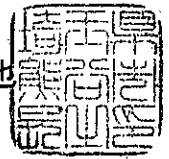


第3次熊谷市総合振興計画策定支援業務委託公募型プロポーザル競争実施公告

第3次熊谷市総合振興計画策定支援業務委託について、公募型プロポーザル競争によりその契約の相手方となる契約候補者の選定を行うので、下記のとおり公告する。

令和8年4月28日

熊谷市長 小林 哲也



記

1 目的

本要領は、第3次熊谷市総合振興計画策定支援業務委託を実施するに当たり、当該業務委託の履行に最も適した契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」という。）を選定するため、公募型プロポーザル競争の実施に必要な事項を定める。

2 業務委託概要

（1）名称 第3次熊谷市総合振興計画策定支援業務委託

（2）目的

本市は、平成30年3月に第2次熊谷市総合振興計画基本構想及び前期基本計画を、令和5年3月に後期基本計画を策定し、市の将来都市像として「子どもたちの笑顔があふれるまち 熊谷」を掲げ、その実現に向けて施策や取組を展開している。現行の計画期間終了後も、計画的な行政運営を行っていくため、次期総合振興計画を策定する。

次期総合振興計画を策定するに当たり、社会情勢及び市民生活の様式の変化を見据え、現行計画の検証結果を踏まえ、自立性が高く持続できる魅力ある都市を目指した策定作業を進めるため、豊富な経験や専門的知見を有する事業者 に策定支援業務を委託するものである。

（3）内容

第3次熊谷市総合振興計画策定支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）参照

（4）委託期間 契約締結日から令和10年3月31日まで

3 予算額

制作等に要する費用の上限は、28,930,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。ただし、各年度の上限額は次のとおりとする。

令和8年度 15,730,000円

令和9年度 13,200,000円

4 実施形式 公募型プロポーザル競争方式

5 参加資格

プロポーザル競争に参加できる者は、公告から契約候補者の選定までの間において、次に掲げる要件を満たす者とする。

- (1) 熊谷市建設工事請負等競争入札参加者の資格等に関する規則（平成18年規則第81号）又は熊谷市物品等競争入札の資格等に関する規則（平成18年規則第82号）に基づく資格者名簿に登録されていること。
- (2) 熊谷市建設工事等の契約に関する入札参加停止等措置要綱（平成17年訓令第62号）又は熊谷市物品の買入れ等の契約に関する入札参加停止等措置要綱（平成19年訓令第50号）による措置を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項の規定に該当しないこと。
- (4) 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をしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 令和3年度から令和7年度までの間に地方自治体が発注した総合振興計画策定支援業務を完了した実績があること。ただし、総合振興計画策定支援業務全体の実績であり、アンケート調査や印刷など、当該業務の一部のみの実績は、この実績として認めない。
- (6) 上記(5)に示す業務に関して十分な経験を有し、業務の全般にわたり技術的管理を行う管理技術者を配置できること。（直接的に雇用している者に限る。）

また、参加者と直接かつ恒常的な雇用関係が3か月以上ある社員であること。

※ なお、恒常的な雇用関係を証明するために、健康保険証の写し又は雇用保険

被保険者の写しを提示すること。

(7) 次のアからカまでのいずれの場合にも該当しないこと。

ア 役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員又は支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に、暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 契約の相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(8) (1)及び(2)の規定にかかわらず、プロポーザル競争の実施に必要とされる場合において、資格者名簿の未登載の者に対しては、次に掲げる書類の提出による審査を行い、適当と認められるときは、当該プロポーザル競争に参加させることができる。

ア 概要書（参考様式1）

イ 使用印鑑届（参考様式2）

ウ 履歴事項全部証明書

エ 財務諸表

オ 直近年度の法人市民税（市内業者の場合）、法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（未納がないことが確認できるもの）

