

調布市後期基本計画策定支援等業務委託事業者候補
選定プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 件名 調布市後期基本計画策定支援等業務委託

(2) 業務の目的

本市においては、令和５年度から１２年度までを計画期間とする第６次調布市総合計画に基づき、総合的かつ計画的なまちづくりを進めている。第６次調布市総合計画は、８年間の調布市基本構想及び前期４年間、後期４年間の調布市基本計画で構成しており、令和８年度に前期基本計画が終了することから、令和９年度から令和１２年度までを計画期間とする後期基本計画の策定を円滑に進めるために必要な支援を行うことを目的とする。

あわせて、前期基本計画に位置付けた「まちづくり指標」の現状値、市民が日常感じている暮らしの満足度、市の施策に関する市民ニーズ等を把握するため、市民意識調査を実施することを目的とする。

2 業務内容（令和７年度）

(1) 計画準備

本業務を円滑に進めるため、業務の実施手順、体制及びスケジュール等を明らかにした業務実施計画書を作成する。

(2) 令和７年度調布市民意識調査

基本計画における施策の成果指標（まちづくり指標）の現状値及び調布市のまちづくりに対する市民ニーズ等を把握するための意識調査を実施し、調査結果についての報告書（データのみ）を作成する。

ア 調査実施概要

(ア) 調査対象

調布市内在住の満１６歳以上で無作為に抽出した市民約 ３０００人

(イ) 調査方法

郵送による調査票の配布・回収

※集計、分析に当たっては、市がオンラインで実施する同調査の回答も含む

(ウ) 調査項目

回答者の属性、基本計画に関する内容、定住意向等に関して市が設定する設問（７０問程度）

イ 業務内容

- (ア) 調査票発送用封筒・返信用封筒の作成及び印刷、御礼状（兼協力依頼状）の作成及び印刷

発送用封筒（角形２号）及び返信用封筒（角形２号・糊付き）について、委託者の指示に従い作成を行う。なお、発送用封筒及び返信用封筒の色については、協議のうえ決定する。

御礼状（兼協力依頼状）は、委託者の指示に従い、郵便はがきの規格を原則に作成する。

- (イ) 調査票等の発送用封筒への封入・封緘

発送用封筒に委託者が用意する宛名ラベルを貼付し、調査票、返信用封筒、その他必要な書類について、封入・封緘作業を行う。

- (ウ) 調査票の発送

調査票の発送・返信等に関する通信費は、受託者が負担する。

- (エ) 御礼状（兼協力依頼状）の発送

調査票の発送後、委託者が指定する期間をおき、調査票を送付した全対象者に対し、御礼状（兼協力依頼状）を発送する。御礼状（兼協力依頼状）の発送に必要な宛名ラベルは委託者が準備し、受託者が御礼状（兼協力依頼状）に貼付する。

御礼状（兼協力依頼状）の発送に関する通信費は、受託者が負担する。

- (オ) 回答の入力、集計、分析（単純集計、クロス集計含む）

回答（委託者が実施するオンライン調査による回答も含む）のデータ入力と単純集計を行う。また、クロス集計等のデータ加工やグラフ作成、専門的な統計処理を行い、報告書として取りまとめる。

