

荒川区基本構想等策定支援業務委託 提案評価方式募集要項

1 目的

この要項は、荒川区基本構想等策定支援業務委託の受託者を、価格のみによらず技術力や実績等の様々な観点から選定を行う提案評価方式（以下「プロポーザル」という。）により決定するに当たり、必要な事項を定めることを目的とする。

2 事業実施の背景

荒川区（以下「区」という。）では、おおむね20年後の将来像を示した基本構想の策定から、まもなく20年を迎え、併せて整備した基本計画及び実施計画も令和8年度に計画期間が満了となることから、新たに区が目指すべき将来像を定め、その実現に向けて取り組むため、令和9年度を始期とする新たな基本構想（以下「基本構想」という。）及び新たな行政運営計画を策定する。

次期構想等の策定に当たっては、区が目指すべき姿の達成に向け、専門的な調査分析、区の理念、区民及び有識者等の考えや意見を幅広く取り入れるほか、計画的な行政運営及び事業評価における専門的かつ先進的な事例を踏まえながら複数年にわたって様々な作業を進める必要があることから、本業務委託にふさわしい能力と意欲を備えた事業者を選定するため、公募型プロポーザルを実施することとする。

3 委託概要

(1) 件名

荒川区基本構想等策定支援業務委託

(2) 業務内容

荒川区基本構想等策定支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりに

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日

※債務負担行為に基づく、複数年（令和7年度、8年度の2か年）契約とする。

(4) 提案限度額（消費税相当額を含む）

55,275,000円（令和7年度、8年度の合計額）

<内訳>

令和7年度 29,975,000円

令和8年度 25,300,000円

※提案限度額超過の提案は、無効とする。

※令和6年度荒川区議会2月会議において令和7年度予算が可決された場合に成立するため、金額を変更する可能性がある。

4 プロポーザル参加資格

以下の要件を全て満たしていることを条件とする。ただし、契約締結までに以下の要件を満たさなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 令和元年4月1日から令和7年3月3日までの間、以下①又は②に掲げる地方自治体において、基本構想及び基本計画の策定支援又はそれと同等の業務を受託し、受託実績があること（基礎調査の実施分析のみの受託実績は除く）。

①特別区

②東京都（特別区を除く）又は埼玉県、千葉県、神奈川県の人口20万人以上の地方自治体

- (2) 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。
- (3) 荒川区契約事務規則第7条の2に規定する資格審査サービスに登録されていること。
- (4) 荒川区入札等参加停止措置要綱に定める規定に基づく入札等参加停止措置及び荒川区契約における暴力団等排除措置要綱に定める規定に基づく入札参加除外措置の期間中でないこと。
- (5) 過去1年間の法人税、消費税及び法人事業税を滞納していないこと。
- (6) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）や民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により、更生又は再生手続きを行った場合等、客観的に経営不振の状態に陥っていることが明らかである状態）に陥っていないこと。
- (7) 本プロポーザルへの参加を希望する事業者の関係会社でないこと。
※関係会社とは、東京電子自治体共同運営電子調達サービス「物品買入れ等競争参加資格申請の手引き」に記載のある定義による。
- (8) 宗教活動や政治活動を目的とする法人でないこと。
- (9) プライバシーマークの付与又はISMSの認証を受けていること。

5 選定スケジュール

	事 項	年 月 日
1	公募開始、区ホームページにて募集要項公表	令和7年 3月 3日（月）
2	参加申込書受付締切	3月 7日（金）
3	質問受付締切	3月 7日（金）
4	質問回答期限	3月13日（木）
5	提案書提出締切	3月31日（月）
6	評価委員会の開催 1次審査（書類審査）	4月上旬
7	1次審査結果通知	4月上旬
8	評価委員会の開催 2次審査（プレゼンテーション審査）	4月中旬
9	優先交渉権者決定	4月中旬
10	契約審査委員会付議	4月下旬
11	最終審査結果通知	4月下旬
12	契約締結決定	5月上旬

