

新発田市まちづくり総合計画・新発田市総合戦略策定支援業務委託  
プロポーザル実施要領

1. 業務概要

(1) 業務名称

新発田市まちづくり総合計画・新発田市総合戦略策定支援業務

(2) 業務の目的及び内容

「新発田市まちづくり総合計画・新発田市総合戦略策定支援業務委託仕様書」  
のとおり

(3) 履行期限

契約締結日 から 令和 10 年 3 月 24 日 まで

2. 契約限度額

11,957,000 円（消費税及び地方消費税を含む。2 か年総額。）

なお、参考見積書（価格提案）の金額が契約限度額及び各年度の内訳を超過した場合は失格とする。

《内訳》

令和 8 年度 3,696,000 円 / 令和 9 年度 8,261,000 円

3. 選定方法及び契約方法

公募型プロポーザル方式 / 随意契約

4. プロポーザルの目的

本プロポーザルは、受託候補者を選定するに当たり、価格のみの競争ではなく、事業者の実績、経験、技術力、企画力等が受託候補者としての適格性を有しているかを確認するために行うものです。プロポーザルに参加する事業者が提出する企画提案書等の内容及びヒアリング等の状況を評価し、最も高い評価を受けた事業者を受託候補者として選定します。

ただし、参加がない場合又は参加事業者の中に適格者がいない場合は、受託候補者を選定しない場合があります。

5. 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる条件をすべて満たす者としません。

- (1) 新発田市物品の調達等入札参加資格審査規程実施要綱（平成 19 年新発田市告示第 27 号）で定める入札参加資格を有する者で、営業種目「各種調査企画 / 計画策定」に登録している者であること。
- (2) 新発田市競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱（平成 19 年告示第 90 号）

の規定に基づく指名停止を受けていない者であること。

- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年 5 月 3 日政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者であること。
- (4) 法人税及び消費税、地方消費税並びに新発田市の市税を滞納していないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）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なされていない者であること。ただし、手続開始の決定後、経営事項審査を受け、市の入札参加資格審査申請書を再度提出し、新発田市の資格審査を経て有資格業者と認定された者で、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可決定が確定された者を除く。
- (6) 新発田市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 2 号）第 2 条第 1 号及び第 2 号の規定に該当する暴力団又は暴力団員でないこと。暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。
- (7) 新潟県内に本社・支社・営業所が所在し、新発田市と円滑な連絡調整ができるとともに、本市の指示に柔軟に対応できる体制を有すること。
- (8) 仕様書に基づく本業務を履行するために必要な業務経験を有し、本業務に精通した者を従事させることができるのと同時に、かつ本業務を円滑に、確実に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- (9) 令和 3 年度から令和 7 年度の間、地方自治体からの発注によって総合計画（総合計画に類似する行政計画）又はまち・ひと・しごと創生総合戦略の策定支援業務を受託し、完了した実績があること。

※契約締結後であっても、上記（1）～（9）の条件を満たしていないと判断された場合、契約の解除を行う場合があります。

## 6. 全体スケジュール

本プロポーザルは、次の日程で行うものとします。

内容	期間等
公告	令和 8 年 7 月 8 日（水）～7 月 24 日（金）
公募開始	令和 8 年 7 月 8 日（水） ※市ホームページにて提出書類等のダウンロードができます。
質問受付 （電子メール）	令和 8 年 7 月 8 日（水）から 7 月 17 日（金）正午まで ※メール送信後、みらい創造課に受信確認の電話をしてください。 ※質問の回答は、7 月 22 日（水）正午までに市ホームページ上で公開します。
参加申込書の提出	令和 8 年 7 月 8 日（水）から 7 月 24 日（金）午後 5 時まで ※受付時間は別記のとおり
第 1 次審査（書類 審査）	令和 8 年 7 月 30 日（木）
第 1 次審査の結果 等の通知（メール）	令和 8 年 8 月 3 日（月） ※午後 5 時までに参加事業者全員にメールにて通知します。