なお、調査票の転送に関する通信費は、受託者が負担する。

- (カ) 報告書（Ａ４横判，１６０ページ程度）のデータ作成

前年度の報告書に準じて、調布市民意識調査報告書（令和７年度版）を作成する。

- (キ) 生成ＡＩ等を活用したデータ分析

調査票の自由意見欄に記載された意見を取りまとめるとともに、生成ＡＩ等を活用すること等により、意見の傾向を分析、整理する。

なお、整理手法については、委託者と協議のうえ決定する。

- (ク) オープンデータの作成

回答データをオープンデータとして市ホームページで公表できるよう整理する。

なお、整理手法については、委託者と協議のうえ決定する。

(ケ) 調査票の処分

報告書作成後、不要となる回収済みの調査票について、溶解処分等の個人情報漏えいを生じさせない適切な方法で処分する。なお、処分後は処分を証明する書類を提出すること。

ウ 成果物

以下のとおり納品すること。納品は電子データ（Word形式及びExcel形式）とし、CD-R等の記録媒体に格納すること。

(ア) 調布市民意識調査報告書（令和7年度版）（A4横判，160ページ程度）（報告書に使用したグラフデータを含む）

(イ) 自由意見分析データ

(ウ) 公表用オープンデータ

(3) 将来人口推計

今後のまちづくりのあり方を検討するための基本的な要件として、令和8年～令和47年における調布市の将来人口を推計する。

ア 推計対象年

令和8（2026）年～令和47（2065）年まで，1年（毎年10月1日基準）ごとについて推計すること。

イ 推計が必要な指標

(ア) 人口（国籍別（日本人・外国人の2種）・男女別・年齢別（1歳階級別））

(イ) 人口の社会移動（人口の社会移動（転入数・転出数））

(ウ) 人口の自然移動（人口の自然移動（出生数・死亡数））

ウ 推計の諸条件

(ア) ベースとする人口 住民基本台帳人口（外国人登録者含む）

(イ) 出生率

国立社会保障・人口問題研究所が推計した，東京都における各年齢階級の出生率仮定値を基本とし，過去10年間の東京都の合計特殊出生率に対する調布市の合計特殊出生率の比率の平均値を用いて補正した値

(ウ) 生残率 東京都が作成している完全生命表の生残率

(エ) 男女性比 国立社会保障・人口問題研究所で採用している男女性比

(オ) 純移動率 近年の調布市における社会移動の実態を踏まえた仮定値

エ 業務内容

調布市における人口の将来予測について，コーホート要因法を用いて推計する。推計に当たっては，実際の人口動態と調布市将来人口推計（令和4年3月）における推計値に乖離が生じていることや，その他社会動向・情勢等

を十分分析し，推計に反映すること。

また，推計結果を基に報告書を作成すること。

オ 成果物

以下のとおり納品すること。納品は電子データ（Word形式及びExcel形式）とし，ＣＤ－Ｒ等の記録媒体に格納すること。

- (ア) 将来人口推計報告書（令和８年３月）（報告書に使用したバックデータを含む。）

(4) 計画策定に係る基礎調査

ア 業務内容

- (ア) 国，東京都の計画等との関係整理

後期基本計画策定に当たり，関連する国，東京都の計画等（ＳＤＧｓ，デジタル田園都市国家構想総合戦略，地方創生２．０基本構想，２０５０東京戦略等の上位計画）と後期基本計画の関係性を整理するとともに，後期基本計画における諸計画の位置付けの方向整理を行う。

- (イ) 分野別計画における国，東京都，近隣自治体等の動向と行政評価結果の比較調査

前期基本計画の分野別計画における各施策に関連する国，東京都及び近隣自治体の動向を整理し，市が実施している行政評価結果と比較することで後期基本計画における各施策の方向整理を行う。

- (ウ) 行革プラン２０２３における国，東京都，近隣自治体等の動向

行革プラン２０２３の個別プランに関連する国，東京都，近隣自治体の動向の整理を行う。

また，個別プランとして位置付けられていない行政改革等の取組に関する国，東京都，近隣自治体の動向についても整理する。

イ 成果物

以下のとおり納品すること。納品は電子データ（Word形式，Excel形式，PowerPoint形式等）とし，ＣＤ－Ｒ等の記録媒体に格納すること。

- (ア) 上記業務内容の項目ごとに整理されたデータ

3 業務内容（令和 8 年度）

(1) 計画準備

本業務を円滑に進めるため、業務の実施手順、体制及びスケジュール等を明らかにした業務実施計画書を作成する。

(2) 令和 8 年度調布市民意識調査

基本計画における施策の成果指標（まちづくり指標）の現状値及び調布市のまちづくりに対する市民ニーズ等を把握するための意識調査を実施し、調査結果についての報告書（データ）を作成する。

ア 調査実施概要

(ア) 調査対象

調布市内在住の満 16 歳以上で無作為に抽出した市民約 3000 人

(イ) 調査方法

郵送による調査票の配布・回収

※集計、分析に当たっては、市がオンラインで実施する同調査の回答も含む

(ウ) 調査項目

回答者の属性、基本計画に関する内容、定住意向等に関して市が設定する設問（70 問程度）

イ 業務内容

(ア) 調査票発送用封筒・返信用封筒の作成及び印刷、御礼状（兼協力依頼状）の作成及び印刷

発送用封筒（角形 2 号）及び返信用封筒（角形 2 号・糊付き）について、委託者の指示に従い作成を行う。なお、発送用封筒及び返信用封筒の色については、協議のうえ決定する。

