

# 公募型プロポーザル実施に係る実施要領（通知）

令和5年4月11日  
佐世保市長 朝長 則男



公募型プロポーザルを行いますので、下記のとおり通知します。

## 記

### 1 業務名

佐世保市総合計画策定に向けた政策・施策構築支援業務

### 2 業務期間

令和5年6月～令和6年2月末を想定。

※契約締結日は令和5年6月中を想定。

### 3 業務概要（詳細は別紙8業務仕様書のとおり）

佐世保市の最上位計画である第7次佐世保市総合計画について、前期基本計画が令和6年3月末までとなっており、同年翌月から開始予定の後期基本計画若しくは新たな総合計画の策定が必要となっている。

上記の策定に合わせ、証拠に基づく政策立案（Evidence Based Policy Making。以下、「EBPM」という。）の考え方を軸に、デジタル技術や社会経済情勢の変化を捉えた、本市の政策・施策における課題の整理や重要業績評価指標（KPI）設定を改めて検討することで、基本計画の実行性（基本計画の効率的な推進）を高めたいと考えている。

このような背景を踏まえ、佐世保市総合計画策定に向けた政策・施策構築支援業務（以下、「本業務」という。）では、全ての政策・施策の中から、3～5程度を対象に選定し、当該対象のロジックモデルの作成を支援し、支援の経過や手順をまとめた手引書を作成することとする。この取組みについては、結果を踏まえた座学と演習を交えた研修を開催し、職員のスキルの養成を行う。

上記の各取組みの結果については、将来的に自走できるかたちで、且つ、拡張性のある取組みとしたことから、本市の行政経営サイクル（事業評価、事業組立、予算編成、事業実施等）への制度化することについても検討を要する。

本業務は、これらの取組みを行うことを目的としている。

### 4 契約上限価格

本業務における契約額の上限は下記のとおりとし、提案額が下記の額を超過した場合は失格とします。

9,500千円（消費税及び地方消費税を含む）

## 5 参加要件

本プロポーザルの参加要件は、下記の参加要件①～③のすべてに該当することとします。

### 参加要件①

- i 入札参加資格申請の提出期限の期日以前6か月以内に、取引銀行において不渡手形及び不渡小切手を出していない者であること。
- ii 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。ただし、会社更生法の規定に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続き開始の申立てがなされた者であっても、手続き開始の決定後、経営事項審査等を受け佐世保市へ入札参加資格審査申請書を再度提出し受理された者は、更生手続きの開始又は再生手続きの開始がなされていない者とみなす。
- iii 地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。ただし、被補助人、被保佐人又は未成年者であっても契約締結のために必要な同意を得ている者は、入札に参加することができるものとする。
- iv 地方自治法施行令第167条の4第2項各号の規定に該当しない者であること。

### 参加要件②

下記の区分ごとの要件すべてを満たす方

- i 公告の時点で本市に業者登録(物品、委託(役務)、工事、建設コンサルなど、種類は問わない)があること(登録申請受理済も可とする。)。なお、市内・準市内・市外の別は問わない。
- ii 上記の要件を満たす場合でもあっても、役員が重複している法人は、いずれか1者の参加しか認められない。
- iii 過去5年以内に、地方公共団体または地方公共団体が参画した協議会などが発注したロジックモデル構築支援や、政策形成体制構築支援業務に関して受託した実績が1以上あること。これについては、提案書と共に 8 提出書類 (3) 参加要件を満たすことを証明する書類を提出してください。

### 参加要件③

- i 本事業に係る事業者(再委託先)は、参加要件①および参加要件② i、ii を満たす必要があります。

## 6 欠格要件

5 参加要件 参加要件①～③に該当する方であっても、以下の欠格要件のいずれかに該当する方は、本プロポーザルに参加できません。

### 欠格要件

- i 佐世保市業務委託契約に係る指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置
- ii 佐世保市が発注する工事等の契約に係る入札参加資格者の指名停止の措置要領に基づく指名停止措置
- iii 佐世保市物品の購入、修理及び売却並びに印刷物の製造に係る指名停止の措置要領に基づく指名停止措置

- iv 佐世保市が行う各種契約等からの暴力団排除要綱に基づく各種契約等からの排除措置に基づく指名除外措置
- v 佐世保市建設工事暴力団対策要綱に基づく指名除外措置
- vi 佐世保市物品調達暴力団排除要綱に基づく指名除外措置
- vii 下請代金等の未払い業者等に対する入札参加規制に関する事務処理要領に基づく入札参加規制