企画提案書の提出 (持参のみ)	第1次審査結果通知後から令和8年8月17日(月)まで ※午前9時から午後5時までにみらい創造課へ必ず持参してください。
第2次審査(プレゼンテーション)	令和8年8月21日(金)午後
審査結果通知 (メール)	令和8年8月26日(水)を予定 ※第2次審査参加事業者全員に審査結果をメールにて通知します。
審査結果の公表	※受託候補者として選定した者を公表します。
詳細協議	受託候補者決定後から9月上旬
契約締結	令和8年9月中旬

## 7. 質問の受付

本プロポーザルに関する質問は、質問書(様式第1号)に記載し、次のとおり提出してください。

### (1) 受付期間

令和8年7月8日(水)から7月17日(金)正午まで

### (2) 提出方法

電子メールまたはFAX

電子メールアドレス mirai@city.shibata.lg.jp

FAX 番号 0254-22-3110

※メールまたはFAX送信後、みらい創造課に受信確認の電話をしてください。

### (3) 質問に対する回答予定日

令和8年7月22日(水)正午までに、市のホームページ上で公開します。

## 8. 参加申込み

本プロポーザルへの参加を希望する者は、下記の提出書類を、次のとおり提出してください。

### (1) 提出期限 令和8年7月8日(水)から7月24日(金)午後5時まで

※なお、参加申込書類の提出期間中は、午前9時から午後5時までは受付時間とします。また、土・日曜日、祝日は受付を行いません。

### (2) 提出場所 新発田市みらい創造課企画政策係

〒957-8686 新発田市中心3丁目3番3号 新発田市役所5階

### (3) 提出方法 参加申込書及びその他書類に必要事項を記入の上、郵送、または持参により提出してください。※郵送の場合の提出期限は必着に限ります。

### (4) 提出書類 以下のとおり

	提出書類	様式等	部数	注意事項等
1	参加申込書	様式第2号	1部	代表者印を押印したもの
2	会社概要	様式第3号	8部	会社概要等のパンフレット添付
3	納税証明書		8部	直近1年の法人税、消費税(地方消費税を含む)、法人事業税及び法人市民税の納税証明書 ※提出日の3か月以内に発行されたもの

4	業務実績書	様式第4号	8部	過去5年の間に、地方公共団体における総合計画等の市政全般に係る計画の策定支援業務等の同種業務の元請としての受託実績（令和3年4月1日から令和8年3月31日までの間に完了した業務）を5件以内で記載すること。
5	業務体制表	様式第5号	8部	
6	見積書	様式第6号 及び 任意様式	8部	A4判（所定様式） ※業務名称、消費税及び地方消費税を含んだ価格を記載してください。また、任意の様式による内訳書を添付してください。 ※作成にあっては「12. 見積書の作成方法」をご覧ください。

※提出書類の2～6については、正本1部、副本7部を提出してください。

## 9. 企画提案書等の提出

第1次審査の結果により、第2次審査への参加が認められた者は、企画提案書（様式8号）等の書類を次のとおり提出してください。

(1) 提出期限 令和8年8月17日（月）午後5時まで

※なお、参加申込書類の提出期間中は、午前9時から午後5時までを受付時間とします。また、土・日曜日、祝日は受付を行いません。

(2) 提出場所 新発田市みらい創造課企画政策係

〒957-8686 新発田市中心3丁目3番3号 新発田市役所5階

(3) 提出方法 持参

(4) 提出書類 以下のとおり

	提出書類	様式等	部数	注意事項等
1	基本方針確認調書	様式第7号	8部	将来にわたり活力あるまちを持続していくため、本市の特性や課題、現状を認識した上で、計画策定に向けた基本的な考え方やコンセプト、業務手法について記載すること。 また、本市の現状を把握するための調査・分析手法、その活用方法について記載すること。
2	企画提案書	様式第8号 及び 任意様式	8部	様式により表紙を作成すること。提案内容については、任意様式により「10. 企画提案書の作成方法」を参照の上、作成すること。 また、提案内容の他、業務行程表（任意様式）を提出すること。

