

鳴沢村第6次長期総合計画策定支援業務
公募型プロポーザル実施要領



令和8年1月

鳴 沢 村

1 業務の概要

(1) 委託業務名

鳴沢村第6次長期総合計画策定支援業務

(2) 目的

本村では、“心地よく健やかに暮らせるために みんなでつくる鳴沢村”を将来像として村づくりを進めるため、平成29年度に10年間の総合的なまちづくりの指針となる鳴沢村第5次長期総合計画を策定した。また、平成27年度には、まち・ひと・しごと創生法に基づく鳴沢村まち・ひと・しごと創生人口ビジョン／総合戦略を策定し、村社会の持続可能性を確保し、中長期的な人口の確保、少子高齢化を抑制するための施策に取り組んできた。

長期総合計画および人口ビジョン／総合戦略の計画期間は令和8年度であり、改定時期を迎えていることから、長期総合計画および人口ビジョン／総合戦略を見直し、両計画を統合した計画策定に係る支援業務を委託するものである。

(3) 委託内容

別紙仕様書による

(4) 契約履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

(5) 予算額

提案上限額 8,500,000円

(消費税および地方消費税額を含む)

(6) 事務担当部署

鳴沢村役場企画課 長期総合計画策定担当

〒401-0398 山梨県南都留郡鳴沢村1575番地

電話 0555-85-2312 (直通)

メール kikaku@vill.narusawa.lg.jp

2 参加資格

本業務のプロポーザルに参加できるものは、次に掲げる全ての要件を満たすものであること。

- (1) 鳴沢村プロポーザル方式実施要綱（令和6年12月12日鳴沢村告示第58号）第6条の要件をすべて満たしている者であること。ただし、本業務の特殊性などを考慮し、鳴沢村入札参加有資格者名簿に登録された者以外の者の参加も認めるものとする。
- (2) 過去10年以内に山梨県内の官公庁における総合計画策定支援業務（同種、類似事業含む）の実績があること。ただし、総合計画策定支援全体の実績であり、アンケート調査や印刷など、業務の一部の実績は認めない。
- (3) 役員等が鳴沢村暴力団排除条例（平成24年鳴沢村条例第9号）第2条第3号に規定する暴力団員等に該当しないこと。

3 実施スケジュール

本プロポーザルに関するスケジュールは、下表のとおりとする。

項目	期日
実施要領等の公表	令和8年2月 2日(月)
質問書の提出期限	令和8年2月13日(金)午後5時必着
質問事項の回答	令和8年2月20日(金)
参加申込書類の提出期限	令和8年2月25日(水) 午後5時必着
企画提案書類の提出期限	令和8年3月 6日(金) 午後5時必着
審査(プレゼンテーション等)	令和8年3月13日(金)
審査結果通知	令和8年3月19日(木)
優先交渉権者特定、契約協議	令和8年3月中予定
契約締結	令和8年4月1日予定

※上記スケジュールは変更となる場合がある。

4 参加申込書等の提出

(1) 受付期間

令和8年2月2日(月)から令和8年2月25日(水)まで

(受付時間：土曜、日曜、祝日を除く午前9時から午後5時まで)

(2) 参加申込書類

次の様式による印刷物をア～オの順にホチキス止めの上、1部を提出すること。併せて、電子メールにてPDF形式のデータを提出すること。

ア 参加申込書（様式第1号）

イ 会社概要（様式第2号）

ウ 同種業務実績調書（様式第3号）

エ 直近2ヶ年分の決算書の写し

オ 業務の実施体制

業務従事者について、次の内容がわかるよう記載すること。

・役割、役職及び氏名、実務年数、主な業務実績、保有資格

※業務担当者は、当該業務について専門的な知見を有し、他自治体の計画に精通したものと配置すること。

(3) 提出方法

① 郵送・・・配達記録が残る方法とすること。

② 持参・・・(1)に示した期間内に持参すること。

※電子データについては、提出先メールアドレス宛に送信

※提出期限は必着とする。(提出期限を過ぎて提出された案件については受理しない。)

(4) 提出先

鳴沢村役場企画課 (1 業務の概要 (6) 参照)

(5) 参加資格の審査結果及び提案書提出の要請

参加申込者に対して、参加資格の審査結果について参加資格審査結果通知書により通知を行うとともに、プロポーザル関係書類提出要請書により、提案書の提出を求めるものとする。

5 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、質問書（様式第4号）により提出すること。

(1) 提出期限

令和8年2月13日(金)午後5時必着

(2) 提出先

鳴沢村役場企画課（1 業務の概要（6）参照）

(3) 提出方法

電子メールに限る。なお、電子メール送信の際は件名に「鳴沢村第6次長期総合計画策定支援業務 質問書（業者名）」と記載することとし、メール送信後に、受信確認のための電話をすること。

(4) 回答方法

令和8年2月20日(金)までに鳴沢村公式ホームページ内で公表回答する。なお、質問に対する回答は、本要領及び仕様書等の追加または修正とみなす。

6 プロポーザルに関する事項

次のとおり企画提案書類を提出すること。

(1) 提出期限

令和8年3月6日(金) 午後5時必着

(受付時間：土曜、日曜、祝日を除く午前9時から午後5時まで)

(2) 企画提案書類

提案書（様式第5号）を添えて、印刷した正本1部、副本10部の計11部及び電子データを保存したCD-RまたはDVD-R1枚を提出すること。

ア 企画提案書【任意様式、A4版40ページ以内、両面印刷】

- ・表紙及び目次は枚数に含め、提案書にはページ番号をつけること。
- ・本文の文字フォントサイズは10.5pt以上とする。なお、図表等に付記する注釈や注記などはこの限りではないが、明瞭に読み取れるよう考慮すること。