## 7 参加資格の取り消し等

受託候補者となった後に欠格要件に該当することが判明した場合は、受託候補者の資格を取り消し、契約を締結しません。

## 8 提出書類

### (1) 参加申請書

本プロポーザルへの参加を希望される方は、別紙1「参加申請書」を提出してください。

- i 提出期限は、令和5年4月28日(金)17時00分(必着)までとします。
- ii 郵送(配達記録があるもの)で提出してください。
- iii 提出先は本通知の巻末を参照してください。
- iv 別紙1「参加申請書」を提出後、プレゼンテーション実施日前に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、令和5年5月8日(水)17時00分(必着)までに別紙2「辞退届」を提出してください。(メールで可)

### (2) 提案書等

参加申請書と併せて、下記の要領にて提案書等を作成し、提出してください。

- i 作成要領は別紙3「提案書等の作成要領」のとおりとします。
- ii 提出期限は、令和5年4月28日(金)17時00分(必着)までとします。
- iii 郵送(配達記録があるもの)で提出してください。
- iv 提出先は本通知の巻末を参照してください。
- v 提案書作成及びこれに付帯する作業、プレゼンテーションに係る経費は提案者負担とします。
- vi 提出書類については、受領後返却いたしません。

### (3) 参加要件を満たすことを証明する書類

本件は参加要件を事後審査する「事後審査型」とします。参加要件を満たすことを証明する書類として、下記の書類を提案書と共に提出してください。

- i 地方公共団体または地方公共団体が参画した協議会などが発注したロジックモデル構築支援や、政策形成体制構築支援業務に関して受託した実績が分かる契約書の写し。
  - ※ 過去5年以内とは…平成30年度～令和4年度中に完了した業務の実績とします。
  - ※ 受託実績については、本社や本市に登録がある支店、事務所以外の支店等の実績も含まれます。
  - ※ 契約書の写しは1契約のみ提出してください。

## 9 仕様書及び本通知への質問

- i 仕様書及び本通知への質問がある場合は、令和5年4月21日(金)17時00分(必着)までに別紙4「質問書」をご提出ください。期日以後の質問は受け付けません。

- ii いずれもメールにてご提出ください。電話等による対応は行いません。
- iii 質問に対する回答は、令和5年4月25日（月）17時00分までに佐世保市役所ホームページ（資料掲載ページと同一ページ内）に掲載いたします。個別の通知は行いません。
- iv メール宛先は本通知の巻末を参照してください。

## 10 プレゼンテーション審査

- i 実施予定日 令和5年5月19日（金）（予定）
- ii 参加事業者が多数の場合は、事前に書類審査を実施し、プレゼンテーション審査対象者を選定する場合があります。その際は、プレゼンテーション審査以降の日程を変更する場合がありますのでご了承ください。
- iii プレゼンテーション審査における説明は、本業務の遂行にあたって、市担当者との協議の窓口を担う「主担当者」が実施してください。質疑については、審査委員からの指定がない場合、参加者のどなたが答えていただいても結構です。  
プレゼンテーション審査の実施方法は、対面での審査を予定しています。正式な審査方法や詳細な日時については、令和5年5月9日（火）17時00分（予定）までに別途通知します。

## 11 審査基準

- i 市職員で構成する審査委員会を組織し、審査を行います。
- ii 審査項目及び配点は別紙5「評価表」のとおりとします。  
※委員1名あたり100点。（合計点：100点×7名＝700点）
- iii 適正基準点は420点とし、合計点が適正基準点未満の場合は失格とします。
- iv 別紙5「評価表」に示す審査項目において、評価レベル1以下と評価された審査項目が1つでもあった場合は、原則失格とします。ただし、評価レベル1が1つのみである場合は、委員会において履行能力を判断し、可能と判断した場合は、この提案者を受託候補者とすることができます。
- v 適正基準点以上であっても、各委員の採点において6割未満の採点を行った委員が1人でもいる場合は、原則失格とします。ただし、委員会において履行能力を判断し、可能と判断した場合のみ、この提案者を受託候補者とすることができます。
- vi 参加事業者が多数であり事前の書類審査を実施する場合は、別紙5「評価表」の大項目 5 プレゼンテーション審査以外の項目を審査します。

## 12 採点方法

### （1）通常の採点

別紙6「選定方法」に示す算式及び乗率により算出し、合計点が適正基準点以上で最高位の提案者を受託候補者とします。ただし、下記「特例による採点」の基準に合致した場合は、これに示す方法により、受託候補者を決定します。

### （2）特例による採点

合計点が最高位の提案者と順位点の合計（各委員が該当する提案者につけた順位の数合計をいう。）が最低位の提案者が一致しない場合（以下「ねじれの対象者」という。）は、ねじれの対象者について、それぞれの委員点の最高点及び最低点を除いた委員の得点の合計（合計点II）により最高得点となった提案者を受託候補者とする。