※審査の進捗状況により日程等が変更となる場合がある。

6 申込方法

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加を希望する者は、以下の書類を各1部、提出すること。

①参加申込書（様式第1号）

②事業者概要（様式第2号）

※パンフレット等がある場合、併せて1部提出すること。

③業務実績書（様式第3号）

※基本構想及び基本計画の策定支援に係る実績を有することが確認できる書類（契約書の写し等）も併せて提出すること。

④法人税・消費税・法人事業税の納税証明書

※電子納税証明書を提出する場合にあたっては、PDF形式で取得した電子納税証明書をA4

判用紙に印刷し提出することで、正本の提出とみなす。

※荒川区契約事務規則第7条の2に規定する資格審査サービスに登録されている場合、提出不要です。

⑤プライバシーマーク又はISMSを有することが確認できる書類

(2) 提出方法・提出先

荒川区役所本庁舎4階総務企画課企画係へ持参又は郵送

(3) 申込期限

令和7年3月7日（金） 17時必着

(4) 申込の取下げ

参加申込後に辞退する場合は、「辞退届（様式第4号）」を提出すること。

(5) 記号の提示

参加申込書の提出があった事業者記号を割り当てる。以後、割り当てた記号を事業者名として取り扱う。

7 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問及び回答は、次により行う。

(1) 受付期間

令和7年3月3日（月）から令和7年3月7日（金） 17時まで

(2) 方法

電子メールにより行う。件名は「【荒川区基本構想】プロポーザル質問（事業者名）」とし、質問書（様式第5号）に必要事項と質問内容を記入の上、添付すること。

(3) 受付メールアドレス

kousou@city.arakawa.lg.jp

(4) 回答

参加申込書を提出した全事業者に対し、原則として令和7年3月13日（木）までに電子メールにて回答を送付する。

(5) その他

質問期間中における上記以外の方法による問合せについては、一切受け付けないこととする。

8 企画提案書等の作成・提出方法

別に示す仕様書を踏まえて次の書類を作成し、提出すること。

(1) 提出書類

	項目	内容	様式
1	表紙	—	第6号
2	目次	—	第7号
3	業務実施体制	・配置予定従事者の、本業務において生かせる実績、必要な資格等について、記載すること。 ・業務の遂行における適切な人員体制及びバックアップ体制について、記載すること。	第8号
4	区と区政に関する理解度	・区政運営の考え方を踏まえた上で、本業務の受託に当たっての考え方を記載すること。 ・現基本構想・基本計画・実施計画を検証し、課題について記載すること。	第9号
5	業務計画及び作	・業務全体のスケジュールについて、各業務の開始時期を明らか	第10号

	業スケジュール	にし、作成すること。(進捗が滞った場合の対応についても記載すること。) ※任意の様式での提出も可とする。	
6	基礎調査の実施及び分析	・基本構想及び行政運営計画の策定に資するよう、各種情報を収集・整理・分析し把握するための手法について記載すること。	第 11 号
7	区民参画（区民等の意見聴取）	・仕様書 5（2）⑤に示す区民等の意見聴取方法について、区の考えを踏まえた上で、効率的かつ効果的な実施手法について企画し、記載すること。 ・各手法の特性を踏まえながら、複数の機会を設定し、それぞれの実施回数や所要時間、対象人数等の具体的事項を明らかにすること。	第 12 号
8	計画の策定支援	・基本構想及び行政運営計画の策定に当たっての策定支援方法について、具体的に記載すること。	第 13 号
9	計画の進捗管理・施策評価	・基本構想及び行政運営計画の目標達成に向けた進捗管理・施策評価について記載してください。 ・施策や事業を効果的かつ効率的に進めていくための成果指標や評価手法について、記載してください。	第 14 号
10	会議体運営支援	・基本構想審議会や庁内会議体の運営に係る支援方法について、記載すること。	第 15 号
11	計画書の分かりやすさ	・様々な区民にとって読みやすく分かりやすい計画にする工夫について、詳しく記載すること。(デザイン・イメージのほか、アクセシビリティの点にも配慮すること。)	第 16 号
12	庁内職員への啓発	・基本構想及び行政運営計画の実効性を高めるため、本計画を運用していく職員の理解や関心を高めるための工夫(啓発手法等)について、記載してください。	第 17 号
13	独自提案	・様式第 7 号から様式第 15 号で提案した内容の他に、基本構想及び行政運営計画を策定する上で貴社の持つノウハウやサービスについて、記載すること。 ・その他、区の事務軽減等、区に有益な提案があれば記載すること。	第 18 号
14	経費見積	・消費税及び地方消費税相当額を含まない金額を明記すること。 ・年度別に人件費及び諸経費（物件費）を分けて記載すること。	第 19 号

(2) 提出部数

- ・ 正本 1 部
- ・ 副本 10 部
- ・ メールにより、データ（PDF 形式）を提出すること。(メールアドレスは「12 問合せ・書類提出先」のとおり。なおメールの件名は「【荒川区基本構想】企画提案書等の提出について（事業者名）」とする。)