イ 見積書【任意様式】

- ・合計金額（税込み）と仕様書に基づく事業費の明細が記載されていること。

(3) 提出先

鳴沢村役場企画課（1 業務の概要（6）参照）

(4) 提出方法

持参または配達記録が残る方法で郵送すること。

(5) 企画提案書等の取り扱い

- ① 提出された企画提案書等は、本プロポーザルの実施以外の目的では使用しない。
- ② 企画提案書等に含まれる著作権・特許権など法令に保護された第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとする。
- ③ 企画提案書等の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式第6号）を提出すること。

7 プレゼンテーションの実施

企画提案者は、次のとおりプレゼンテーションを実施する。

(1) 日時及び場所

ア 日時：令和8年3月13日(金)

イ 場所：鳴沢村役場東棟2階 議員控え室

ウ 時間：準備5分 説明30分 質疑応答15分を予定

※詳細な実施時間は、企画提案書類を提出した者にメールで通知する。

※プレゼンテーション時には、企画提案書記載の内容以外の追加提案、追加資料は受理しない。

(2) 実施内容

企画提案書類の説明（30分）を受け、質疑応答（15分程度）を行う。
なお、質疑に対して回答した内容は企画提案に含むものとする。

(3) 実施方法

プレゼンテーション及び質疑応答は非公開とし、提出済みの企画提案書類等によりプロジェクター等を使用して企画提案者が用意する端末にて実施する。

なお、プロジェクター及びスクリーンは村が用意する。その他プレゼンテーションに必要な資材がある場合は、村と協議の上、提案者が持参すること。

(4) 説明者

企画提案者1者につき3名以内とすること。

8 選考方法

(1) 庁内関係者や学識経験者で構成する審査会において審査する。

(2) 審査は、提出された参加申込書類、企画提案書類及びプレゼンテーション内容から「9 選考基準」により評価を行い、優先交渉権者及び次点者を選考する。

9 選考基準

選考の基準は、提案業務の実現性及び妥当性等について、企画提案書類の内容評価と応募者の活動実績等の対応能力評価も含め別紙の審査基準表に基づき審査する。

なお、提案者が4者を超える場合、審査会は応募書類による書面審査を行い、プレゼンテーション等の対象とする応募者をあらかじめ選定することができるものとする。この場合、書面審査の結果を全ての提案者に対して通知するとともに、プレゼンテーション審査を実施する提案者に対しては、その旨を通知する。

10 契約

審査会による審査結果に基づき、仕様書及び優先交渉権者の企画提案書類等の記載事項を基本に協議の上、予算額の範囲内において契約を締結する。

また、特別な理由により優先交渉権者と契約を締結することができない場合は、次点者と契約交渉を行うものとする。

1.1 プロポーザルに係る留意事項

- (1) 本プロポーザルに関する説明会は実施しない。
- (2) 企画提案者は、同一事業内容で複数の提案書の提出はできない。
- (3) 辞退する場合は、辞退届(様式第6号)を持参または郵送で提出すること。
- (4) 公正な審査を妨害する恐れのある、あらゆる行為を禁止する。
- (5) 次のいずれかに該当した場合、失格または無効とする。
 - ア 「2 参加資格」を満たしていない場合
 - イ 提出期限を過ぎて企画提案書類が提出された場合
 - ウ 本要領に適合しないと認められる場合
 - エ 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合
 - オ 本要領に定める手続き以外の方法により、審査員または関係者にプロポーザルに対する援助を直接または間接的に求めた場合
 - カ 参考見積書が提案上限額を超えている場合
 - キ 会社更生法の適用を申請する等、契約を履行困難と認められる状態に至った場合
 - ク プレゼンテーションを欠席した場合
 - ケ その他定める手続、方法等を遵守しない場合
- (6) 提出物は返却しない。
- (7) 提出された企画提案書類等は、選定作業等に必要な範囲で複写することある。
- (8) 提出された企画提案書類等は、事業者選定の目的以外で使用しない。
- (9) 本村から提供する資料以外は、応募者が独自で入手すること。
- (10) この募集に伴い収集した個人情報は、本企画提案公募に係ることのみに使用し、それ以外の目的に使用することはない。
- (11) 本件に係る情報公開請求があった場合には、鳴沢村情報公開条例(平成17年条例第11号)に基づき、提出書類を公開することがある。
- (12) 本プロポーザルに要した経費は、全て応募者の負担とする。

【別紙】審査基準表

審査項目	審査基準	配点
1. 事業者の評価	業務の実施体制 1. 業務実施にあたり組織体制及び人員配置が適正で、業務を通して柔軟な対応をとることができる体制か。 2. 総合計画策定支援業務の実績が十分にあり、担当者の本業務に関する経験、実績が十分か。 3. 各種会議・村民アンケート・パブリックコメント等への支援対応が十分か。	20点
2. 提案書の評価	①計画書策定に向けた提案について 1. 社会情勢や新たな社会の潮流、国や県、関係機関等の最新動向を踏まえた提案となっているか。 2. 本村の強み、可能性や課題を理解した提案となっているか。 3. 的確な指標・目標値の設定を行うための考え方、提案となっているか。 4. 実現性のある提案となっているか。	40点
	②業務のスケジュール及び業務遂行方法 1. 提案されたスケジュールに実現性があるか。 2. 調査、作成にあたり行政との役割分担が明確か。	20点
3. 価格の評価	見積書の妥当性を評価する。	20点