御礼状（兼協力依頼状）は、委託者の指示に従い、郵便はがきの規格を原則に作成する。

(イ) 調査票等の発送用封筒への封入・封緘

発送用封筒に委託者が用意する宛名ラベルを貼付し、調査票、返信用封筒、その他必要な書類について、封入・封緘作業を行う。

(ウ) 調査票の発送

調査票の発送・返信等に関する通信費は、受託者が負担する。

(エ) 御礼状（兼協力依頼状）の発送

調査票の発送後、委託者が指定する期間をおき、調査票を送付した全対象者に対し、御礼状（兼協力依頼状）を発送する。御礼状（兼協力依頼状）

の発送に必要な宛名ラベルは委託者が準備し、受託者が御礼状（兼協力依頼状）に貼付する。

御礼状（兼協力依頼状）の発送に関する通信費は、受託者が負担する。

(オ) 回答の入力，集計，分析（単純集計，クロス集計含む）

回答（委託者が実施するオンライン調査による回答も含む）のデータ入力と単純集計を行う。また，クロス集計等のデータ加工やグラフ作成，専門的な統計処理を行い，報告書として取りまとめる。

なお，調査票の転送に関する通信費は，受託者が負担する。

(カ) 報告書（A4横判，160ページ程度）のデータ作成

前年度の報告書に準じて，調布市民意識調査報告書（令和8年度版）を作成する。

(キ) 生成AI等を活用したデータ分析

調査票の自由意見欄に記載された意見を取りまとめるとともに，生成AI等を活用すること等により，意見の傾向を分析，整理する。

なお，整理手法については，委託者と協議のうえ決定する。

(ク) オープンデータの作成

回答データをオープンデータとして市ホームページで公表できるよう整理する。

なお，整理手法については，委託者と協議のうえ決定する。

(ケ) 調査票の処分

報告書作成後，不要となる回収済みの調査票について，溶解処分等の個人情報漏えいを生じさせない適切な方法で処分する。なお，処分後は処分を証明する書類を提出すること。

ウ 成果物

以下のとおり納品すること。納品は電子データ（Word形式及びExcel形式）とし，CD-R等の記録媒体に格納すること。

(ア) 調布市民意識調査報告書（令和8年度版）（A4横判，160ページ程度）（報告書に使用したグラフデータを含む）

(イ) 自由意見分析データ

(ロ) 公表用オープンデータ

(3) 後期基本計画策定に関する市民アンケート調査

後期基本計画策定に向け，新たに設定するまちづくり指標の現状値（基準値）等を把握するため，アンケート調査を実施し，調査結果についての報告書（データ）を作成する。

なお、本アンケート調査については、令和 8 年度調布市民意識調査と合わせて実施することも可能とするが、実施時期及び業務スケジュールについて示すこと。

ア 調査実施概要

(ア) 調査対象

調布市内在住の満 16 歳以上で無作為に抽出した市民約 3000 人

(イ) 調査方法

郵送による調査票の配布・回収

※集計、分析に当たっては、市がオンラインで実施する同調査の回答も含む

(ウ) 調査項目

回答者の属性、後期基本計画に関する内容、市政への満足度等に関して市が設定する設問（30 問程度）

イ 業務内容

(ア) 調査票発送用封筒・返信用封筒の作成及び印刷、御礼状（兼協力依頼状）の作成及び印刷

発送用封筒（角形 2 号）及び返信用封筒（角形 2 号・糊付き）について、委託者の指示に従い作成を行う。なお、発送用封筒及び返信用封筒の色については、協議のうえ決定する。

御礼状（兼協力依頼状）は、委託者の指示に従い、郵便はがきの規格を原則に作成する。

(イ) 調査票等の発送用封筒への封入・封緘

発送用封筒に委託者が用意する宛名ラベルを貼付し、調査票、返信用封筒、その他必要な書類について、封入・封緘作業を行う。

(ウ) 調査票の発送

調査票の発送・返信等に関する通信費は、受託者が負担する。

(エ) 御礼状（兼協力依頼状）の発送

調査票の発送後、委託者が指定する期間をおき、調査票を送付した全対象者に対し、御礼状（兼協力依頼状）を発送する。御礼状（兼協力依頼状）の発送に必要な宛名ラベルは委託者が準備し、受託者が御礼状（兼協力依頼状）に貼付する。