### 13 同点となった場合

#### (1) 通常の採点により同点となった場合

- i 順位点の合計（各委員が該当する提案者につけた順位の番数の合計をいう。）が最も少ない方を受託候補者とします。
- ii iによっても同点となる場合は、評価レベル5の数が多いものを受託候補者とします。これによっても同点の場合は評価レベル4の数、これによっても同点の場合は評価レベル3の数により決定します。なお、評価レベル3によっても同点の場合はくじにより決定します。

#### (2) 特例による採点により同点となった場合

評価レベル5の数が多いものを受託候補者とします。これによっても同点の場合は評価レベル4の数、これによっても同点の場合は評価レベル3の数により決定します。なお、評価レベル3によっても同点の場合はくじにより決定します。

### 14 次点候補者の繰り上げ

受託候補者が契約を締結しなかった場合は、1回に限り、次点となった方を受託候補者とすることとします。ただし、次点となった方の合計点が適正基準点未満であった場合は、繰り上げを行わないものとします。

### 15 提案者が一者の場合の取り扱い

提案者が一者の場合であっても、原則としてプレゼンテーション審査を実施します。

### 16 審査結果通知

令和5年5月24日（水）17時00分（予定）までにメールにより通知します。

### 17 最終提案書

受託候補者となられた方は佐世保市担当者と協議を行い、協議内容を反映した最終提案書を作成してください。なお、最終提案書の提出期限は、協議時に佐世保市担当者から通知します。

### 18 契約の締結

最終提案書の提出後7日以内（土日祝日を除く。）に契約締結を行います。ただし、契約締結には、下記の契約保証金の納付、又は契約保証金の免除の要件のいずれかを満たす必要があります。

### 19 契約保証金

#### i 契約保証金について

契約の締結には契約保証金が必要です。契約保証金は、最終提案書の提出後7日以内（土日祝日を除く。）に、佐世保市が発行した納付書により納付してください。なお、下記の契約保証金の免除の要件に該当する場合は、契約保証金の免除をすることができますので、ご希望の方は佐世保市担当者へ申し出てください。

#### ii 契約保証金の免除について

下記に該当する場合は契約保証金を免除します。契約保証金の免除を希望される方は、最終提案書の提出後7日以内（土日祝日を除く。）に下記の要件のいずれかを満たすことを証明する書類（保険証書又は契約書の写し）を提出してください。

### ①実績による免除の場合の要件

下記の要件すべてを満たすことが必要です。

ア 過去2箇年の間に地方公共団体、独立行政法人又は国（公社及び公団を含む。）と種類及び規模を同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。（いくつかの契約を合計して同額以上となるものは認められません。）

イ 上記履行実績を証明する書類（契約書等の写し）を提出できること。

### ②履行保証保険への加入による免除の場合の要件

下記の要件すべてを満たすことが必要です。

ア 保険金の受取人を佐世保市長とすること。

イ 保険金が、契約総額（消費税及び地方消費税を含む。）の10%以上であること。

ウ 保険証書の原本を佐世保市へ提出すること。

※履行保証保険は民間の損害保険ですので、佐世保市での斡旋等はありません。加入方法等については損害保険会社へ直接問い合わせてください。

## 2 0 受託候補者資格の取り消し等

受託候補者となった後に欠格要件に該当することが判明した場合は、受託候補者の資格を取り消し、契約を締結しません。

上記に記載していない事項であっても、佐世保市の判断により問題があると判断した場合は参加資格の取り消しや、契約を締結しない場合があります。

## 2 1 情報の公開・非公開

情報の公開・非公開の取り扱いは、佐世保市情報公開条例（平成13条例第4号）の規定により判断するものとします。

## 2 2 プロポーザルに係る全体スケジュール

**別紙7 全体スケジュール** のとおりとします。

ただし、参加事業者が多数の場合は、事前に書類審査を実施し、プレゼンテーション審査対象者を選定する場合があります。その際は、プレゼンテーション審査以降の日程を変更する場合がありますのでご了承ください。