カ 業務実績関係書類

6 質問及び回答

(1) 質問方法

質問がある場合は、質問書（様式1）に質問事項を記載の上、電子メールにより提出する。

※ 電子メール送信後は、未受信防止のため必ず総合政策部企画課に電話し、着信を確認すること。

※ 電話又は口頭による質問は受け付けない。

(2) 参加申込に係る質問

ア 質問期限 令和8年5月11日（月）17時まで

イ 提出先 総合政策部企画課

電子メール kikaku アットマーク city.kumagaya.lg.jp

※ “アットマーク” 部分は「@」に置き換えてください。

ウ 回答方法 質問及び回答については市ホームページに掲載する。

エ 回答日 令和8年5月13日（水）

7 参加申込手続

(1) 一次審査の提出書類

ア プロポーザル競争に参加を希望する者は、提出期限までに次の書類を提出すること。

（ア）参加申込書（様式2）

（イ）会社等概要整理表（様式3及び事業について包括的に記載しているパンフレット等

（ウ）業務実績調書（様式4）

（令和3年度から令和7年度までの間に地方自治体が発注した総合振興計画策定業務を完了した実績を添付すること。）

（エ）スケジュール

（「業務実施フロー」、「スケジュール」、「市と受注者の役割分担」を記載すること。）

（オ）人口推計手法提案

（計画を策定する上で基礎となる人口推計の合理的な手法について提案すること。）

イ 提出期限 令和8年5月18日（月）17時まで

- ウ 提出先 総合政策部企画課
- エ 提出方法 電子メールにより提出すること（「16 問合せ先」内に記載の E-mail アドレス宛てに送付すること。）。なお、送付に当たっては、データを PDF 化した上で、送信後は電話による受信確認の実施を行うものとする。

(2) 二次審査の提出書類

ア 二次審査対象となったものは、提出期限までに次の書類を提出すること。

- (ア) 企画提案書（表紙：様式 5、内容は様式自由）
- (イ) 見積書（A 4 判様式任意）
- (ウ) 業務行程表（様式任意、ただし、A 3 サイズ横長片面で 1 枚）
- (エ) その他必要とする書類

イ 提出期限 令和 8 年 5 月 2 6 日（火）17 時まで

ウ 提出先 総合政策部企画課

エ 提出方法 電子メールにより提出すること（「16 問合せ先」内に記載の E-mail アドレス宛てに送付すること。）。なお、送付に当たっては、データを PDF 化した上で、送信後は電話による受信確認の実施を行うものとする。

8 企画提案書作成方法

企画提案書は、以下のとおりの構成で、任意の書式により作成すること。

(1) 提案書の構成

ア 企画提案書表紙（様式 5）

イ 企画提案書（内容は様式自由）

- (ア) 第 3 次熊谷市総合振興計画策定に係る考え方について
本業務を行う上で基本的な考え方を記載すること。

- (イ) 基本構想の策定について

現在の本市の総合振興計画の基本構想からの継続性及び社会経済情勢の変化を受けて修正・加筆すべき点並びに本市の各種計画との整合性についての考え方を記載すること。

- (ウ) ウェルビーイング、SDGs、自治体 DX、ゼロカーボンシティ等の視点を取り入れた計画の推進について

地方自治体におけるウェルビーイング（市民幸福度）、SDGs、自治体DX、ゼロカーボンシティ等達成のための施策を積極的に推進し、地方創生のさらなる実現につなげるため、SDGs、自治体DX、ゼロカーボンシティ等の視点を取り入れた計画の推進方法を提案すること。特に、ウェルビーイング（市民幸福度）に関しては、本計画の推進と市民のウェルビーイング向上を一体的に進めていくことができる内容として提案を行うこと。

（エ）市民意向調査方法に対する提案

市民協働のまちづくりを今まで以上に推進し、特に今後の市を支える若い世代の市民の意見を幅広く取り入れるため、策定過程における市民意向調査方法に係る手法を提案すること。

ウ 参考見積書（様式任意）

内訳を詳細に記載し、消費税及び地方消費税を除いた価格並びに税込価格を記載すること。また見積書には代表者印を押印すること。

エ 業務工程表（様式任意）

オ 業務従事者実績調書（様式6）

カ 業務実施体制及び体制図（様式7）

キ その他必要に応じて資料を添付

（2）提出部数 1部（データによる提出）

9 審査方法

本要領、仕様書等に基づき提出された企画提案書等について、以下の方法により審査する。

（1）一次審査

ア 審査方法

一次審査のため提出された参加申込書、会社等概要書及び業務実績について、企画課において書面審査し、二次審査対象を選出する。

なお、参加者が4者以上の場合は、二次審査で用いる評価採点基準及び配点表のうち基本事項について評価を行い、二次審査の対象とする上位3者を選定する。

イ 通知

書面審査で二次審査対象として選出された者に「二次審査に関する通知」を行う。

一次審査で各条件を満たしていなかった者、また二次審査対象に選出されなかった者については、その旨を書面にて通知する。

(2) 二次審査

本要領、仕様書等に基づき提出された企画提案書等について、以下の方法により第3次熊谷市総合振興計画策定支援業務委託プロポーザル審査委員会が審査を行う。

ア 審査方法

(ア) 日時 令和8年6月1日(月)

詳細は、「参加資格審査結果及び二次審査対象に関する通知書」により別途通知する。

(イ) 場所 熊谷市宮町二丁目47番地1

熊谷市役所303会議室(予定)

(ウ) 持ち時間 各社30分以内(プレゼンテーション20分以内、委員からの質疑10分以内)