御礼状（兼協力依頼状）の発送に関する通信費は、受託者が負担する。

(オ) 回答の入力、集計、分析（単純集計、クロス集計含む）

回答（委託者が実施するオンライン調査による回答も含む）のデータ入

力と単純集計を行う。また、クロス集計等のデータ加工やグラフ作成，専門的な統計処理を行い，報告書として取りまとめる。

なお，調査票の転送に関する通信費は，受託者が負担する。

(カ) 報告書（A4横判，100ページ程度）のデータ作成

令和4年度の調布市基本計画策定に関する市民アンケート調査報告書の内容に準じて，調布後期基本計画策定に関する市民アンケート調査報告書（令和8年度版）を作成する。

(キ) 生成AI等を活用したデータ分析

調査票の自由意見欄に記載された意見を取りまとめるとともに，生成AI等を活用すること等により，意見の傾向を分析，整理する。

なお，整理手法については，委託者と協議のうえ決定する。

(ク) オープンデータの作成

回答データをオープンデータとして市ホームページで公表できるよう整理する。

なお，整理手法については，委託者と協議のうえ決定する。

(ケ) 調査票の処分

報告書作成後，不要となる回収済みの調査票について，溶解処分等の個人情報漏えいを生じさせない適切な方法で処分する。なお，処分後は処分を証明する書類を提出すること。

ウ 成果物

以下のとおり納品すること。納品は電子データ（Word形式及びExcel形式）とし，CD-R等の記録媒体に格納すること。

(ア) 後期基本計画策定に関する市民アンケート調査報告書（A4横判，100ページ程度）（報告書に使用したグラフデータを含む）

(イ) 自由意見分析データ

(ウ) 公表用オープンデータ

(4) 市民参加支援

後期基本計画の検討状況を広く市民に周知するとともに，市民ニーズや地域課題を的確に把握し，後期基本計画における施策に反映するために必要な市民参加機会に関する企画提案及び運営を行う。

ア 業務内容

(ア) 市民参加機会創出の企画立案

後期基本計画の検討状況を広く市民に周知すること及び後期基本計画策定に関して，各施策における市民ニーズを把握すること等を目的とした

オープンハウス，タウンミーティング，イベントアンケート等の企画立案を行う。

企画立案に当たっては，子どもや若者，子育て世代等が参加しやすく，また，興味関心を持っていただくために効果的な取組に留意しながら，幅広い市民の参加が得られるよう創意工夫により提案すること。

(イ) 市民参加に係る資料の作成

上記において立案・実施する市民参加に必要な資料（パネル，スライド等）の作成等を行う。

なお，市民参加の目的や参加者の年齢層に留意し，分かりやすい資料の作成に努めること。

(ウ) 市民参加の運営支援

市民説明会やタウンミーティング等の市民参加の開催における会議の運営及びファシリテーションを行う。

(5) 後期基本計画策定支援

ア 基本的事項の整理・検討

令和7年度に実施する将来人口推計や行政評価結果等の各種資料を活用し，今後のまちづくりの主要課題等の整理を行い，後期基本計画に必要な事項や基本的事項の整理を行う。

イ 今後の施策の方向等の整理支援

調布市基本構想の基本目標及び前期基本計画の施策体系を基本として，市政を取り巻く状況の変化や施策主管課との意見交換等を踏まえ，施策の方向性等の整理・検討を行う。

なお，施策主管課との意見交換に当たっては，その前段として，各施策に係る論点（課題）を整理するとともに，意見交換の場にオンライン等で同席し，各課の課題認識や施策の方向を把握し，骨子，素案に反映する。

