

8 つくば市地域活性化人材育成事業推進業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、8 つくば市地域活性化人材育成事業推進業務委託の受託事業者を選定するために実施する公募型プロポーザルに必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

8 つくば市地域活性化人材育成事業推進業務委託

(2) 業務内容

「8 つくば市地域活性化人材育成事業推進業務委託仕様書」のとおり。

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月19日（金曜日）まで

3 提案（見積額）限度額

14,099,800 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

4 担当部局（問合せ先）

〒305-8555 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1
つくば市都市計画部 周辺市街地振興課（市役所3階）
電話 029-883-1111（代）
電子メールアドレス ubn101@city.tsukuba.lg.jp

5 プロポーザルの日程

| 項目 | 日程 |
|-----------------------------------|---|
| 実施要領等公表日 | 令和8年4月3日(金) |
| 参加申込にあたっての 質問書の提出期限 | 実施要領等公表日から 令和8年4月7日(火) 16時30分まで |
| 質問書に対する回答 | 令和8年4月10日(金) |
| 参加申込書の提出期限 | 実施要領等公表日から 令和8年4月14日(火) 16時30分まで |
| 参加資格審査 | 令和8年4月15日(水) |
| 参加資格審査結果通知書の発送 企画提案書類の受付開始 | 令和8年4月16日(木) (参加資格を満たしていないと判断された者の 審査結果に対する説明要求提出期限 令和8年 4月23日(木)16時30分まで) |
| 企画提案書類の提出にあたっての 質問書の提出期限 | 参加資格審査結果通知書の発送日から 令和8年4月23日(木) 16時30分まで |
| 質問書に対する回答 | 令和8年4月28日(火) |
| 企画提案書類の提出期限 | 参加資格審査結果通知書の発送日から 令和8年5月8日(金) 16時30分まで |
| 審査(プレゼンテーション及びヒアリング)候補者選定委員会による審査 | 令和8年5月15日(金) |
| 企画提案審査結果通知書の発送 | 令和8年5月20日(水) (選定されなかった者の審査結果に対する説明 要求書提出期限は令和8年5月27日(水)16 時30分まで) |
| 契約締結 | 令和8年6月上旬予定 |

※スケジュールに変更があった場合には、市ホームページにて、お知らせする。

6 参加形態

単体とする。

7 参加資格要件

(1) 必要な参加資格等

この公募開始の日から契約締結までの日において、次の要件を満たしていること。

- ① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項に規定する者に該当しないこと。
- ② 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の規定に基づくつくば市の入札参加の制限を受けていないこと。
- ③ 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 2 号に規定する暴力団でなく、かつ、役員が茨城県暴力団排除条例（平成 22 年茨城県条例第 36 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等でないこと。
- ④ 茨城県建設工事等請負業者指名停止措置要領（平成 6 年 7 月 14 日付け監第 692 号）、茨城県物品調達等登録業者指名停止基準又はつくば市入札参加指名停止等措置要綱（平成 6 年つくば市告示第 15 号）に基づく指名停止等の措置を受けていないこと。
- ⑤ 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ないこと。ただし、申立てをしている場合であっても、更生手続開始決定後又は再生手続開始決定後につくば市が一般競争入札参加資格の再認定をしたときは、この限りでない。
- ⑥ 次の国税及び地方税に未納がないこと。

ア 法人の場合

国税（法人税、消費税）、本店所在地分の都道府県税（法人県民税、法人事業税）

イ 個人事業主の場合

国税（所得税、消費税）、本店所在地分の都道府県税（個人事業税）

8 参加申込方法等について

参加を希望する者は、次に従い、関係書類を提出し、参加申込を行うこと。

(1) 提出書類

- ① 参加申込書（様式 1）
- ② 会社・団体の概要（様式 2）
- ③ 参加資格要件に係る申立書（様式 3）
- ④ 国税（法人の場合は法人税・消費税、個人事業主の場合は所得税・消費税）に未納がないことを証明する証明書の写し（発行日から 3 か月以内のもの）
- ⑤ 都道府県税（本店所在地）に未納がないことを証明する証明書の写し（発行日から 3 か月以内のもの）

※提出書類は「10 提出書類の記載要領」に基づき作成すること。

(2) 提出部数

1 部

(3) 提出先

4 の担当部局に同じ

(4) 提出方法

持参（平日 8 時 45 分～16 時 30 分の間）又は郵送により提出すること。ただし、郵送の場合は、提出書類の到達通知は行わないため、提出者が必要に応じ追跡可能な郵送方法を検討すること。