(エ) 内容 提案書の内容について説明を行い、審査委員会委員が行う質問に回答する。

(オ) 参加人数 プレゼンテーションの参加人数は、管理技術者を含め3名以内とする。

(カ) 特別な理由がなく開始時刻に遅れた場合は失格とする。

イ 評価方法

(ア) 採点

審査委員会委員が評価採点基準項目ごとに評価した配点から、委員ごとの評価点を算出し、各委員の評価点を合計して合計評価点とする。

(イ) 選定

合計評価点で最高点を得たものを契約候補者として特定する。なお、最高点を得た者が2者以上ある場合は、「仕様書の内容反映」の点数が最も高い者を契約候補者とする。更に同点の場合は、「ウェルビーイング等の反映」の点数の最も高い者を契約候補者とする。

最高点に続く合計評価点を得た者を次点候補者、第3位の合計評価点を得た者を第3候補者として特定する。

(ウ) 評価採点基準及び配点表(審査委員会委員1人当たり)

別表のとおり

(エ) 評価点の考え方

各審査委員会委員は、評価採点基準項目ごとに、最も優れた提案をした1者のみに満点を付し、それに比較して他者には2点以上減点した点数を付す。(他者の点数は同点数可)

なお、参加が1者の場合、上記満点を付す考えは適用しない。

(オ) 最低基準点の設定

最低基準点については、6割以上とする。

ただし、1者のみの応募の場合は、配点表の合計点から経済性(価格)点を除いた点数の6割以上とする。

(カ) プロポーザルの参加資格が無効となる場合

提出書類に虚偽の記載があった場合、参加資格を無効とし、評価採点の対象としない。

ウ その他

機器等必要な場合は、以下のとおりとする。

モニター、HDMI ケーブルは市が用意する。接続端子は、HDMI 端子とする。

なお、HDMI 以外の変換アダプタが必要な場合は、提案者が用意すること。

10 選定結果

(1) 通知方法 全提案者に対して文書により通知する。

(2) 通知時期 令和8年6月8日(月)

(3) 選定結果の公表

選定過程の透明性を確保するため、次の事項を市ホームページにおいて公表する。なお、選定されなかった提案者が1者であった場合は、当該提案者の評価点は公表しない。

ア 契約候補者の名称

イ 全提案者の名称※申込順

ウ 全提案者の評価点※得点

エ 契約候補者の選定理由

オ 第3次熊谷市総合振興計画策定支援業務委託プロポーザル審査委員会委員の氏名及び選任理由

1 1 契約締結

選定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約を締結する。なお、この場合、契約候補者は改めて見積書を提出するものとする。

1 2 提出書類の取扱い

- (1) 提出された全ての書類は、返却しない。
- (2) 提出後の追加、修正及び削除は認めない。
- (3) 提出された書類は、提出した者に無断でプロポーザル競争に係る審査以外には利用しない。
- (4) 市は必要がある場合には、追加資料の提出を求めることができる。
- (5) 企画提案書の提出は、1者1案とする。
- (6) 提出された書面及び書類に、個人情報を含む事項があった場合、施錠可能な場所に保管するものとする。

1 3 情報公開及び提供

市は、企画提案書等について、熊谷市情報公開条例（平成17年条例第10号）の規定による請求に基づき、第三者に公開できるものとする。ただし、企画提案者の正当な利益を害すると認められる情報は、非公開となる場合があり、プロポーザル競争の契約候補者選定に影響を及ぼすおそれがある情報は、選定後の公開とする。

1 4 その他

(1) 言語及び通貨単位

手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 費用負担

書類作成及び提出に係る費用等、必要な経費は全て提出者の負担とする。また、やむを得ない理由によりプロポーザル競争を中止する場合、プロポーザル競争に要した費用については市に請求できないものとする。

(3) 参加辞退の場合

参加申込書又は企画提案書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、参加を辞退する旨を記載した書面（様式は任意）を、速やかに総合政策部企画課あてに提出するものとする。

(4) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格する。

- ア 参加資格要件を満たしていない場合
- イ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ウ 実施要領等で示した、提出期限、提出先、提出方法、書類作成方法等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- オ 見積書の金額が、「3 予算額」を超過した場合

(5) 著作権等の権利

- ア 成果品（当該成果品に係る基礎調査、アンケート結果等の集計表、分析表等を含む。）の著作権については、原則として市に帰属するとする。ただし、提案内容に関し第三者に帰属する著作権等に抵触する可能性がある場合には、市と受注者の間で別途協議するものとする。
- イ 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、契約候補者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合、市は、契約候補者にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）できるものとする。