以 上

〒857-8585

長崎県佐世保市八幡町 1-10

佐世保市企画部政策経営課

担当：嘉福、末永

電話：0956-24-1111（内線 2426）

メール：seisak@city.sasebo.lg.jp

## 参加申請書

令和 年 月 日

佐世保市長 様

所在地

商号又は名称

代表者職名

代表者氏名

印

下記案件の審査について、参加要件を満たしていますので申請いたします。

また、申請後に参加要件を満たさないこととなった場合は、速やかに佐世保市へ報告し、佐世保市の指示及び決定に従うことを誓約いたします。

## 記

## 1 業務名

佐世保市総合計画策定に向けた政策・施策構築支援業務

## 2 上記案件に係る申請人の担当部署及び担当者名等

担当部署：

担当者名：

連絡先：電話

メールアドレス

以上

# 辞退届

令和 年 月 日

佐世保市長 様

所在地

商号又は名称

代表者職名

代表者氏名

下記の案件について、プロポーザル審査への参加を辞退します。

## 記

1 業務名

佐世保市総合計画策定に向けた政策・施策構築支援業務

2 辞退の理由

以 上

担当者名：

連絡先：電話



## 提案書等の作成要領

### 1 提出書類

#### (1) 会社概要

- ①様式 : 指定なし
- ②部数 : 1部
- ③内容 : 所在地、資本金、年間売上高、従業員数、実績等の会社概要がわかるもの

#### (2) 提案書

- ①様式 : A4横  
枚数は「③内容」の各項目の枚数以内とする。  
プレゼンテーション時には、提案書の内容を逸脱しない範囲において、PowerPoint等のスライドを活用し、説明を行うことも可とする。
- ②部数 : 正本1部、副本7部
- ③内容 : 以下の項目ごとに指定する枚数以内で、別紙5「評価表」の評価ポイントを踏まえて、提案内容を具体的かつ明確に記載すること。

No.	提案書記載項目	留意事項	枚数 上限
1	提案者の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会社概要ではなく、本業務に主に従事する部署の名称、所在地、連絡先、連絡担当者名を記載すること。</li> <li>● ただし、業務概要については、会社全体の業務から本業務に関連するものを記載すること。</li> </ul>	1枚
2	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 担当職員の配置計画が分かる体制図や職員配置の考え方など概要を1枚にまとめること。</li> <li>● 職員ごとに資格、実績は主なものを<b>3つ以内</b>で記載すること。職員ごとの資格実績を示す書類の枚数は問わない。</li> </ul>	概要のみ 1枚
3	業務の実施方針・取組にあたっての考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 評価表を踏まえ、 (1)政策・施策のテーマ選定やロジックモデル構築の検討手法 (2)根拠に基づく政策・施策立案を実行可能な行政経営の仕組みや体制構築 (3)研修の対象と手法 (4)工程計画 を記載すること。</li> </ul>	4枚  ※No3.4あわせて4枚以内で記載すること。
4	自由提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「3 業務の実施方針・取組にあたっての考え方」における提案以外で本業務の特性を踏まえた取組の視点やアプローチ手法を提案すること。</li> <li>● 仕様書にない業務の実施を求める趣旨ではない。</li> </ul>	

④その他 : i 正本のみ以下の内容を記載した表紙を付けること

- ① 宛名：「佐世保市長宛」とすること。
- ② 業務名：「佐世保市総合計画策定に向けた政策・施策構築支援業務」とすること。
- ③ 提出年月日：提出した日付を記載すること。
- ④ 所在及び提出者名：契約先が支店の場合は、支店等の所在、支店名、支店長名を記載すること。