※提出書類の1～2については、正本1部、副本7部を提出してください。

## 10. 企画提案書の作成方法

(1) 企画提案書作成上の基本事項

企画提案書は、新発田市まちづくり総合計画・新発田市総合戦略策定支援業務委

託における取組方法を示すものであり、具体的内容、図面等の成果品の一部に相当するものの作成や提出を求めるものではありません。具体的な業務は、契約後に企画提案書に記載された内容を反映しつつ、市が提示する資料に基づき、協議の上、行うものとします。

## (2) 企画提案書の作成方法

企画提案書は、新発田市まちづくり総合計画・新発田市総合戦略策定支援業務委託に対する事業者としての考え方や取組方法を簡潔にまとめ、A4版両面（文字は10ポイント程度）5枚10ページ以内で作成すること。

## (3) 企画提案書に記載すべき事項

仕様書の内容を踏まえ、以下の事項について具体的に提案すること。

### ア 計画策定支援全般に対する考え方

本市の課題や現状を認識した上で、計画を策定する基本的な考え方やコンセプト、業務手法、実施方針等を記載すること。

### イ 計画の検証と市の現状把握

現行の総合計画（基本構想及び基本計画）や総合戦略の評価や検証方法について記載すること。また、本市の現状や国・県の動向、社会情勢等を把握し、その問題点や解決策について記載すること。

### ウ 計画策定に向けた課題の抽出と整理

基礎データ（人口ビジョンによる将来人口推計やビックデータ、アンケート調査等）の内容や分析方法を記載すること。また、基礎データを活用した課題の洗い出し、施策等へ導くための取組等、客観的データ分析に基づく検討方法を記載すること。

### エ 総合計画及び総合戦略を一体的に推進するための策定支援と会議運営に係る支援

実行性、実効性のある計画策定に向けて、具体的な策定支援方法を記載すること。また、庁内検討組織（策定委員会、策定委員会部会）や審議会の会議運営支援の手法を記載すること。

### オ 重点施策の検討支援

優先的に推進する重点施策の素案及び案のとりまとめに向けた、具体的な策定支援の手法について記載すること。

### カ 策定スケジュールの進行管理、作成資料等の品質管理等

円滑な業務遂行に向けて、業務工程表に基づき、業務の実施スケジュールを適正に管理するための進行管理やマネジメントの取組、また、各種作成資料や成果品の品質管理等の取組を記載すること。

### キ その他の提案

得意分野を活かした独自の提案について記載すること。

## (4) 留意事項

企画提案書は、文書での表現を原則としますが、事業者の考えを示すために必要な場合は、視覚的表現の使用を認めます。

## 11. 提出書類の取扱い

- (1) 書類の提出後においては、提出された書類（企画提案書等）の修正及び変更、差し替えは、原則として認めません。ただし、やむを得ない理由により、修正又は変更が生じた場合で、市が承諾したときは、この限りではありません。
- (2) 提出された書類は、必要に応じて複製する場合があります。
- (3) 市は、提出書類に記載された個人情報については、本プロポーザルの選定のみに使用し、その他の目的には一切使用しません。
- (4) 提出書類に虚偽の記載があった場合又は談合その他不正行為があった場合は、失格とします。
- (5) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、新発田市情報公開条例（平成 14 年条例第 34 号）に基づき、その内容の全部又は一部の提出書類を公開することがあります。

## 12. 見積書の作成方法

- (1) 見積書の提案金額は、委託期間中の本業務に係る費用の見込額とします。また、限度額は、上記の「2. 契約限度額」に示すとおりとします。
- (2) 見積書には、見積もった金額に当該金額の消費税及び地方消費税に係る税率に相当する額を加算した額を記載すること。
- (3) 見積金額の内訳書を添付すること。

## 13. 審査方法について

本プロポーザルによる受託候補者の選定については、新発田市まちづくり総合計画・新発田市総合戦略策定支援業務委託事業者選定委員会により、第 1 次審査（書類審査）、第 2 次審査（プレゼンテーション審査）の 2 段階で審査を行います。その結果、総合点が高い者から順に、委託候補者及び委託候補次点者を選定します。なお、総合点が高得点の場合は、委員長の評価が高かった者を上位とします。

