

日野市 2030 ビジョン・総合戦略策定支援業務委託

公 募 要 領

令和4（2022）年6月

日野市 企画経営課

＝ 目 次 ＝

I 公募の趣旨	2
1. 趣旨.....	2
2. 背景.....	2
3. 目的(コンセプト).....	2
4. 事業全体のスケジュール(予定).....	3
II 公募概要	3
1. 名称.....	3
2. 業務内容.....	3
3. 委託期間.....	3
4. 予算上限.....	3
5. 成果品.....	3
6. 納入先.....	4
III 応募資格	4
IV 公募スケジュール	5
V 応募書類等	5
1. 応募書類.....	5
2. 企画提案書記載項目.....	6
3. 応募書類の取扱い.....	6
VI 応募日程等	6
1. 提出期限.....	6
2. 提出方法.....	6
3. 提出先.....	7
4. 質疑の取り扱い.....	7
VII 審査及び候補者の選定	7
1. 審査評価点等.....	7
2. 一次審査(書類審査).....	7
3. 二次審査(プレゼンテーション).....	8
4. その他.....	8
VIII 問い合わせ・提出先	9

日野市 2030 ビジョン・総合戦略策定支援業務委託

I 公募の趣旨

1. 趣旨

本公募要領は、民間のノウハウや知見を活かして、「2030 ビジョン」及び「2030 ビジョン概要版」の制作を実施する事業者を選定するための条件および手続きを示したものです。

希望する事業者は、下記内容を熟読し、要件を満たした上で、期限までにご応募ください。

2. 背景

日野市は高度経済成長期以降、東京圏域の住宅都市として発展してきました。そうした中で形作られてきたまちは、現在、少子高齢化、地域産業構造の変化、公共施設等含むインフラの更新、持続可能な財政の確保などさまざまな課題を抱えています。また、これらの社会課題・地域課題はグローバル化する社会・経済とも密接に関わる中で、SDGs 等の統合的な考え方も求められています。

今年度、社会や経済の変化を踏まえつつ、日野市において考えられる今後の展望や方向性を取りまとめた 2030 ビジョンを策定し、その概要について、将来世代を含めてわかりやすく伝えるために、マンガ等を用いた 2030 ビジョン概要版を作成します。

2030 ビジョンにおいて想定される内容は、多岐に渡るテーマであり、一つにまとめることは容易ではないため、部署を横断し、リードする取り組みをプロジェクトとして取りまとめ、実践していく中で新たに見えてきた課題を取り扱うような形式としていきます。それらの議論の中で、コロナ禍を踏まえた「新たな市民参画の仕方」なども検討・実施していきます。

3. 目的（コンセプト）

本事業は、市民等が 2030 ビジョンを理解し、地域に自律的な取り組みが生まれることを目指します。

上記事業目標を達成するためには、「市民等が読みやすく手に取りやすいもの」、「読み手の世代や知識量、視座によって異なる理解度を補完するもの」という 2 つの仕掛けを同時に実施していくことが必要です。そのため、一般的に馴染みのある表現技法であるマンガ等を活用することとしています。

2030 ビジョン概要版を通じて、本市及び周辺地域に関わる多様な人や団体、集積する企業などが積極的に分野を横断しながら、他業種・他分野・他地域とつながる交流により、市民活動や企業連携等を生み出しやすくなる地域を目指します。

また、そのネットワークを生かし、今後生まれるさまざまな社会課題の解決に向けて試行錯誤できるまちを目標としていきます。

4. 事業全体のスケジュール（予定）

令和4年7月中旬・本委託業務に係る事業者選定

令和4年8月 ・本委託業務に係る事業者契約

令和4年8月～12月

- ・幅広い意見集約や対話のための企画
- ・構成案等の打ち合わせを数回実施
- ・素案決定

令和5年1月～令和5年3月

- ・パブリックコメント実施
- ・構成案等に基づき制作開始
- ・構成図（デザインや仕上がりイメージ）を随時確認
- ・2030ビジョンの完成、公表
- ・2030ビジョン概要版の骨子完成

II 公募概要

1. 名称

「日野市 2030 ビジョン・総合戦略策定支援業務委託」

2. 業務内容

「日野市 2030 ビジョン・総合戦略策定支援業務委託仕様書（案）」のとおり。

※仕様書は今後打ち合わせ等の内容により変更の可能性があります。

3. 委託期間

契約締結の日から令和5年3月31日（金）まで

4. 予算上限

670万円 ※消費税相当額を含む。

5. 成果品

(1)「2030ビジョン」

A3両面、2,500部、両面2ページ

色数:フルカラー

(2)「2030ビジョン概要版」の骨子

・概要版のストーリーやキャラクター設定、ページ割、セリフ案等が記載されたもの

(3)電子媒体

(1)のデジタルブック形式(一般的な公開形式のもの) 一式

(1)のCD-R又はDVD-R 2部(形式 Microsoft Word、PDF等)