15 日程（予定）

令和8年4月28日（火）実施公告及び参加申込開始

5月11日（月）質問締切

5月13日（水）質問に対する回答

5月18日（月）参加申込及び一次審査提出書類提出締切

5月20日（水）一次審査決定通知

5月26日（火）二次審査提出書類締切

6月1日（月）プレゼンテーション審査

6月4日（木）選定委員会への報告

6月8日（月）選定結果通知

16 問合せ先

総合政策部企画課

住所：〒360-8601 熊谷市宮町二丁目47番地1

電話：048-524-1111（内線215・529）

FAX：048-525-9222

E-mail：kikaku アットマーク city.kumagaya.lg.jp

※“アットマーク”部分は「@」に置き換えてください。

別表

評価項目			審査の視点	審査配点
1	基本事項	実績	・過去5年以内において、地方自治体から類似の業務を受託した実績があり、良好な実績をあげているか。	5
		体制	・業務の進行に十分な人員体制がとられており、業務責任者、担当者に十分な業務経験があるか。	5
		スケジュール	・実行可能なスケジュールが計画されているか。 ・業務の進捗が滞った際の対応が示されているか。	5
		人口推計手法	・人口推計の手法が合理的な手法の提案となっているか。	5
2	提案書	現状分析及び時代の要請への対応	・本市の現状を丁寧に分析した上で計画を策定する手法を採用しているか。 ・近年の社会経済情勢の変化、新たな時代を見据えた上での提案であるか。	10
		仕様書の内容反映	・仕様書の内容を十分に反映した内容となっているか。	10
		ウェルビーイング等の反映	・計画内にウェルビーイングをはじめSDGs、自治体DX、ゼロカーボンシティ等の考え方を反映しているか。	10
		意見聴取手法の多様性	・市民の意見を聴取する手段の提案として、多様で独創的な内容となっているか。	10
		明快さ	・市民にとってわかりやすい計画となるような提案であるか。 ・具体的な数値目標の設定方法等計画の施策方針及びその進捗状況を確認しやすくなるように工夫された提案であるか。	5
3	プレゼンテーション	説明	・提案書の説明が明確でわかりやすいか。	5
		理解度及び印象	・業務責任者、担当者の業務に対する理解度が十分であるか。 ・業務責任者、担当者の業務に対する意欲やコミュニケーション能力が十分であり、円滑な業務履行が期待できるか。	5
		質疑	・質問に対する回答が明確でわかりやすいか。	5
4	提案価格評価	提案価格	$\frac{20 \text{ 点} \times \text{最低提案価格}}{\text{提案価格}}$ ※小数点以下第2位を四捨五入	20
合計				100

第3次熊谷市総合振興計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名

第3次熊谷市総合振興計画策定支援業務委託

2 業務目的

本市では、市政運営の最上位計画である第2次熊谷市総合振興計画（以下「現行計画」という。）が令和9年度で計画期間満了となることから、令和10年度から10年間を計画期間とする第3次熊谷市総合振興計画（以下「次期計画」という。）を策定する。

次期計画の策定に当たっては、現行計画における取組の検証結果を踏まえるとともに、本市を取り巻く様々な社会経済情勢の変化や本市が抱える課題等に的確に対応しつつ、市民参加の取組も取り入れながら策定する。効率的に策定作業を進めるため、データの収集や多様かつ高度な分析等が必要であり、豊富な経験と高い専門知識を有する事業者が策定支援業務を委託するものである。

3 委託期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

債務負担行為に基づく複数年（令和8年度から令和9年度までの2か年）の継続業務である。

※参考

- ・基本構想の計画期間 令和10年度から令和19年度の10年間
- ・前期基本計画の計画期間 令和10年度から令和14年度の5年間

4 策定期間

令和8年度から令和9年度までの2年間で、令和9年12月市議会定例会への基本構想の議案提出を目指したスケジュールにより策定し、令和10年度から次期計画に基づいた事業実施を図る。

5 業務内容

次期計画の策定作業を効率的に進めるため、おおむね次の業務を行うものとする。なお、業務内容は次期計画の策定に必要と思われる事項を示したものであり、プロポーザルの実施において決定した受注者の企画提案又は熊谷市総合振興計画審議会（以下「審議会」という。）等の結果により、内容の変更又は追加を求める場合がある。

(1) 計画準備

本業務の目的を十分に把握し、合理的かつ能率的な工程別の作業実施計画を立案するものとする。また、本業務の遂行に必要な事項について発

注者と調整を図り、適切な作業実施計画を作成する。

(2) 市民意識調査の実施、分析及び報告書の作成

市民の意向を調査するため、無作為に抽出した満18歳以上の3,000人を対象にアンケートを実施する。

- ア アンケート調査票の設問設定
- イ アンケート調査票の印刷
- ウ アンケート調査票の封入、宛名ラベルの貼付、発送
- エ アンケート結果の回収、データ入力
- オ アンケート結果の集計
- カ 調査報告書の作成