### (1) 第 1 次審査（書類審査）

事務局（みらい創造課）において、参加申込者から提出された書類をもとに、下記「14. 審査項目及び配点」及び「15. 採点基準」に基づき審査を行い、委員長が上位 3 者を選定します。

### (2) 第 2 次審査（プレゼンテーション）

選定委員会において、提出された企画提案書等をもとに、「14. 審査項目及び配点」及び「15. 採点基準」に基づき、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行います。

ア 日時 令和 8 年 8 月 21 日（金）午後

※時間等の詳細は別途通知します。また、プレゼンテーションの順序は参加申込書の提出順とします。

イ 場所 新発田市役所 5 階 会議室 504

※詳細は第1次審査結果通知の際に、お知らせします。

ウ 説明人数 5名以内。管理責任者・担当予定者となる方は必ず出席ください。

エ 所要時間 1事業者につき、45分

①プレゼンテーション 30分以内

②ヒアリング 15分以内

※休憩時間10分程度とし、この間に次の事業者が準備を行います。

オ 説明者

企画提案書に基づき説明を行うこと。必要に応じてプロジェクター等の機器を利用し、選定委員が理解できるように工夫してください。なお、説明び質疑応答は、本業務の担当予定者が主に行うこと。

カ 機器類の準備等

プロジェクター及びスクリーンは市で用意しますが、パソコン等の機器は持参してください。また、プロジェクター及びスクリーンを使用しない場合には、プレゼンテーション及びヒアリング開催日の前日までに、みらい創造課に連絡してください。※プロジェクターはRGB (D-Sub)、HDMI入力対応。

### (3) 評価・採点の留意事項

ア 第1次審査及び第2次審査において、参加者が1者の場合であっても審査を行います。

イ 提出書類が期限までに提出されなかった場合又は提出書類に虚偽の記載がある場合は、失格とします。

ウ 選定委員会における審査の内容は公表せず、異議申立ては受け付けないものとします。また、不正行為又は虚偽の記載があった場合は失格とし、選考対象から除外します。

エ 第2次審査において、プレゼンテーションの事後確認として、動画撮影を行う場合があります。なお、撮影を行う場合は、当日お知らせします。

## 14. 審査項目及び配点

第1次審査及び第2次審査について、下表「審査基準表」により審査を行います。

### 【審査基準表】

	評価項目	配点	配点	第1次 審査	第2次 審査
1	会社概要	会社のコンプライアンス（法令遵守）や、経営規模・状況等に問題はないか。業務遂行が可能な経営基盤を有しているか。	10点	○	
2	業務実績	業務を適切に遂行する能力、地方公共団体における本業務等の十分な実績を有しているか。	20点	○	
3	業務体制	本業務を遂行するための組織体制を整え・人員配置は適正か。また、配置予定	10点	○	

		者の実務経験が、本業務を行うに当たり十分な経験を有しているか。			
4	見積額	配点 (20点) × (全参加者中最低見積価格 ÷ 当該参加者の見積価格) (小数点以下第2位を四捨五入)	20点	○	
5	計画策定支援に対する基本方針	本市の特性、課題を的確に把握しており、本業務の目的や条件を十分に理解しているか。	20点		○
6	前提条件の整理 (現状の把握及び課題の抽出や整理)	本市の現状を把握するための調査・分析の手法について、計画策定にあたり、適切な提案がなされているか。	30点		○
7	見直し・策定に関する支援 (重点施策の把握)	調査・分析の結果を基に本市の課題を分析し、課題解決に向けた優先的、重点的施策等を把握し、計画策定にあたり、適切な提案がなされているか。	30点		○
8	総合計画及び総合戦略を一体的に推進するための策定支援と会議運営に係る支援	実行性、実効性のある具体的な提案がなされているか。また、十分な運営支援が期待できるか。	20点		○
9	提案の独自性	国・県の動向や社会情勢を踏まえた独自性のある提案がなされているか。	20点		○
10	進行管理・マネジメント・品質管理等	作業期間が確保され、進行管理、マネジメントを任せることができるか。リスクマネジメントができているか。また、作成資料の品質管理のための取組は妥当か。	10点		○
11	その他	仕様書に記載の内容以外で業務を効果的に遂行するための提案がなされているか。	10点		○
		各審査における合計点		60点	140点
		総合点		200点	