ウ 基本計画骨子の作成支援

施策の方向の整理・検討結果や市長公約等を踏まえ，総論，施策（重点事業の抽出含む），行革プランなどで構成する後期基本計画の骨子を作成する。

エ 基本計画素案の作成支援

骨子を基に，個別計画との調整，市民意見等を踏まえ，パブリック・コメント手続を実施するための素案の取りまとめ支援を行う。

なお，素案の作成に当たっては，市民の分かりやすさを考慮し，表現や文量等に十分配慮すること。

オ 基本計画の取りまとめ支援

素案に対してパブリック・コメント手続で寄せられた意見等を踏まえ、後期基本計画の取りまとめ支援を行う。

なお、基本計画の作成に当たっては、市民の分かりやすさを考慮し、表現や文量等に十分配慮すること。

(6) 計画書冊子データ等の作成

他自治体の基本計画等を参考に後期基本計画の計画書データ及び同子ども版のデータを作成する。

ア 後期基本計画書（最大300ページ程度）

作成した後期基本計画にデザインを施し、計画書データを作成する。

(ア) レイアウトデザインは2案以上準備すること。

なお、デザインの選定に当たっては、カラーバリアフリー等を考慮すること。

(イ) 指定するページに委託者が提供する写真を掲載すること。

(ウ) 使用する文字や数字、グラフ等の書式や標記の仕方については、委託者の指示に従うこと。

(エ) 冊子に使用するイラストは、本業務の中で作成し、指定するページに掲載すること。なお、作成するイラスト数は20点程度以上とする。

(オ) 文章校正については、5回程度とする。

イ 後期基本計画子ども版

後期基本計画について、内容及び文言等を整理し、後期基本計画子ども版データを作成する。

なお、学校教育等における子ども版の活用を最大限考慮し、対象とする年齢（学年等）や掲載内容について提案すること。

(ア) レイアウトデザインは後期基本計画書に準じたものとする。

なお、デザインの選定に当たっては、カラーバリアフリー等を考慮すること。

(イ) 指定するページに委託者が提供する写真を掲載すること。

(ウ) 使用する文字や数字、グラフ等の書式や標記の仕方については、委託者の指示に従うこと。

(エ) 文章校正については、5回程度とする。

ウ 成果物

以下のとおり納品すること。納品は電子データとし、CD-R等の記録媒体に格納すること。

(ア) 後期基本計画書

印刷用データ（PDF形式，高解像度，トンボ付き），Web掲載用データ（PDF形式）及び編集可能データ（ai，inddデータ等）とする。

あわせて，音声コードの作成用に全文テキストデータを納品すること。

なお，作成したイラストについても，画像データ（JPEG形式，PNG形式等）として納品すること。

(イ) 後期基本計画子ども版

印刷用データ（PDF形式，高解像度，トンボ付き），Web掲載用データ（PDF形式）及び編集可能データ（ai，inddデータ等）とする。

あわせて，音声コードの作成用に全文テキストデータを納品すること。

4 期間

- (1) 令和7年度 契約締結日から令和8年3月31日まで
- (2) 令和8年度 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

5 見積限度額

令和7年度分 8,000,000円（税込）

令和8年度分 17,500,000円（税込）

【款】10総務費 【項】05総務管理費 【目】40企画調整費

【大】05計画行政推進費 【中】45政策調査費 【小】05政策調査委託料 【節】12委託料

※令和8年度については調布市議会における予算の議決を前提とする。

なお，予算確保ができなかった場合は，本事業は実施しない。

6 実施形式

公募型プロポーザル方式

7 参加資格

参加事業者は，申込時に次に掲げる条件を全て満たすものとする。

なお，申込に当たっては，提出された書類の記載事項に虚偽があってはならない。

- (1) 調布市指名停止等措置要綱（平成18年調布市要綱第220号）による指名停止を受けていないこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年号外政令第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。
- (3) 競争入札参加資格審査申請において，提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (4) 調布市契約における暴力団等排除措置要綱（平成25年調布市要綱第8号。）による入札参加排除措置を受けていないこと。

- (5) 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく事業協同組合にあつては、その構成員が同一のプロポーザルに参加していないこと。
- (6) 相互に資本関係又は人的関係のある者が同一のプロポーザルに参加していないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (8) 調布市における競争入札参加資格（営業種目：都市計画・交通関係調査業務，又は市場・補償鑑定関係調査業務）を有していること。
- (9) 令和2年度から令和7年度の間，国又は地方公共団体の総合計画（計画に類似する構想，方針，戦略等を含む）の策定業務を受託した実績があること。