(3) 提出方法・提出先

荒川区本庁舎 4 階 総務企画部総務企画課へ持参又は郵送
令和 7 年 3 月 31 日（月） 17 時まで（必着）

(4) 作成に当たっての留意点

- ① 既定の様式に記載の設問内容に沿って、必要事項及び提案事項を記載すること。

※各設問について、区の仕様書で指定されている事項のほか、本業務の実施に当たり効果的と考えられる提案事項も交えて記載すること。

※各設問について、これまでの受託実績における取組や効果も交えて記載すること。

※文章を補充するために必要なイラスト、イメージ図等を使用しても構わない。

②既定の様式の変更は行わないこと。(変更部分については評価の対象としない。)

③企画提案書は35枚以内(片面印刷)で作成すること。

④各様式について、事業者名、担当者名、ロゴマーク等の記載は原本のみとする。副本には記載しない又はマスキング等を施し、事業者が特定できないようにすること。

⑤参加申込の際に区が提示した記号を各様式の記号欄に記載すること。

⑥フラットファイル(A4判縦長)に項目番号順に綴り(左綴り)、ファイルの背面に区が提示した記号を記載し提出すること。

9 審査

(1) 審査方法

審査は、区の評価委員会において、評価委員会が別に定める評価基準に基づいて実施するものとし、1次審査は企画提案書等の書類審査、2次審査は企画提案書等の内容についてプレゼンテーションの内容を審査し、総合評価を行った上で優先交渉権者を選定する。

なお、1次審査の通過事業者は3社程度とする。

(2) プレゼンテーションの実施方法

①日時及び会場

1次審査通過事業者に対し、別途通知する。

②実施概要

- ・出席者は3名以内とし、必ず本提案の事務に直接携わる業務責任者及び担当者(様式第7号に定める配置予定者)を含むものとする。
- ・プレゼンテーションの説明は本提案の事務に直接携わる業務責任者が行うこと。
- ・1事業者当たりの持ち時間は45分とし、説明を15分、質疑応答を30分とする。
- ・プレゼンテーションでは、事業スキーム及び独自提案に関する説明を必ず行うこと。
- ・プレゼンテーションの際に用いる資料は、事務局に提出した提案書を用いるものとし、当該提案書からの抜粋資料に限り配付を認める。また、提案書の範囲内であれば、拡大用紙やパネル・プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。
- ・追加提案や追加資料の配付は認めない。
- ・プロジェクター及びスクリーンは事務局で用意するが、その他機器類は用意しないため、参加者が用意し、セッティングすること。
- ・機器類を持ち込む場合は、準備・片付け時間に留意して設置や撤収を行うこと。
- ・参加事業者名が特定可能となるような表現はしないこと。

(3) 結果等の通知及び公表

①1次審査

令和7年4月上旬に、書面により審査結果を通知する。なお、1次審査通過事業者に対しては、2次審査の日時、会場等について併せて通知する。

②2次審査

令和7年4月中旬に、2次審査参加事業者宛てに審査結果を通知する。

③公表

区ホームページにおいて、最終審査結果を公表する。

10 契約の締結

- (1) 審査の結果、最も高い評価を得た参加事業者を優先交渉権者とし、区は契約締結交渉を行う。
- (2) 区と優先交渉権者との契約締結交渉が不調となった場合又は「11 その他」に定める事由により優先交渉権者が失格となった場合は、次順位の事業者と契約締結交渉を行う。

11 その他

- (1) 下記に該当する場合は失格とし、企画提案書に係る評価は一切実施しない。
 - ①応募要件を満たさなくなった場合又は満たしていないことが判明した場合。
 - ②本プロポーザルの公正な執行を妨げた場合。
 - ③虚偽の提案（参加申込を含む。）をした場合。
 - ④公正な価格の成立を害し、又は不正な利益を得るために連合した場合。
 - ⑤提出日・提出場所・提出方法が募集要項と合致しない場合。
- (2) 提出期限後における提出書類の差替え及び再提出は、原則として認めない。
- (3) 本プロポーザルの参加に関して必要となる費用は参加者の負担とする。
- (4) 提出された企画提案書等は、電子媒体を含め返却は行わない。
- (5) 企画提案書等の著作権は、各参加事業者に帰属する。
- (6) 提出された企画提案書等に関する書類は公表しない。ただし、法律、政令又は条例等に基づき区が開示義務を負う場合においてはこの限りではない
- (7) 本業務の履行を第三者に委託することは認めない。ただし、業務の性質上やむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ区に協議するものとし、区の承諾を得られたときはこの限りでない。

12 問合せ・書類等提出先

荒川区総務企画部総務企画課企画係（区役所本庁舎4階） 担当：山崎、内潟、脇、堀米
〒116-8501 荒川区荒川二丁目2番3号
（電 話） 03-3802-3111 内線 2115
（FAX） 03-3802-0456
（メールアドレス） kousou@city.arakawa.lg.jp