(4)各種会議等の議事録

(5)その他本委託業務において作成した資料等

※成果物を作成するにあたっては、以下に留意すること。

- ・図や表を適宜使用するほか、データや情報などについてもわかりやく視覚的に表現する(インフォグラフィックなど)ことを通じ、読み手の理解が進みやすいように作成すること。
- ・専門用語を使用する場合には注釈を付けること。

6. 納入先

日野市

Ⅲ 応募資格

- ・業務の性質上、広く入札参加者を募る。

1. 本プロポーザルに参加できるものは、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 応募者は、公募開始日から遡って5年以内に他自治体等における類似業務の受託実績があり、仕様書に記載の業務を遂行する能力、実績が十分にあること。
- (2) ①東京都内に所在する本社(店)または支社(店)が、東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける物品買入れ等競争入札参加資格において、申請先自治体「日野市」を登録していることを原則とする。
②東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける物品買入れ等競争入札参加資格に未登録の場合であっても、以下の全ての書類の提出をもって(2)①の要件に代えることができる。
 - a. 履歴事項全部証明書(登記簿謄本)(法人)
 - b. 履歴事項全部証明書(商号登記簿謄本)(商号登記している個人)
 - c. 身分証明書(商号登記していない個人)
 - d. 登記されていないことの証明書(商号登記していない個人)
 - e. 財務諸表(法人及び個人)
 - f. 法人事業税の納税証明書(法人)
 - g. 納税証明書その1(法人にあつては法人税、個人にあつては申告所得税、かつ消費税及び地方消費税)
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第26号)第167条の4の規定に該当していないこと。
- (4) 申込日現在、東京都内において指名停止期間中でないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)の適用を申請したものにあっては、裁判所より更生計画の認可決定を受けていること。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)の適用を申請したものにあっては、裁判所より再生計画の認可決定を受けていること。
- (7) 日野市契約における暴力団等排除措置要綱(平成24年12月27日制定)に基づく排除措置を受けていないこと。
- (8) 応募に関して必要となる費用は、すべて応募者の負担とする。

IV 公募スケジュール

令和4年6月29日(水)	公募開始
同年7月5日(火)午後5時	質問提出期限(2日後に市から回答)
同年7月12日(火)午後5時	提案提出期限
同年7月14日(木)	一次審査(書類審査)結果通知
同年7月19日(火)午前	二次審査(プレゼンテーション)
同年7月26日(火)以降	二次審査(プレゼンテーション)結果通知
同年8月予定	契約

V 応募書類等

7. 応募書類

応募書類	備考	部数
① 参加希望書 (様式1)	必要事項を記載の上、代表者印を押印ください。	原本1部 副本9部 電子データ (PDF)
② 企画提案書 (様式自由)	原則A4版両面縦左綴じで、表紙・目次を除き10ページ以内とし、目次を除き下段中央にページ番号を付けてください。 「V 2. 企画提案書記載項目」を参照のうえ作成してください。	
③ 業務実施体制 (1)、(2)(様式2)	それぞれの業務に関する実施体制とその連携に関する実施体制を記載ください。	
④ 業務責任者 実績書 (様式3)	契約締結後に業務責任者になる予定の者及びその実績(本提案内容と類似した業務に携わった経験がある場合)を記載してください。 予定業務責任者が過去に所属していた企業等における実績も含めます。	
⑤ 見積内訳書 (様式4)	積算根拠を記載ください。	
⑥ 会社概要 (様式5)	必要事項を記載ください。	
⑦ 決算書	直近2期分の税務署收受印のある法人税確定申告書、別表、計算書類(貸借対照表、損益計算書) 勘定科目内訳明細書は不要です。	

(1) 書類作成にあたっての留意事項

- ①全ての項目について記載してください。
- ②項目の追加・削除はしないでください。
- ③原則A4版で、文字の大きさは原則11ポイント以上としてください。

(2) 提案書の作成要領

- ①原則A4版両面使用とし、縦置き横書き左綴じとしてください。
ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えないものとします。
- ②図又は表等を挿入しても構いませんが、別紙で添付する場合は、該当する企画提案の項目ページ後に編綴してください。(末尾に編綴しないこと)。また、図又は表を挿入する場合はA4版又はA3版サイズ(山折り)としてください。
- ③提案書の分量が嵩む場合等、インデックスの使用は可とします。
- ④資料はカラー、白黒は問いません。
- ⑤一次審査は以上に挙げた応募書類の内容のみで審査します。その他の資料等は一切添付しないでください。

8. 企画提案書記載項目

以下の資料を参考に、支援実施スケジュール、工程ごとの担当者等について記載ください。

(資料1) 日野市2030ビジョン・総合戦略策定支援業務委託仕様書(案)