ii プレゼンテーション審査は、提案者名および協力企業名を伏せて行います。

副本にあたる提案書等（職員ごとの資格実績を含む）には社名やマークなど、提案者の名称がわかるものを入れないようにすること。

### (3) 見積書

①様式 : 指定なし

②部数 : 1部

③その他 : i 仕様書に示す業務工程ごとの費用内訳・算出根拠を記載すること。

ii 契約先の支店等の名称、所在地、代表者名を明記し、代表者印を押印すること。

iii 業務価格は 9,500 千円（消費税および地方消費税を含む）以内とすること。

## 2 経費負担

提案書作成及びこれに付帯する作業、プレゼンテーションに係る経費は提案者負担とする。

## 3 その他

提出書類については、返却しない。

以 上

# 質問書

令和 年 月 日

佐世保市企画部政策経営課 宛

所在地

商号又は名称

代表者職名

代表者氏名

佐世保市総合計画策定に向けた政策・施策構築支援業務について、下記の事項を質問します。

記

業務名	佐世保市総合計画策定に向けた政策・施策構築支援業務
質問事項	
添付資料	有り（別紙のとおり） ・ 無し

以 上

担当者名：

連絡先：電話

評価表							
提案書記載項目			提案内容	配点	内訳	主な評価のポイント等	
No.	大項目	小項目					
1	提案者の概要	(1) 企業名(部署名)	副本は「□□□」等の記号を表記すること。				
		(2) 所在地	副本は「□□□」等の記号を表記すること。				
		(3) 電話番号、FAX番号、e-mailアドレス	副本は「□□□」等の記号を表記すること。				
		(4) 連絡担当者(氏名・役職)	副本は「□□□」等の記号を表記すること。				
		(5) 事業概要	本業務に関連する事業のみ記載すれば足りる。				
		(6) 業務実績	以下の業務に関する過去5年以内(H29年度～R3年度に完了した業務)の実績について、本業務に特に有用と思われる実績を5件以内で記載すること。 ● 地方公共団体または地方公共団体が参画した協議会などが発注したロジックモデル構築支援や、政策形成体制構築支援業務など ※ 業務名、発注者名(地方公共団体名、協議会等*の名称)、業務実施年度(契約年度及び完了年度)を記載すること。協議会等については参画している地方公共団体名を併せて記載すること。				本件は、本市の総合計画改定に併せて、根拠に基づく政策・施策立案を実行可能な行政経営の仕組みや体制構築を行うことを目的としているものである。そのため、地方公共団体もしくは、地方公共団体が参画する協議会等が発注した業務の実績を求める。
2	実施体制	(1) 担当者の配置計画	配置予定者について、以下の項目を記載すること。 ①所属・役職・経歴 ②本業務の担当分野 ※ 本業務の遂行にあたって、市担当者との協議の窓口を担う「主担当者」、総括的な「管理者」などの別を記載すること。 ※ 協力企業から担当者等の配置があればそれも記載すること。 ※ 担当分野とは、本業務にて必要と思われる具体的業務(支援対象の選定、ロジック構築支援、手引書作成、制度構築、研修など)について、担当者を配置する場合はその担当業務を記載すること。	20	5		★本業務を遂行するための体制が十分か。また、遂行に必要な分野の職員の配置に漏れがないか。 ①業務を遂行するにあたって、担当者、管理者等の役割が明確であるか、バランスがとれた所属や職責の担当者を配置しているかを評価する。 ②担当者の分野に漏れがないか、不足する分野を協力企業で補完できているかを評価する。 ※「3業務の実施方針・取組にあたっての考え方」、「4自由提案」における提案内容と整合が取れた実施体制を評価する。
		(2) 担当者の手持ち業務	(1)で記載した担当者(協力企業を含む)の提案書提出時点での手持ち業務(契約済の業務に限る)を記載すること。 ○ 手持ち業務は以下の内容を記載すること。 ・担当者がどういった立場で当該業務に従事しているか(主担当者、副担当者、管理者など) ・業務の発注者(協議会等の場合は参画している地方公共団体名まで) ・業務期間(契約日及び完了日)				★本業務の遂行が懸念されるような状況ではないか。 ○(1)の実施体制と担当者の手持ち業務を総的に評価する。 ※懸念がある場合のみヒアリングにて確認する。
		(3) 担当者の実績	(1)で記載した担当者(協力企業を含む)について以下の実績を記載すること。 ①地方公共団体または地方公共団体が参画した協議会などが発注したロジックモデル構築支援や、政策形成体制構築支援業務に関する実績【過去5年間】 ②その他本業務に有用と思われる実績【過去5年間】(任意) ○ 実績は①、②それぞれ3業務以内とし、以下の内容がわかるものとする。また、発注者は地方公共団体に限らないものとする。 ・担当者がどういった立場で当該業務に従事したか(主担当者、副担当者、管理者など) ・業務の発注者(協議会等の場合は参画している地方公共団体名まで) ・業務期間(契約日及び完了日) ・業務内容(業務の目的やアウトプットがわかる内容を簡潔にまとめること。)				★本業務を遂行するために必要な知識やノウハウを十分に持ち合わせた職員が配置されているか。 ①ロジックモデル構築支援や、政策形成体制構築支援に関する実績を有しているか。 ※地方公共団体などの支援業務により、政策・施策の効果の向上や、財政負担の軽減などが明らかになった実績があればより高く評価する。 ②本件に有用と思われる業務実績があれば評価する。 ※①、②ともに、「3業務の実施方針・取組にあたっての考え方」、「4自由提案」における提案内容と整合が取れた実績を評価する。
3	業務の実施方針・取組にあたっての考え方	(1) 政策・施策のテーマ選定やロジックモデル構築の検討手法	どのような点に留意してテーマを選定するか提案すること。 また、選定したテーマについて、調査・検討のアプローチ及びアウトプットのとりまとめに対する方針を提案すること。 ※本業務を契機とし、全庁的に政策・施策のロジックモデルが構築され、新たな事業についてもEBPMの考え方に基づき立案されるなど、持続的且つ拡張性のある取組みとなることを期待していることを踏まえた提案をすること。	60	20		★本事業の特性や仕様書の内容に対する理解があるか。 ※本業務の特徴を踏まえた調査・検討のアプローチや発注者や関係者にとって分かりやすいアウトプットのとりまとめ方針について、これまでの提案者の実績や経験を踏まえより具体的に分かりやすく提案されたものを評価する。
		(2) 根拠に基づく政策・施策立案を実行可能な行政経営の仕組みや体制構築	現状の仕組みや体制に係るヒアリングを踏まえた目標・指標設定の支援、明らかになる問題・課題の解決手法等を導き出す手順や手法について提案すること。				★本事業の特性や仕様書の内容に対する理解があるか。 ※検討の熟度に応じた適切な手段や体制について、これまでの提案者の実績や経験を踏まえ具体的に分かりやすく提案されたものを評価する。
		(3) 研修の対象と手法	(1),(2)を踏まえて組織として機能するために行うべき研修の内容やその対象について提案すること。				★本事業の特性や仕様書の内容に対する理解があるか。 ※(1),(2)及び4自由提案の内容と整合が取れた工程計画となっているものを評価する
		(4) 工程計画	仕様書に基づく各種業務をどのような手順で進めていくべきかを示した工程計画を提案すること。				★本事業の特性や仕様書の内容に対する理解があるか。 ※(1),(2),(3)及び4自由提案の内容と整合が取れた工程計画となっているものを評価する
4	自由提案		「3 業務の実施方針・取組にあたっての考え方」における提案以外で、本業務の遂行において重要である視点及びその視点(社会情勢など)及びそれを踏まえた考察のアプローチ等を提案すること。 ※仕様書にない業務の実施を求める趣旨ではない。	10	10		★本事業の特性や仕様書の内容に対する理解があるか。 ※本件の特性や発注者の意向を十分に踏まえた検討の視点提案されておりまたそれを考察へ反映させる考え方となっているものを評価する。
小計(提案書記載点)				90	90		
5	プレゼンテーション評価	(1) 提案者の人物評価	・説明の説得力 ・取組みへの意欲・熱意 ・表現の分かりやすさ ・意思疎通能力の高さ ・質疑応答的確さ など	10	10		★提案の核となる考え方等を明確かつ具体的に説明できているか。 <例> 補足説明が多くなり、説明の核となるべき部分が不明瞭である⇒低評価 ★審査委員の質問に対し、場合によってはその意図を確認するなど、的確に意思疎通を図ることができるか。 <例> 質問の趣旨と異なる回答に終始してしまう⇒低評価
小計(プレゼンテーション配点)				10	10		
提案評価配点 合計				100	100		