(5) 提出期間

実施要領等公表日から令和 8 年 4 月 14 日（火）の 16 時 30 分まで（必着）。

(6) 質問について

参加申込提出書類に関して、質問がある場合は、原則として以下の①から⑤の内容に従い、質問を行うこと。

① 提出書類

参加申込に係る質問書（実施要領に定める様式 4）

② 提出先

4 の担当部局に同じ

③ 提出方法

電子メールにより提出（電話にて担当部署まで受信を確認すること）

④ 提出期間

実施要領等公表日から令和 8 年 4 月 7 日（火）の 16 時 30 分まで。

⑤ 回答方法

令和 8 年 4 月 10 日（金）を目途に、本市ホームページで公表するものとし、口頭による個別対応は行わない。なお、回答は、本実施要領と一体のものとして同等の効力を持つものとする。また、同趣旨の質問は、まとめて回答する。

(7) 参加資格審査結果通知書の送付

提出された参加申込書の審査を行い、結果を電子メール及び郵送にて送付する。結果の発送は令和 8 年 4 月 16 日（木）を予定している。この場合において、参加資格を満たさないと判断された者については、その理由を付して通知する。

参加資格を満たさなかった者は、その理由について、参加資格審査結果通知書が届いた日から令和 8 年 4 月 23 日（木）16 時 30 分までに説明を求めることができる。様式 5 を 4 の担当部局に提出すること（電子メールにより提出（電

話にて担当部局まで受信を確認すること))。

9 企画提案書の提出

参加資格審査結果の通知により参加資格を満たした者は、下記のとおり企画提案書を提出すること。

(1) 提出書類

① 表紙（様式 8）

② 業務実施体制調書（様式 6）

③ 業務実績書（様式 7）

※記入した業務の実績を証する契約書等（契約案件名、契約金額、契約当事者が記載されている部分のみ）の写しを添付すること。

④ 企画提案書（様式 9）

※詳細な企画提案について任意様式により提出すること

⑤ プレゼンテーション出席者報告書（様式 10）

⑥ 参考価格見積書（任意様式）

※提出書類は「10 提出書類の記載要領」に基づき作成すること。

(2) 提出書類

正本 1 部・副本 9 部（副本 9 部は正本の写しで可）

(3) 提出先

4 の担当部局に同じ

(4) 提出方法

持参（平日 8 時 45 分～16 時 30 分の間）又は郵送により提出すること。ただし、郵送の場合は、提出書類の到達通知は行わないため、提出者が必要に応じ追跡可能な郵送方法を検討すること。

(5) 提出期間

参加資格審査結果通知書の発送日から令和 8 年 5 月 8 日（金）の 16 時 30 分まで（必着）。

(6) 質問について

企画提案書類に関して、企画提案に係る質問については、原則として以下の

①から⑤の内容に従い、質問を行うこと。

① 提出書類

企画提案に係る質問書（様式 11）

② 受付期間

参加資格審査結果通知書の発送日から令和 8 年 4 月 23 日（木）の 16 時 30 分まで。

③ 提出先

4 の担当部局に同じ

④ 提出方法

電子メールにより提出（電話にて担当部署まで受信を確認すること）

⑤ 回答方法

令和 8 年 4 月 28 日（火）を目途に、本市ホームページで公表するものとし、口頭による個別対応は行わない。なお、回答は、本実施要領と一体のものとして同等の効力を持つものとする。また、同趣旨の質問は、まとめて回答する。

10 提出書類の記載要領

(1) 提出書類の様式

プロポーザルに係る提出書類は、所定の様式に記入の上、提出すること。

(2) 様式の入手方法

様式1から様式12は、市ホームページに掲載する。

(3) 書類作成時の書式等

- ① 用紙サイズはA4判とすること。
- ② 文字のサイズは11ポイント以上で作成すること。
- ③ 使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とすること。
- ④ 提出書類はすべて順に並べA4縦の場合は左綴じ、A4横の場合は上綴じでファイル等に綴じ、通しのページ番号を付すこと。印刷の色はカラー、白黒を問わない。

(4) 様式記入上の注意

① 会社・団体の概要（様式2）

- ・商業・法人登記簿謄本に基づいて記載すること。
- ・会社の概要や事業内容を補足する資料、パンフレット等がある場合は別途添付してもよい。

② 業務実施体制調書（様式6）

- ・本業務を担当する者全員を記入すること。
- ・担当する者の実務経験年数とは、本業務の内容を確認し、提案者が本業務と類似していると判断したものに携わった経験年数とする。
- ・担当する者の手持ち業務の欄には、本業務の参加申込書類提出日現在の手持ちの業務（特定後未契約のものを含む）をすべて記入すること。
- ・記入欄が不足する場合には、欄を追加して記入すること。