(3) 高校生アンケートの実施、分析及び報告書の作成

本市の将来を担う高校生の意向、生活実態、高校生自身が抱いている希望等を調査するため、市内在住の高校生を対象にアンケートを実施する。

- ア アンケート調査票の設問設定
- イ アンケート結果の集計
- ウ 調査報告書の作成

(4) こどもを対象としたアンケートの実施、分析及び報告書の作成

市内に在住する小学校就学児から15歳年度末までのこどもを対象として、生活実態やこども自身が抱いている希望・意向等を調査するため、市内在住のこどもを対象にアンケート調査を実施する。

- ア アンケート調査票の設問設定
- イ アンケート調査票の作成及び印刷
- ウ アンケート調査票の封入、宛名ラベルの添付、発送
- エ アンケート調査票の回収、データ入力
- オ アンケート結果の集計・分析及び量の見込みの算出

(5) ワークショップの実施

市民が有する多様な意見や行政ニーズ、本市の在るべき将来像を直接聴取する機会を確保するため、ワークショップを複数回実施するとともに、当該ワークショップで提案された意見の取りまとめを行う。

(留意事項)

- ア 参加者は20人程度／回とすること。
- イ ワークショップの実施に当たっては、企画、参加者の募集、運営（進行、説明、ファシリテーターの配置）、資料・議事録作成を行い、当該実施等に係る費用については、受託者が負担するものとする。

(6) 市民意向の把握方法に対する提案

市民協働のまちづくりを今まで以上に推進し、特に今後の本市を支える若い世代の市民の意見を幅広く取り入れるため、策定過程における(2)の市民意識調査、(3)の高校生アンケート、(4)のこどもを対象としたアンケート、(5)のワークショップ以外の方法として、市民意見の聴取手法の提案及び実

施並びにそれに関わる資料作成等の運営支援を行う。

(7) 中間報告書の作成

アンケートや市民意向把握結果、各会議での意見を踏まえて中間報告書を作成する。

ア 納期 令和9年3月31日まで

イ 納品物及び数量

中間報告書：50部及び電子媒体（（修正可能な電子データ及びPDFデータ、電子記録媒体に保存）一式

中間報告書の作成に当たり、前計画での施策評価手法の検討及び施策評価の実施・取りまとめを行う。

(8) 会議等運営支援

各会議の開催に際して、会議資料の作成、必要な提案、助言、議事録作成などの運営支援を行う。

ア 熊谷市総合振興計画審議会（委員15名、3回程度開催）

審議会の運営の支援を行う。

（ア）会議運営に係る提案

（イ）会議資料の作成、会議への出席・説明等、会議録の作成

※ 審議会の構成は外部有識者とし、主に次期計画の諮問答申に係る審議について契約期間を通じて3回程度開催することを想定している。

会議への出席・説明等については、特に必要となる場合に限ることとし、別途協議により定めることとする。

イ 熊谷市総合戦略有識者会議（委員20名、2回程度開催）

有識者会議の運営の支援を行う。

（ア）会議運営に係る提案

（イ）会議資料の作成、会議への出席・説明等、会議録の作成

※ 有識者会議の構成は外部有識者とし、主に次期計画の骨子案の作成について契約期間を通じて2回程度開催することを想定している。

会議への出席・説明等については、特に必要となる場合に限ることとし、別途協議により定めることとする。

ウ 熊谷市総合振興計画策定委員会（委員21名、6回程度開催）

策定委員会の会議運営の支援を行う。

（ア）会議運営に係る提案

（イ）会議資料の作成、会議への出席・説明等、会議録の作成

※ 策定委員会の構成は副市長及び部長級職員とし、主に審議会における審議事項や市議会提案事項等の審議を6回程度開催することを想定している。会議への出席・説明等については、特に必要となる場合に限ることとし、別途協議により定めることとする。

エ 熊谷市総合振興計画策定委員会専門部会

（12部会のほか、横断的専門部会2部会、各4回程度開催）

横断的専門部会（土地利用計画部会・行財政計画部会）及び各専門部会の会議運営の支援を行う。

（ア）会議運営に係る提案

（イ）会議資料の作成、会議への出席・説明等、会議録の作成

※ 専門部会の構成は各部長を会長とした課長級職員とし、4回程度開催することを想定している。会議への出席・説明等については、特に必要となる場合に限ることとし、別途協議により定めることとする。

※ 横断的専門部会の構成は課長級職員とし、2回程度開催することを想定している。会議への出席・説明等については、特に必要となる場合に限ることとし、別途協議により定めることとする。

(9) 現行計画の評価・分析及び課題の整理

現行計画の検証・分析及び課題の整理を支援する。

ア 基本構想の修正の要否の検討、必要な場合には修正及び編集

イ 現行計画の評価・検証のための手法の提案

ウ 現行計画の評価・検証のための調書の提案

エ 現行計画の評価・検証のためのヒアリングの実施

オ 現行計画の評価・検証結果の集計及び分析

カ 現行計画の検証結果報告書案の作成

(10) 第3次総合振興計画の基本構想（案）の作成及び第3次総合振興計画前期基本計画（素案）の作成

社会情勢を踏まえた課題等を踏まえ、本市の将来都市像（案）のほか、各種計画を反映した基本構想（案）を作成する。また、前期基本計画（案）を取りまとめ、第3次総合振興計画前期基本計画（素案）を作成する。