# 選定方法

## 1 合計点・順位点の算出方法

### 1) 合計点

#### ①審査項目得点

審査項目得点 = 審査項目の配点 × 下表に示す委員の評価レベルに応じた乗率

例) 審査項目配点 = 10 点、委員が付けた評価レベル = 4 の場合  
 審査項目得点 =  $10 \times 80\% = 8$  点

評価 レベル	評価の内容	乗率
5	特に優れている (高度な能力を有している)	100%
4	優れている (十分な能力を有している)	80%
3	普通 (一応の能力を有している)	60%
2	多少不十分である (多少能力が乏しい)	40%
1	不十分である (能力が乏しい)	20%
0	劣っている (能力がほとんどなく、任せるに不安がある)	0%

#### ②委員点

委員点 = 委員ごとの各審査項目得点の合計点

例) 審査項目得点が、それぞれ 30 点、20 点、10 点、20 点の場合  
 委員点 =  $30 + 20 + 10 + 20 = 80$  点

#### ③合計点

合計点 = 委員点の総合計

例) 各委員の委員点が以下の場合  
 委員 A : 80 点、委員 B : 70 点、委員 C : 95 点、委員 D : 80 点、  
 委員 E : 60 点、委員 F : 95 点、委員 G : 85 点  
 合計点 =  $80 + 70 + 95 + 80 + 60 + 95 + 85 = 565$  点

## 2) 順位点

### ①委員順位点

委員順位点 = 委員点の高い順に並べた場合の各提案者の順位 (X 位 = X 点)

例) 委員 A :  $\alpha$  社 80 点、 $\beta$  社 90 点、 $\gamma$  社 75 点の場合  
 $\alpha$  社は 2 位 = 2 点、 $\beta$  社は 1 位 = 1 点、 $\gamma$  社は 3 位 = 3 点

### ②順位点

順位点 = 委員順位点の総合計

例)  $\alpha$  社の委員順位点が以下の場合  
 委員 A : 2 点、委員 B : 1 点、委員 C : 1 点、委員 D : 1 点、  
 委員 E : 1 点、委員 F : 1 点、委員 G : 2 点  
 順位点 =  $2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 = 9$  点