③ 業務実績書（様式7）

- ・「同種又は類似の業務実績」については、過去5年間（令和3年（2021年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日まで）に契約を締結した業務のうち、提案者が本業務の内容を確認し、本業務と類似していると判断したものについて記入する。
- ・記入した業務に関する概要等について必要に応じて添付すること。

④ 企画提案書（様式9）

様式第9号の2ページ目以降は任意様式とする。「8つくば市地域活性化人材育成事業推進業務委託仕様書」に記載した業務目的や業務内容等を踏まえ、詳細な業務実施方針・手法及び企画提案については、以下の項目毎に、任意様式（A4サイズ・デザイン等自由）により作成し、提出すること。

- ・業務工程（スケジュール）
- ・「8つくば市地域活性化人材育成事業推進業務委託仕様書」4（1）で示すプロジェクトの創出についての提案
※特にブランドの作り方の考え方、体制についても含めて提案すること。
- ・「8つくば市地域活性化人材育成事業推進業務委託仕様書」4（2）で示す伴走型支援についての提案
- ・「8つくば市地域活性化人材育成事業推進業務委託仕様書」4（3）で示す地域の歴史冊子等の取りまとめについての提案

- ・「8つくば市地域活性化人材育成事業推進業務委託仕様書」4（4）で示すエコシステム化の提案についての考え方や内容の提案
- ⑤ プレゼンテーション出席者報告書（様式10）
出席者は3名以内とし、本業務の担当者1名以上は必ず出席すること。
- ⑥ 参考価格見積書（任意様式）
 - ・ 参考見積書は、任意様式とし、代表者印の押印又は本件責任者氏名・連絡先と担当者氏名・連絡先を記載すること
 - ・ 消費税及び地方消費税額を除いた価格及び税込み価格が記載されていること。
 - ・ 提案（見積額）限度額の範囲内で、提案者の提案を実現するために必要な経費をすべて含む参考見積書を作成すること。
 - ・ 可能な限り項目別に示すこと。

11 企画提案審査

(1) 候補者選定委員会の設置

適正な審査を実施するために、候補者選定委員会を設置し、企画提案に係る審査及び評価を実施し、本業務の履行に最も適した候補者を選定する。

(2) 審査（プレゼンテーション）

① 実施日

令和8年5月15日（金）

※正式な日時や集合場所等は参加資格審査結果通知書にて通知する。

② 実施場所

つくば市役所

〒305-8555 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1

③ 出席者

出席者は3名以内とし、本業務の担当者1名以上は必ず出席すること。

④ 説明時間

説明は20分以内、質疑応答は10分以内とする。

⑤ 留意事項

- ・ 審査は全て非公開にて行う。
- ・ プレゼンテーションは、事前に提出した企画提案書の内容による他、パワーポイント等を用いて実施することを許可するが、追加提案や追加資料の配布は認めない。
- ・ プロジェクターやスクリーン等については市において用意するが、パソコンは参加事業者が用意すること。
- ・ 持ち込んだ機材が正常に作動しない場合や、故障などによる使用制限が発生した場合の対応を想定しておくこと。
- ・ 感染症流行等の社会情勢により、プレゼンテーション審査が開催困難な場合には、別途方法を検討し、参加申込した者に連絡する。

(3) 企画提案審査

参加資格が確認された者から提出された企画提案書類、プレゼンテーション及びヒアリングについて、別紙「選定基準」に基づいて評価し、提案者毎に各委員による評価点の合計で順位を付け、第1順位の最も多い者を最優秀提案者として選定する。ただし、第1順位が最も多い者が2者以上あるときは、次の順序により比較し、順位を決定する。

- ① すべての審査項目の委員長及び各委員の評価点の合計
- ② 企画提案内容、説明能力に関する項目の委員長及び各委員の評価点の合計
- ③ 業務実施体制、業務実績に関する項目の委員長及び各委員の評価点の合計
- ④ 業務コストに関する項目の委員長及び各委員の評価点の合計

なお、提案者が1者であっても企画提案審査を実施する。ただし、その提案内容に対する各委員による評価点の平均点が50点未満の場合は、当該提案者を契約の相手方としない。