8 候補者決定方法

以下(1)～(3)の審査を順に行い候補者を決定する。

- (1) 本プロポーザルに応募した事業者に対して，本実施要領（以下「要領という」。）9(2)により提出された参加申込書等により審査を行う（参加資格審査）。
- (2) (1)により参加資格を満たした事業者に対して，要領11により提出された企画提案書等により審査を行う（企画提案書等の書類審査）。
- (3) (2)による審査を通過した事業者に対して，要領13によるプレゼンテーション審査を行う。（プレゼンテーション審査）

9 募集内容

(1) 募集方法

要領15実施日程（以下「日程」という。）(2)から調布市ホームページに掲載する。

(2) 申込方法及び期間等

本プロポーザルに応募する事業者は日程(5)までに，次の書類を持参又は郵送（必着）にて企画経営課へ提出すること。

ア 参加申込書（様式1） 正本1部

イ 会社概要（様式任意 パンフレット可） 正本1部 副本7部

※事業者名，代表者名，資本金，事業内容，業務担当支店又は営業所等の名称及び所在地が記載されていること。

ウ 実施体制調書（様式2） 正本1部 副本7部

※副本は事業者が特定されないよう，名称等がわからないようにすること

(3) 質疑及び回答

応募する事業者は，本プロポーザルに関して質疑がある場合，日程(2)から

日程(3)までに、電子メールにて企画経営課へ送信すること。

回答は日程(4)までに、随時調布市ホームページに掲載する。

10 参加資格審査

(1) 審査対象

応募した全事業者とする。

(2) 審査方法

提出された応募書類により、企画経営課が審査を行う。

(3) 審査結果の通知等

参加資格の審査完了後、審査結果について、全ての事業者に対し参加資格審査結果通知書により、日程(6)に書面及び電子メールにて通知する。

なお、参加資格が満たないと判断された事業者は、その理由について、日程(7)までに書面又は電子メールにより説明を求めることができる。また、回答は日程(8)までに書面又は電子メールにより行う。

11 企画提案書等の作成方法等

(1) 提出書類及び期限等

要領7参加資格審査により参加資格を満たすとされた事業者は、日程(10)までに、次の書類を持参又は郵送（必着）により、企画経営課へ提出すること。

書類	様式	部数	備考
企画提案書	様式3（表紙のみ） 企画書は任意様式	正本1部 副本7部	・ 副本は事業者が特定されないよう、名称等がわからないようにすること
見積書	任意様式	正本1部 副本7部	・ 予算（見積限度額）を超えないこと。 ・ 内訳書も添付すること ・ 副本は事業者が特定されないよう、名称等がわからないようにすること
業務スケジュール	任意様式	正本1部 副本7部	・ 副本は事業者が特定されないよう、名称等がわからないようにすること

(2) 提出資料作成上の留意点

ア 要点を押さえて、わかりやすく記載すること

イ 業務の目的を捉え、業務内容を達成するために必要な業務推進方法等について記載すること

(3) 質疑及び回答

事業者は、企画提案に関して質疑がある場合、日程(6)から日程(7)までに電子メールにて企画経営課へ送信すること。

回答は日程(9)までに、電子メールにて、寄せられた全事業者からの質疑について、全事業者に対して行う。

(4) 注意点

ア 提案は、参加事業者1者につき、1提案とする

イ 受付後の提出書類の追加及び修正は、原則認めないこととする

12 企画提案書等の書類審査

(1) 審査方法

後期基本計画策定支援業務委託事業者候補選定プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）にて審査を行う。詳細は要領14のとおり。

(2) 審査結果の通知等

書類審査完了後、審査結果について、全ての事業者に対し、日程(12)に書面及び電子メールにて通知する。

なお、書類審査を通過しなかった事業者は、その理由について、日程(13)までに書面又は電子メールにより説明を求めることができる。また、回答は日程(14)までに書面又は電子メールにより行う。

13 プレゼンテーション審査

(1) 審査対象

書類審査を通過した上位3事業者（参加資格を満たすと判断された応募事業者が4者未満であった場合は、参加資格を満たす応募事業者全員）に対して、プレゼンテーション審査を実施する。

(2) プレゼンテーション資料について

資料は、事業者が特定されることのないよう、名称等がわからないようにすること。

また、プレゼンテーションを要約した資料（スライド等）の写しを、正本1部、副本7部用意し、日程(15)までに、持参又は郵送（必着）により、企画経営課へ提出すること。なお、副本は事業者が特定されないよう、名称等がわからないようにすること。