ア 基本構想（案）の作成

イ 前期基本計画（案）の取りまとめ及び編集

ウ 第3次総合振興計画前期基本計画（素案）の編集

(11) 現行の人口ビジョンの推計値の検証及び見直し、人口変動要因の分析並びに基本構想内への反映

熊谷市人口ビジョンの推計値と実績値の乖離等の分析・検証をした上で、最新の人口データに基づき、将来人口推計の見直しを行う。また、基礎調査結果等を踏まえ、本市の人口変動要因やその改善のための課題を分析し、本市が目指す人口水準、地域社会像等の将来展望を提案するとともに、当該提案内容を図やグラフ等を活用しながら、基本構想内に盛り込む。

(12) 過去の市民アンケート結果の検証を踏まえたまちづくりに関する市民の評価及び意向の分析

本市が毎年実施している市民アンケート結果を踏まえ、市民の市政への評価及びまちづくりに関する意向を分析し、本市が目指す将来像を提案するとともに、当該提案内容を図やグラフ等を活用しながら、基本構想内に盛り込む。

- (13) ウェルビーイング、SDGs、自治体DX、ゼロカーボンシティ等の考え方の反映支援

次期総合振興計画の策定においては、ウェルビーイング（市民幸福度）、SDGs（持続可能な開発目標）、自治体DX、ゼロカーボンシティ等の視点に配慮することとし、次期総合振興計画にそれらの考え方を盛り込むとともに、本市が今後取り組む施策等との関連性を整理する。特に、ウェルビーイング（市民幸福度）に関しては、本計画の推進と市民のウェルビーイング向上を一体的に進めていくことができる内容として提案を行うこと。

- (14) デザイン・レイアウトを含めた計画案の作成支援

次期総合振興計画本編並びにその概要版について、文章等の校正を支援するとともに、読み手の読み易さや見易さに十分留意し、適宜図表やイラスト、写真等を用いたデザイン及びレイアウトを提案する。

- (15) 第3次総合振興計画・計画書の印刷及び概要版の印刷

第3次総合振興計画の計画書本編及び概要版を印刷する。

ア 納期 令和10年3月31日まで

イ 納品物及び数量

（ア）第3次総合振興計画 計画書：100部及び電子媒体（修正可能な電子データ及びPDFデータ、電子記録媒体に保存）一式

（イ）第3次総合振興計画 概要版：100部及び電子媒体（修正可能な電子データ及びPDFデータ、電子記録媒体に保存）一式

（ウ）その他各種調査、集計、分析結果の原稿及びその他関連資料（人口推計ツール含む。）一式

- (16) 第3次総合振興計画の効果的な周知方法に関する提案及び当該提案に基づく具体的手法に基づく成果物の作成

策定した第3次総合振興計画について、市民がその概要を容易に理解できる方法についての提案を行うとともに、当該提案に係る具体的手法に基づく成果物の作成を行う。現時点では、概要版の要約動画の作成を想定しているが、市民の本計画の理解の促進に資するものであれば、これ以外の提案及び成果物の作成を妨げるものではない。

- (17) その他

ア 市長インタビューの実施

次期計画の策定に当たり、市長の思いや考え方、将来的なビジョン、まちづくりの方向性、重点事業等を計画に反映させるため、ヒアリング形式による市長へのインタビューを行い、報告書案を作成する。

・ 市長インタビューの実施（インタビュアーの配置を含む。）

・ 市長インタビュー実施報告書案の作成

イ その他の提案等に係る取扱い

その他、次期総合振興計画の策定を円滑かつ効率的に進めるために必要な業務等について、発注者からの提案等を参考に積極的に取り入れる

こととする。

ウ 調査データ等の機密保持

- (ア) 本調査により得られたデータ等の全てについて、本調査の目的以外に使用、流用等をしてはならない。
- (イ) 本調査により得られたデータ等の使用、保存、処分には、調査内容の機密が保持されるよう細心の注意をもってあたらなければならない。
- (ウ) 市による検査確認に合格した旨の通知を受けた時点をもって、直ちに全てのデータをはじめとする調査書類等を破棄・処分するものとし、一切の記録を残してはならない。破棄・処分の際は、調査内容の機密が保持されるよう細心の注意をもって当たらなければならない。
- (エ) 本業務の成果品（当該成果品に係る基礎調査、アンケート結果等の集計表、分析表等を含む。）に関する所有権及び著作権等一切の権利は、熊谷市に帰属するものとする。
- (オ) この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関し必要な事項は、発注者と受注者が協議して決定するものとする。
- (カ) 市は、本仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合は、再調査の実施を命じ、又は契約の解除等をなすことができるものとする。