## 2 選定方法

### 1) 通常の採点

審査委員全員の合計点のうち、最高位の提案者を受託候補者とする。ただし、下記「特例による採点」の基準に合致した場合は、これに示す方法により、受託候補者を選定する。

### 2) 特例による採点

合計点が最高位の提案者と順位点の合計（各委員が該当する提案者につけた順位の数合計をいう。）が最低位の提案者が一致しない場合（以下「ねじれの対象者」という。）は、ねじれの対象者について、それぞれの委員点の最高点及び最低点を除いた委員の得点の合計（合計点II）により最高得点となった提案者を受託候補者とする。

**【合計点が最高位かつ順位点が最低位の提案者が一致する場合】**

⇒「合計点が最高位」かつ「順位点が最低位」の提案者が受託候補者となる。

例) 合計点：α社 345点、β社 300点、γ社 280点      最高位α社  
 順位点：α社 9点、β社 14点、γ社 19点      最低位α社  
 ∴合計点が最高位の提案者と順位点が最低位の提案者が一致するため、  
α社が受託候補者となる。

**【合計点が最高位の提案者と順位点が最低位の提案者が一致しない場合（ねじれが生じた場合）】**

⇒下表のとおり、ねじれの対象者それぞれの最高点及び最低点を除いた委員の得点を合計した合計点IIが最高位となった提案者を選定する。

		委員A	委員B	委員C	委員D	委員E	委員F	委員G	合計点	順位点
α社	委員点	100	75	75	75	70	65	65	525	14
	委員順位点	1	2	2	2	2	3	2		
β社	委員点	65	80	80	80	75	70	60	510	11
	委員順位点	2	1	1	1	1	2	3		
γ社	委員点	60	70	70	70	70	75	70	485	16
	委員順位点	3	3	3	3	2	1	1		

「合計点の最高位」(α社)と「順位点の最低位」(β社)が一致しない場合



		委員A	委員B	委員C	委員D	委員E	委員F	委員G	合計点
α社	委員点	<del>100</del>	75	75	75	70	<del>65</del>	65	360
	委員順位点								
β社	委員点	65	<del>80</del>	80	80	75	70	<del>60</del>	370
	委員順位点								
γ社	委員点								
	委員順位点								

両者それぞれの最高点と最低点を除外したうえで、「合計点が高い者」(β社)を選定

## 3 同点となった場合

### 1) 通常の採点により同点となった場合

- i 順位点の合計（各委員が該当する提案者につけた順位の数合計をいう。）が最も少ない方を受託候補者とします。
- ii iによっても同点となる場合は、評価レベル5の数が多いものを受託候補者とします。  
 これによっても同点の場合は評価レベル4の数、これによっても同点の場合は評価レベル3の数により決定します。なお、評価レベル3によっても同点の場合はくじにより決定します。

## 2) 特例による採点により同点となった場合

評価レベル5の数が多いものを受託候補者とします。これによっても同点の場合は評価レベル4の数、これによっても同点の場合は評価レベル3の数により決定します。なお、評価レベル3によっても同点の場合はくじにより決定します。

## 4 次点候補者の繰り上げ

受託候補者が契約を締結しなかった場合は、1回に限り、次点となった者を受託候補者とする。ただし、次点となった者の合計点が適正基準点未満であった場合は、繰り上げを行わないものとする。

## 5 提案者が一者の場合の取り扱い

提案者が一者の場合であっても、原則としてプレゼンテーション審査を実施する。

## 6 その他必要な事項

この基準に定めるもののほか、審査に関し必要な事項については、「佐世保市業務委託のプロポーザル実施に係る契約事務に関する要綱」の規定に準拠することを原則とし、委員会の協議・承認をもって決定するものとする。

以 上

## 全体スケジュール

本プロポーザルのスケジュールについては、下記を予定しています。  
都合により、変更が生じた場合は、別途通知します。

- 1 質問期限及び回答期日（予定）  
質問期限：令和5年4月21日（金）17時00分まで  
回答期日（予定）：令和5年4月25日（火）17時00分まで
- 2 参加申請書及び提案書の提出期限  
令和5年4月28日（金）17時00分まで（必着）
- 3 書類審査（参加事業者が多数の場合に実施することがあります。）
- 4 プレゼンテーション開催通知（予定）  
令和5年5月9日（火）17時00分まで
- 5 プレゼンテーション実施日（予定）  
令和5年5月19日（金）
- 6 結果通知期日（予定）  
令和5年5月24日（水）17時00分まで
- 7 契約の締結  
6月中の契約締結予定

以 上



佐世保市総合計画策定に向けた政策・施策構築支援業務  
仕様書

1 佐世保市総合計画策定に向けた政策・施策構築支援業務（以下、「本業務」という。）

2 業務の背景と目的

本市の第7次佐世保市総合計画については、前期基本計画が令和6年3月末までとなっており、同年翌月から開始予定の後期基本計画若しくは新たな総合計画の策定が必要となっている。