(3) 審査方法

審査委員会にて審査を行う。詳細は要領14のとおり。

なお、プレゼンテーションに当たっては、実施体制調書に記載した統括責任者及び当該業務の主たる担当技術者が必ず出席し、提案説明と質疑への回答を行うこと。

(4) 審査結果の通知等

プレゼンテーション審査完了後、審査結果について、全ての事業者に対しプロポーザル審査結果通知書により、日程(17)に書面及び電子メールにて通知する。

なお、プレゼンテーション審査を通過しなかった事業者は、その理由について、日程(18)までに書面又は電子メールにより説明を求めることができる。また、回答は日程(19)までに書面又は電子メールにより行う。

14 審査概要

(1) 審査委員会

審査委員会を設置し、企画提案等の審査を行う。

(2) 委員構成

審査委員会は、以下の5人で構成する。

- ア 行政経営部企画経営課 課長
- イ 行政経営部企画経営課 係長
- ウ 行政経営部財政課 係長
- エ 行政経営部デジタル行政推進課 係長
- オ 子ども生活部子ども政策課 係長

(3) 選定方法

審査委員は、事業者から提出された企画提案書等の審査及び事業者からのプレゼンテーションを受け、企画提案内容を総合的に評価する。

ア 企画提案書等の書類審査

企画提案書等による書類審査を行う。得点の高い順に、上位3事業者までを次のプレゼンテーション審査の対象とする。

イ プレゼンテーション審査

一次審査を通過した上位3事業者（参加資格を満たすと判断された事業者が4者未満であった場合は、参加資格を満たす事業者全員）に対して、プレゼンテーション審査を実施する。当日のプレゼンテーションは、実施体制調書に記載した総括責任者及び主たる担当技術者が必ず出席し、提案説明と質疑への回答を行うこととする。

また、審査当日にパソコン等を使用する場合は、資料の電子データをメールにて提出すること。

ウ 最低基準

候補者の選定に当たっては、評価に最低基準を設け、事業者の評価が最低基準に満たない場合は、当該事業者を候補者として選定しない。

エ その他

- (ア) 候補者選定後、上位の事業者が辞退又は失格となったときは、下位の事業者の順位を繰り上げて、順位を定めることができるものとする。
- (イ) 複数の事業者を審査した場合は、第2位以下についても順位を定めるも

のとする。

(4) 候補者の決定

審査委員会は選定結果を市長に報告する。市長は当該報告に基づき候補者を決定する。

(5) 審査・評価の視点

以下の視点を踏まえ別途審査基準・採点票を作成し、評価を行うものとする。

ア 調布市の特性を踏まえた業務の理解度

イ 知識，専門性及び情報処理能力

ウ 創意，工夫

エ 意欲，熱意

オ 妥当性

カ 的確性，独創性及び実現性

(6) 審査・評価の基準，項目及び配点

別に定める。

15 実施日程

	年 月 日	曜日	内 容
(1)	令和7年9月12日	金	審査委員会
(2)	令和7年9月16日	火	公示，ホームページへの掲載，参加申込受付開始 応募方法・参加資格に関する質問受付開始日
(3)	令和7年9月22日 ※正午まで	月	応募方法・参加資格に関する質問受付締切日時
(4)	令和7年9月24日	水	応募方法・参加資格に関する質問回答日
(5)	令和7年10月1日 ※正午まで	水	参加申込締切日時
(6)	令和7年10月2日	木	参加資格審査結果通知，企画提案書受付開始 参加資格審査結果及び企画提案に対する質問受付開始日
(7)	令和7年10月7日 ※正午まで	火	参加資格審査結果及び企画提案に対する質問受付締切日時
(8)	令和7年10月9日	木	参加資格審査結果に対する質問回答日
(9)	令和7年10月10日	金	企画提案に関する質問回答日
(10)	令和7年10月15日 ※正午まで	水	企画提案書締切日時（必要書類提出期限）
(11)	令和7年10月20日	月	審査委員会（企画提案書等の書類審査）
(12)	令和7年10月20日	月	書類審査結果通知及びプレゼンテーション審査 開催通知 書類審査結果に対する質問受付開始日
(13)	令和7年10月23日 ※正午まで	木	書類審査結果に対する質問締切日時
(14)	令和7年10月24日	金	書類審査結果に対する質問回答日
(15)	令和7年10月24日 ※正午まで	金	プレゼンテーション資料（要約）提出日時
(16)	令和7年10月28日	火	審査委員会（プレゼンテーション審査）

