること。

7 参加表明

本プロポーザルに参加する事業者は、次のとおり参加表明書等を電子メールにて提出すること。

- (1) 提出書類

- ア 参加表明書（様式－２）
- イ 提出者（企業）の業務実績リスト（様式－３）
- (2) 提出期限 令和８年４月２４日（金） １７時まで（必着）
- (3) 提出方法 電子メール
- (4) 提出先 石垣市企画部企画政策課（担当：緒方）
 - ◆メール kikaku@city.ishigaki.okinawa.jp（企画政策課代表）

8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

ア 企画提案書表紙（様式－４）

イ 企画提案書（任意様式）

特に必要がある場合を除いて全てA4版の用紙を用いること。また、用いる言語は日本語とし、フォントは10.5ポイント以上とし、次の点を全て満たすこと。

※企画提案書記載事項一覧（別紙1）の項目については、漏れなく記載すること。

※簡潔に記載し、文書を補完するためのイメージ図・イラスト等の使用は可とする。また、パース等でのビジュアル表現をA3で行うことは可とするが、その際には片面印刷にし、提案書に折り込むこと。

※本文の各頁には、ページ番号を記載すること。

※企画提案書の記載内容に不整合があった場合は、本市に有利な記載内容を正とみなすものとする。

ウ 提案価格書及び見積内訳書（任意様式）

※事業費限度額9,600,000円（消費税及び地方消費税を含む）を超えないこと。

エ 仕様書（追加提案がある場合のみ提出）

※市が提示した仕様書（案）に加え、より効果的と考える独自の内容について、追加提案することができる。

(2) 提出部数 ア～ウは綴り込みのうえ、正本1部 副本11部（複写可）

合計12部

(3) 提出期限 令和8年5月8日（金） 17時まで（必着）

(4) 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は、提出期限内に必着すること。）

併せて電子メールにて提出すること。

(5) 提出先 石垣市企画政策課（担当：緒方）

◆住所 〒907-8501 沖縄県石垣市真栄里672番地

◆メール kikaku@city.ishigaki.okinawa.jp（企画政策課代表）

◆電話 0980-82-1350

9 審査に関する事項

(1) プレゼンテーション審査

本プロポーザルでは、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、審査委員会において総合的に審査する。

① 実施日：令和8年5月12日（火）予定

※実施場所及び時間については別途連絡する。

② 実施方法

- ア 説明時間1事業者あたり15分、質疑応答10分程度とする。
- イ 出席者は、1事業者あたり2名までとする。また、指定する時間までに会場外の指定場所にて待機すること。
- ウ 説明に際しては、プロジェクター及びスクリーンの使用を可とする。プロジェクター及びスクリーン等は本市で準備する。ただし、パソコン、接続ケーブル等は企画提案者が準備すること。
- エ 次のいずれかに該当する場合は、提案者を失格とする。
 - ・指定した時間に遅れた場合。
 - ・提出書類に虚偽の記載をした場合。
 - ・本実施要領で示す事業費限度額を超過する額で提案が行われた場合。

(2) 審査方法

企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーションの内容を基に、「第5次石垣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選定委員会（以下「委員会」という。）」において評価及び選定を行う。企画提案者ごとに「審査基準」に基づき評価を行い、総評価得点が最上位の者を、契約予定事業者として決定し、次に得点の高かった者を、次点の事業者として決定する。最高得点に同数が出た場合は、見積額がより廉価であった事業者を契約予定事業者とし、さらに見積額が同額であった場合は、選定委員の多数決により決定する。

なお、参加事業者が1社であっても、本プロポーザルは成立するものとするが、選定については、選定委員会で決定するものとする。

(3) 審査基準

評価項目	事項
業務実績	本業務を遂行可能と判断できる実績を有しているか。
業務実施体制	市内／県内に拠点があるか。
業務理解度	業務の目的、条件、内容を理解できているか。など

プレゼンテーション	説得力があるか。質疑への応答が適切か。など
提案実現性	提案の内容、人員配置、工程等を含めた実現性。など
業務遂行能力	基本的な取組み体制など。
費用対効果	提案限度額相当又はそれ以上の効果が期待できる内容か。

(4) 審査結果

選定委員会による選定後、全企画提案者にプロポーザル審査結果通知書(様式-6)により、電子メールにて通知する。審査結果については、選定された事業者名を石垣市ホームページで公表する。

10 契約

市は契約予定事業者と協議し、契約予定事業者が提案した内容を反映した仕様書を調整のうえ、契約を締結する。ただし、選定された事業者が以下の規定に該当する場合は、契約を締結しない。

1. 参加資格の要件を満たさなくなった場合
2. 提出書類に虚偽の記載があった場合
3. 選定の公平性を害する行為があった場合

また、辞退その他の理由で契約ができない場合は、時点の事業者と契約の交渉を行うこととする。

11 その他

- (1) 本件に関する事項について、電話又は口頭による問い合わせには応じない。
- (2) 本件参加に係る費用は、全て参加者の負担とする。
- (3) 提出された提案書等は返却しない。
- (4) 審査結果に対する異議申し立ては、これを受け付けない。
- (5) 契約の手続きは、石垣市財務規則(昭和58年規則第2号)の定めによるものとする。
- (6) 本実施要領に定めのないものについては、市と受託者が協議のうえ決定するものとする。

12 問合せ先・書類等提出先

〒907-8501 沖縄県石垣市真栄里 672 番地
 石垣市企画部企画政策課(担当:緒方)
 電話 0980-82-1350

電子メール kikaku@city.ishigaki.okinawa.jp

※事務取扱時間は土日・祝祭日を除く 9時から12時及び13時から17時まで

企画提案書記載事項一覧

1 本業務の実施方針

応募した動機、業務特性に応じた事業者としての事業実施への取組方針について、記載すること。

2 実施体制について

業務を執行する上での管理責任体制、業務執行体制などについて、組織図又はフロー図などを用いてわかりやすく表すこと。フロー図などには、具体的に技術者の氏名を明記し、その役割分担についても明確になるよう表記すること。

また、業務の一部を外注する予定の場合は、外注予定である旨、また外注予定の業務内容等について補記すること。

3 各種業務の実施方法、技術提案など

業務の進め方、実施内容、実施手法に係る技術的な提案などについて、具体的に記載すること。

4 業務完了までの作業スケジュール

業務開始から業務完了までのスケジュールについて、表を用いて提案すること。

5 その他

- (1) その他、仕様書に定めのない業務、提案、特に事業者としてアピールしたい点などについて記載すること。
- (2) 専門用語には注釈を付けるなど、わかりやすい表現とすること。
- (3) 企画提案書の提出は、1者につき1案とすること。

《提案書記載時の注意事項》

- ア. 曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。
- イ. 協力会社等および協力を求める学識経験者等を特定することができる内容の記述（具体的な社名・個人名等）を記載してはならない。ただし、本業務の実施体制に係る担当技術者についてはこの限りでない。