策定に当たっては、国の区域認定に係る結果発表待ちではあるが、特定複合観光施設（以下、「IR」という。）関連事業等の将来動向を踏まえた観点からの検討も必要とされる。

今回、証拠に基づく政策立案（Evidence Based Policy Making。以下、「EBPM」という。）の考え方を軸に、デジタル技術や社会経済情勢の変化を捉えた、本市の政策・施策における課題の整理や重要業績評価指標（KPI）設定を改めて検討することで、基本計画の実行性（基本計画の効率的な推進）を高めることを目的としている。

一方で、当該支援に際して、論理的に整理され立案した合理的事業であっても、行動科学や行動経済学の観点から社会的に非合理的な判断をする人や事業者が発生することを想定される。そのような課題に対するナッジ事業等についての知見も併せ検討したい。

3 業務期間

契約締結の日から令和6年2月29日まで

4 業務内容

（1）政策・施策構築支援を行う支援対象の選定

佐世保市政運営において重要である以下（案）のテーマより3～5事業程度選定する。

なお、テーマの選定に当たっては、必要に応じ担当部局等へのヒアリングを行い、発注者と協議の上で決定する。

- ・ I R 関連事業
- ・ D X 推進
- ・ カーボンニュートラル推進
- ・ 地場企業振興
- ・ 学校教育の充実
- ・ スポーツ推進
- ・ 健康づくり推進 等

## (2) 支援対象政策・施策のロジック構築支援

上記(1)で決定する支援対象について、論理的且つ合理的なロジック構築の支援を行うこと。

(ア) 支援対象毎のロジックモデル策定を支援すること。また、ロジックモデルの実現性や効果を裏付けるデータの収集・加工・活用方法についても検討すること。

また、効果測定のためのアウトカム指標の案を検討し、アウトプットから最終アウトカムまでの間に論理的な飛躍が無いかなど検討すること。

これらの取組みを政策形成の手引書(以下、「手引書」という。)として、支援対象政策・施策毎にそれぞれ作成すること。

なお、手引書の作成に当たっては、支援対象事業の担当部局へヒアリング等を適宜行い、実務視点からの実現性や持続可能性を考慮すること。

(イ) 定量的な根拠に基づくロジックが構築出来た場合であっても、行動経済学等の観点から必ずしも合理的な結果が得られないような性質のケースが考えられる。その様な事案が想定される場合、ロジックの破綻や効果低減の要因を示し、その場合の対応策等についても検討を行うこと。

## (3) 行政経営推進のための制度構築支援

本市の行政経営サイクル(事業評価、事業組立、予算編成、事業実施)に、上記(2)の結果や考え方を取り込んだ制度構築の支援を行うこと。

制度構築支援に当たっては、現状の行政経営の手法について発注者へヒアリングを行い、担当部局の具体的な実務を明らかにすること。

理想とする制度を実現する場合に、担当部局における実務が過度に大きい場合は、段階的な制度移行等の提案を行うこと。

## (4) 職員の企画立案・分析評価スキルの養成

上記(2)で得られた結果を踏まえ、対面形式での座学と演習を組み合わせた研修を実施すること。

なお、新型コロナウイルス感染症の感染状況を踏まえ、対面形式での開催が困難な場合は、協議の上、その内容を決定し実施する。

## 5 想定スケジュール

本業務は、以下のスケジュールに基づいて実施する。

- 5月 全体計画書及び工程作成  
支援対象政策・施策の選定
  - 6月 関係者ヒアリング  
ロジックモデル作成支援ワークショップ等
  - 7月 データ収集・分析
  - 10月 手引書の提出
  - 12月 行政経営推進のための制度構築
  - 2月 完了報告書の提出
- ※研修の実施時期については、協議の上、決定する。

## 6 成果品

本業務おける成果品は以下のとおりとする。いずれも電子データにて提出すること。

- (1) 手引書（本編、概要版）
- (2) 研修資料
- (3) 完了報告書

## 7 受託者の責務

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、業務の目的・趣旨等を十分に理解した上で、本仕様書及び関係法令、基準、規定等を遵守し業務を遂行しなければならない。
- (2) 受託者は、第三者に対し業務の一部若しくは全部を委託し、若しくは請け負わせ、又はこの契約に基づいて生ずる権利義務を譲渡してはならない。ただし、あらかじめ、書面により本市の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (3) 本仕様書は、本業務に必要な基礎的事項のみを示したものであり、これらに記載されていない事項であっても、必要と認められるものについては、受託者が責任をもって充足しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た情報を受託者の許可なく他に漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。

## 8 その他

- (1) 本業務により発生した著作物の著作権は佐世保市に帰属するものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて本市と受託者とが協議して定めるものとする。