(17)	令和 7 年 1 0 月 2 9 日	水	最終選定結果（プレゼンテーション審査結果）通知 最終選定結果に対する質問受付開始日
(18)	令和 7 年 1 1 月 4 日 ※正午まで	火	最終選定結果に対する質問受付締切日時
(19)	令和 7 年 1 1 月 5 日	水	最終選定結果に対する質問回答日

16 参加の辞退

本プロポーザルの参加申込後、参加を辞退する場合は、速やかに事務局に電話連絡のうえ、事業者名、代表者名、担当者名を明記した参加辞退届（任意様式）を企画経営課に持参又は郵送すること。参加辞退届は、調布市長宛とすること。

17 情報公開及び提供

(1) 基本方針

調布市情報公開条例（平成 1 1 年調布市条例第 1 9 号）（以下、「公開条例」という。）に基づき、原則として市政情報を全部公開としていることから、本プロポーザル実施に関する情報について、情報公開及び情報提供するものとする。ただし、公開条例第 7 条第 2 号及び第 3 号により、個人に関する情報及び法人その他の団体に関する情報を公にすることにより、法人などの事業活動上の正当な利益を害するものについては、非公開とする。

(2) 情報提供の内容及び方法等

ア 本プロポーザルの募集内容、選定結果について、調布市ホームページで公表する。

イ 候補者決定後において、候補順位が 2 位以下の事業者名は公表しない。

ウ 候補者決定前においては、参加事業者数、参加事業者名その他参加事業者に関する情報については公表しない。

18 その他の留意事項

(1) 事業者から提出された書類等の取扱い

ア 提出書類等に関しては、原則として追加・変更を認めない。ただし、勘案すべき正当な理由があった場合はこの限りではない。

イ 提出書類等は、理由の如何に関わらず返却しない。

ウ 提出書類等は、選定等を行う作業に必要な範囲で複製をすることがある。

(2) 必要経費

本プロポーザルに要した費用は、事業者の負担とする。

(3) 失格要件

次に掲げる事項に該当することが判明した事業者は失格とし、当該事業者を候補者として選定しない。なお、失格事項に該当した事業者は、判明した時点以降の本プロポーザル手続に参加できないものとする。

また、失格事項に該当することが判明した時点で順位が定まっている場合には、当該事業者の順位を無効とし、次順位以降の事業者の順位を繰り上げるものとする。

ア 要領 7 に掲げた条件を満たしていない、又は、選定までに満たさなくなった場合

イ 書類等が提出期限後に到達した場合。ただし、勘案すべき正当な理由があった場合にはこの限りではない。

ウ 書類等に不備がある場合（必要事項が未記入等）

エ 書類等の提出、回答、報告等、市の必要と認める事項を正当な理由がなく拒否した場合

オ 書類等に虚偽の記載があった場合

カ 見積書の金額が要領 5 に掲げる見積限度額を超える場合

キ 見積書と内訳書の金額が一致しない場合

ク 談合その他の不正行為等、審査の透明性・公平性を害する行為があったと認められる場合

ケ 上記事項に掲げるもののほか、公平かつ適正な事務手続等ができないものと認められる場合

(4) 契約

ア 本プロポーザルは、企画・提案能力のある候補者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。

イ 候補者を選定後、双方協議のうえ業務の詳細についての仕様書を定める。

ウ 事業を実施するうえで、仕様の変更が余儀なくされる場合、双方の協議により定めることができるものとする。

エ 候補者の決定以後に、要領 7 に掲げる条件を満たさなくなった場合には、契約を締結しないことがある。

オ 本事業は、継続事業として年度ごとに契約を締結するが、開始年度の翌年度以降については、予算措置状況や履行状況等を勘案し更新しない場合がある。

19 事務局（問い合わせ・書類提出先）

調布市 行政経営部 企画経営課 担当：栗原・飯田・三宅

〒182-8511 調布市小島町2-35-1 5 階

電話：042-481-7368・7369 F A X：042-485-0741

E メール：kikaku@city.chofu.lg.jp