## 15. 採点基準

第1次審査及び第2次審査について、下表「採点基準表」に示す評価内容により評価し、採点基準に従い得点を算定します。

### 【採点基準表】

評価	基準	採点基準
5	特に優れている	配点×1.0
4	優れている	配点×0.8
3	標準	配点×0.6
2	やや劣っている	配点×0.4
1	劣っている	配点×0.2
0	満たしていない	配点×0.0

## 16. 審査結果の通知及び公表

### (1) 第1次審査の結果

第1次審査の結果については、第1次審査を受けたすべての参加者に、令和8年8月3日(月)に電子メールにより通知します。なお、審査の経緯、内容、審査結果に関する問い合わせ及び異議申立ては受け付けません。

### (2) 第2次審査の結果

第2次審査を踏まえた最終結果については、令和8年8月26日(水)に電子メールにより通知する予定です。なお、審査の経緯、内容、審査結果に関する問い合わせ及び異議申立ては受け付けません。審査結果については、受託候補者として選定した者を市のホームページで公表します。

## 17. 契約の締結

(1) 実際の契約にあたっては、市と受託候補者で、企画提案の内容に基づき、契約内容に係る協議を行います。協議後、速やかに随意契約の手続を行い、契約を締結します。

(2) 受託候補者となった者が正当な理由なくして協議・契約を辞退する場合は、新発田市競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱(平成19年新発田市告示第90号)の規定に基づいて指名停止を行う場合があります。また、当市に損害が発生した場合にはその賠償を求めることもあります。また、契約手続き及び契約書は、新発田市契約規則(平成18年規則第35号)及び新発田市委託契約約款、機密情報に関する特記事項の定めるところによります。

(3) 実際の契約に係る仕様書の内容は、本プロポーザルに係る仕様書を基に提案された内容を加えたものとしますが、協議により市が承諾した場合は、内容を一部変更することができるものとします。

(4) 契約に当たっては、改めて見積書など必要な書類を市に提出してください。

## 18. 参加事業者の失格要件

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- (1) 上記の「5. 参加資格」に記載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) 審査の公平性を害する行為があった場合

- (4) 見積書(様式第6号)に記載の見積額が、上記「2. 契約限度額」を超えている場合
- (5) 第2次審査の提案プレゼンテーションに参加しなかった場合

## 19. その他留意事項

- (1) 本プロポーザルの参加に係る費用は、全て参加者の負担とします。
- (2) 本プロポーザルに係る提出書類の返却は行いません。
- (3) 提出書類の著作権は参加事業者に帰属します。ただし、市がこのプロポーザルの報告、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
- (4) 参加申込書(様式第2号)提出後に辞退する場合は、辞退届(様式第9号)を提出してください。

## 20. 添付資料

- (1) 新発田市まちづくり総合計画・新発田市総合戦略策定支援業務委託仕様書
  - (2) 新発田市まちづくり総合計画(令和6年度から令和13年度) / 新発田市デジタル田園都市構想総合戦略(令和6年度から令和13年度) / 新発田市人口ビジョン / 令和4年度市民アンケート / 令和4年度若者アンケート / 令和4年度市外在住者アンケート
- ※(2)については、市ホームページから閲覧してください。

## 21. 所定様式

- (様式第1号) 質問書
- (様式第2号) 参加申込書
- (様式第3号) 会社概要
- (様式第4号) 業務実績書
- (様式第5号) 業務体制表
- (様式第6号) 見積書
- (様式第7号) 基本方針確認調書
- (様式第8号) 企画提案書
- (様式第9号) 辞退届

## 22. 問い合わせ先

新発田市みらい創造課企画政策係

〒957-8686 新発田市中央町3丁目3番3号 新発田市役所5階

(電話) 0254-22-3030 (FAX) 0254-22-3110

(メールアドレス) mirai@city.shibata.lg.jp