(4) 選定基準

別紙「選定基準」を参照のこと。

12 審査結果

(1) 結果通知

審査の結果は、令和8年5月20日（水）までに次のとおり通知する。

- ① 最優秀提案者に特定された者
最優秀提案者に特定された旨について通知する。
- ② 第2順位者に特定された者
第2順位者に特定された旨及び最優秀提案者に特定されなかった理由を通知する。
- ③ 提出された企画提案書が特定されなかった者
特定されなかった旨及びその理由を通知する。
- ④ 通知方法
電子メール及び郵送にて通知する。
- ⑤ 審査内容
非公表とし、審査結果についての異議申立ては認めない。

(2) 審査結果に対する説明要求

特定されなかった者は、その理由について、審査結果が届いた日から令和8年5月27日（水）16時30分まで説明を求めることができる。様式12を4の担当部局に提出すること（電子メールにより提出（電話にて担当部局まで受信を確認すること））。

(3) 契約及び公表

- ① 最優秀提案者との契約
最優秀提案者と協議の上、委託内容を決定し、随意契約により契約を締結する。（企画提案内容をそのまま委託するとは限らない）なお、最優秀提案者との契約交渉が不調の場合や事故等があった場合には、第2順位者と契約交渉や見積書徴収を行う。
- ② 審査結果の公表
つくば市プロポーザル方式による契約の相手方の選定に関するガイドライン第16条に従って、公表する。

13 失格

次のいずれかに該当する者は、失格となることがある。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 審査の公平さを害する行為があった場合
- (3) 提出された価格見積書の見積額が、提案（見積額）限度額を超過した場合

- (4) プレゼンテーション等に参加しなかった場合
- (5) 契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合
- (6) その他、審査委員会が適当でないと判断した場合

14 無効となる提出書類について

次のいずれかに該当する場合には、無効とする。

- (1) 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (3) 必要な提出書類が揃っていないもの
- (4) 記載要領に定める様式及び内容に適合しないもの
- (5) 虚偽の内容が記載されているもの

15 提出書類の取扱い

- (1) 提出書類は、受託者の選定以外には使用しないものとする。
- (2) 提出書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがあるが、提出者に無断でその他の目的のために使用することはできないものとする。
- (3) 提出書類の提出期限以降の差し替え及び再提出は認めない。
- (4) 提出書類は、返却しない。
- (5) 提出書類に係る情報公開請求があった場合は、つくば市情報公開条例（平成 27 年つくば市条例第 27 号）の規定による請求に基づき、同条例第 5 条に規定する不開示情報を除き、第三者に開示することができるものとする。

16 その他

- (1) 本プロポーザル参加に要するすべての費用は、提出者の負担とする。
- (2) 市が配布する資料等は本プロポーザル応募に係る検討以外の目的で使用しないこと。

(別紙)

8 つくば市地域活性化人材育成事業推進業務委託
公募型プロポーザル選定基準

この選定基準は、8 つくば市地域活性化人材育成事業推進業務委託の公募型プロポーザルを実施するにあたり、市が設置する候補者選定委員会における選定（審査）基準等を定めるものである。（配点は全体で 100 点満点とする。）

| 評価項目 | 着目点（判断基準） | 配点 | 様式 |
|----------------|--|----|-------------|
| 企画提案内容 | 【周辺市街地の特徴を生かした商品（お土産等）の開発プロジェクト】 魅力のある特徴的な商品開発が期待できるプロジェクトになっているか。 | 15 | 様式9 任意様式 |
| | 【ブランドの考え方】 魅力的なブランドが構築され得る考え方や体制が十分に整えられているか。 | 15 | |
| | 【伴走型支援】 育成対象者の育成に効果的な伴走型支援の工夫が示されているか。 | 15 | |
| | 【地域の歴史冊子等の取りまとめ】 地域の歴史冊子等の取りまとめを実施する体制が整備されているか。 | 10 | |
| | 【地域活性化人材育成のエコシステム化の提案】 事業後も地域活性化人材が生まれる、また継続的に事業活動し続けていけるようなエコシステム構築の提案に適した内容になっているか。 | 15 | |
| 説明能力 | ・担当者は本業務に向けて意欲的に取り組んでいるか。 ・質問等に対する応答は的確なものとなっているか。 | 10 | — |
| 業務実施体制 業務実績 | ・実績経験や能力のある担当者が配置されているか。 ・本業務に類似する業務実績やノウハウを持ち合わせているか。 | 15 | 様式6 様式7 |
| 業務コスト | 費用見積額が明確で適切な内容となっているか。 | 5 | 任意様式 |