(資料2) 選定評価書

9. 応募書類の取扱い

- (1) 応募書類については、提出後の変更は認められません。
- (2) 応募書類その他応募者から提出された書類は、返却いたしません。
- (3) 応募書類の著作権は応募者に帰属しますが、審査等において必要な場合は無償で日野市が使用できるものとします。
- (4) 応募内容については、審査終了後など必要に応じて、その内容を公開する場合があります。応募内容のすべてが公開の対象となりますが、応募者の正当な利益を害するおそれがあるものについては、非公開とします。

VI 応募日程等

1. 提出期限

令和4年7月12日(火)午後5時(必着)

2. 提出方法

応募書類を書留郵便で送付又はご持参ください。

書類提出に合わせて電子データ(PDF形式ファイル)を日野市企画経営課 senryaku@city.hino.lg.jpへメールにて提出してください。

3. 提出先

〒191-8686

東京都日野市神明1丁目12番地の1

日野市企画部企画経営課

4. 質疑の取り扱い

(1) 受付期間

令和4年6月29日（水）～令和4年7月5日（火）午後5時

(2) 提出方法

本公募に関し質問がある場合は、「質問票【様式6】」を日野市企画経営課 senryaku@city.hino.lg.jp へメールにて提出してください。

件名は「【事業者名】日野市 2030 ビジョン・総合戦略策定支援業務委託質問書」とします。

なお、メールにて送付後、必ず日野市企画経営課（042-514-8038）までご連絡ください。

(3) 回答方法

質疑に対する回答書は、速やかにメールにて回答します。ただし、提案書の作成に影響が大きいと思われる内容についてはホームページに掲載します。

VII 審査及び候補者の選定

1. 審査評価点等

(1) 審査の流れ

応募者による申込書類の内容を日野市が設置する「日野市長期戦略ビジョン策定に係る事業者選定委員会（以下「委員会」という。）」にて総合的に審査を行い、評価の結果、もっとも高い評価を得た順に、最優秀提案者及び優秀提案者をそれぞれ1者ずつ決定します。

(2) 審査の評価点

「日野市 2030 ビジョン・総合戦略策定支援業務委託業者選定評価書」のとおり。

なお、各項目における評価点が0点の場合においても即時失格とはせず、総合的な審査に基づいて評価します。

(3) 追加説明等

審査のために必要があると認める場合は、応募者に対し説明を求めることがあります。

2. 一次審査（書類審査）

(1) 一次審査通過者の決定

委員会の選定に基づき、日野市が一次審査通過者として3事業者程度を選定します。

(2) 結果通知

選定結果は、令和4年7月14日（木）を目途に応募者全員に文書（郵送）及び電子メールにて通知いたします。

(3) その他

- ・ 次のいずれかの次項に該当する場合は失格とします。
 - ①提出書類に虚偽があったとき。
 - ②審査の公平性に影響を与える行為があったと認められるとき。
 - ③契約締結時点において、Ⅲ応募資格を満たさない場合。
 - ④その他、本要領の内容に適合していない場合。
- ・ 審査結果に異議の申し立てを行うことはできません。
- ・ 見積価格が予算額を超えた場合には、審査自体を行いません。
- ・ 一次審査通過者は、その地位を第三者に譲渡することはできません。

3. 二次審査（プレゼンテーション）

提案書等をもとに審査委員に対し説明を行い、あわせて質疑応答を行います。

(1) 実施日時

令和4年7月19日（火）午前

※発表順については、参加表明書類受領日時の遅い事業者より順番に行うものとし、各社の説明の順番及び時間については別途事務局より電子メールにて連絡します。

(2) 説明会場

日野市神明1丁目12番地の1（日野市役所）会議室 ※企画経営課にお越しください

(3) 時間配分

提案説明：20分、質疑応答：10分

(4) 出席者

提案説明には、本委託を受託した場合の管理責任者予定者又は実務担当予定者が必ず出席してください。出席人数は、最大4名までとします。

(5) 使用機材

プロジェクター及びスクリーンについては日野市が準備します。PC等それ以外のものについては、発表者側で用意してください。

(6) 説明内容

提出した提案書の内容について説明を実施してください。

※別途説明用資料をご用意いただくことは可能ですが、提出書類の内容と整合する内容であることが必要です。

(7) 結果通知

二次審査結果は対象者全員に通知するとともに、市ホームページで公表します。

4. その他

- (1) 審査により、業務に最も適した提案を行ったと認められる者から順に、最優秀提案者及び優秀提案者をそれぞれ1者ずつ決定します。最優秀提案者を委託候補者として、市は委託契約締結に向けた仕様・価格等の協議を行います。ただし、最優秀提案者との協議が不調となった場合、市は優秀提案者と協議を行うものとします。

(2) 提案参加届提出後、本プロポーザルへの参加を取り下げる場合は「取り下げ願い書【様式7】」を持参または郵送にてご提出ください。

VII 問い合わせ・提出先

郵便番号 191-8686

東京都日野市神明1丁目12番地の1

日野市 企画経営課 担当：鈴木・伊藤・森脇

TEL: 042-514-8038

E-mail senryaku@city.hino.lg.jp