参考様式1

概 要 書

本店	業者名 カナ																			
	業者名 漢字																			
	本店所在地 漢字	郵便番号	—																	
	代表者氏名 漢字											電話番号	—		—					
役職 漢字											ファクシミリ番号		—		—					

代理店	代理店名 漢字																				
	代理店所在地 漢字	郵便番号	—																		
	代理人氏名 漢字											電話番号	—		—						
	役職 漢字												ファクシミリ番号	—		—					

資本金(千円)																			
純資産合計額(千円)																			
年間平均業務実績高(千円)																			
営業年数			年																

技術職員					人
常勤役員・使用人					人

業 種 名	業 務 内 容

単位:千円

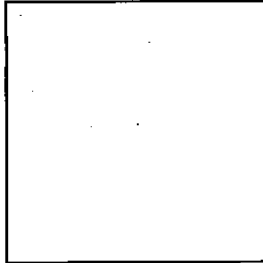
	受注区分 (業種名)	完了実績高				合計
年間実績高	官公庁元請					
	その他 (下請・民間)					
	計					

登録状況

許可・認可・登録、資格等の名称	登録機関名	取得・更新年月日等
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日

使用印鑑届

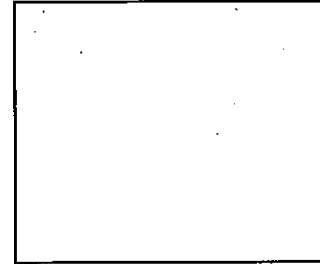
使用印



(注意事項)

使用印は、本社(店)の実印に替えて使用する
ものです。

実印



上記の印鑑は、プロポーザル競争に参加し、契約締結並びに代金の請求及び受領のため使用したいのでお届けします。

令和8年 月 日

所 在 地

商号又は名称

代 表 者

実印

※代表者の印は、実印を使用してください。

令和8年 月 日

熊谷市 企画課 宛

質 問 書

第3次熊谷市総合振興計画策定支援業務委託について、以下のとおり質問書を提出します。

会 社 名	
所 属	
担 当 者 名	
メールアドレス	
電 話	
F A X	

No	該当資料名	頁	該当項目	質問内容
1				
2				
3				
4				
5				
6				

様式 2

令和 8 年 月 日

熊谷市長 小林 哲也 宛

所在地
名称
代表者職氏名



参加申込書

下記業務等のプロポーザル競争に、企画提案の参加を申し込みます。

記

1 業務等名 第 3 次熊谷市総合振興計画策定支援業務委託

2 入札参加資格

熊谷市における競争入札参加資格者名簿の登載

あり ・ なし

3 添付書類

【連絡先】

所 属

氏 名

電 話

F A X

E-mail

会社等概要整理表

企 画 提 案 者	会社（団体）名	連 絡 担 当 者	所 属
	所 在 地		役職・氏名
			電話番号（内線）
			FAX
			E-mail
代表者氏名			
ホームページアドレス			

<会社（団体）の概要>

設立年月		従業員数（人）	
会社沿革	※	資本金（円）	
売上金（円）		当期純利益（円）	
支社（支店）			
業務内容			
貴社の特徴			

・記入欄が不足する場合は追加してよい。

※会社沿革については、別紙にて提出すること。

様式4

業 務 実 績 調 査

会社名 _____

	業 務 名	自治体名 (都道府県名)	業務実施時期	契約金額 (円)	備 考
1		()	年 月 ～ 年 月		
2		()	年 月 ～ 年 月		
3		()	年 月 ～ 年 月		
4		()	年 月 ～ 年 月		
5		()	年 月 ～ 年 月		
6		()	年 月 ～ 年 月		
7		()	年 月 ～ 年 月		
8		()	年 月 ～ 年 月		
9		()	年 月 ～ 年 月		
10		()	年 月 ～ 年 月		

※業務の実績について、直近5年間のものを記載すること。(不足する場合は、様式を複写して使用)

様式 5

企 画 提 案 書

熊谷市が開示した事業関係図書の内容を全て確認し、承諾した上で、第3次熊谷市総合振興計画策定支援業務委託に関する企画提案書を提出します。

令和8年 月 日

熊谷市長 小林 哲也 宛

所在地

会社名

代表者

電 話

担当者

担当者 E-mail

⑩

様式6

業務従事者実績調書

氏名		生年月日	
所属・役職			
保有資格			
管理技術者又は担当者としての業務実績			
令和3年度から令和7年度までの間に地方自治体が発注した総合振興計画策定支援業務を完了した実績を記載すること。ただし、総合振興計画策定支援業務全体の実績であり、アンケート調査や印刷など、当該業務の一部のみの実績は、この実績に認めない。			
No	業務期間	発注者	業務名／契約金額
1	自 R 年 月 至 R 年 月 (年 か月)		
	円		
2	自 R 年 月 至 R 年 月 (年 か月)		
	円		
3	自 R 年 月 至 R 年 月 (年 か月)		
	円		
4	自 R 年 月 至 R 年 月 (年 か月)		
	円		
5	自 R 年 月 至 R 年 月 (年 か月)		
	円		

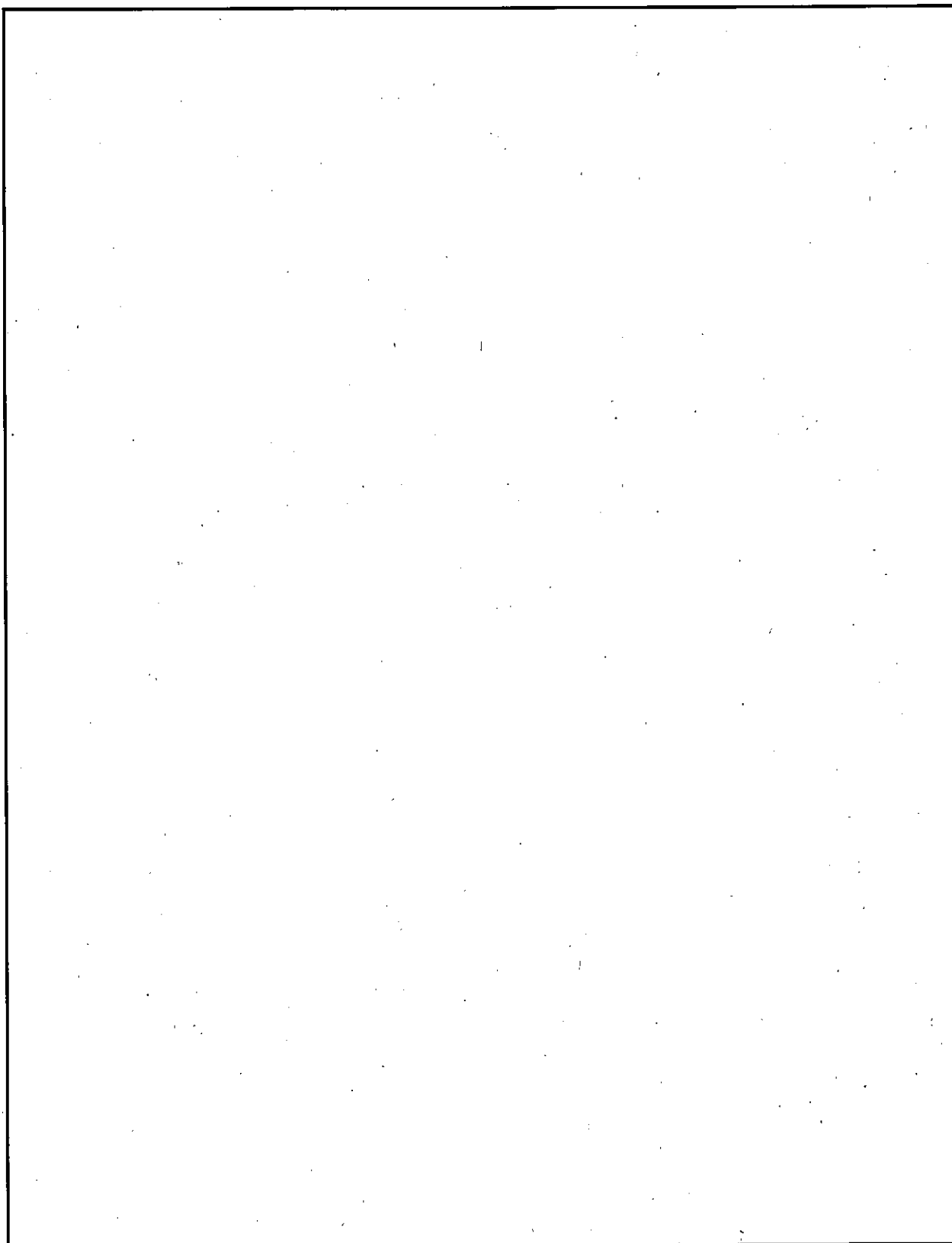
※記載した資格について、資格証明書の写しを添付すること。

※記載した業務実績について、従事した経験を証する書類（テクリスの写し等）を添付すること。

様式 7

業 務 実 施 体 制 及 び 体 制 図

会社名 _____



- ・ 本業務を受託した場合の業務実施体制図を提示すること。
- ・ 様式 7 の業務従事者の氏名は必須とする。
- ・ 記入欄が不足する場合は、適宜ページを追加すること。