

第8次前橋市総合計画策定支援業務 公募型プロポーザルに係る質問整理表

区分	該当箇所①	該当箇所②	質問事項	回答
1 実施要領	3頁	8応募の手続き	提案書は表紙を除き20項と記載されているが、20ページという理解で良いでしょうか。	ご認識のとおりです。 企画提案書は表紙を除き、20頁（ページ）以内でご応募お願いします。
2 実施要領	3頁	8応募の手続き	実施要領8(2)に、作成する提案書のサイズについて、「やむを得ずA3版を使用する場合には片面印刷でA4サイズに折込をすること」とありますが、A3版を使用した場合でもページ数は1ページとして扱うとの認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
3 実施要領	3頁～4頁	9審査	実施要領（3～4ページ）に記載の提案内容には「a.現状分析・課題整理、b.市民参加・合意形成支援、c.計画体系、方向性、構築支援、d.庁内調整・会議支援、e.評価・進捗管理、f.創意工夫・付加価値」の記載があります。他方、審査基準表には「d.庁内調整・会議支援、e.評価・進捗管理、f.創意工夫・付加価値」に関して言及がありません。提案内容のうち、「d.庁内調整・会議支援、e.評価・進捗管理、f.創意工夫・付加価値」に関する審査基準は、審査基準表のどの部分に含まれるのでしょうか。	ご質問いただいたとおり、提案内容と審査項目は完全には一致していません。特に重きを置きたいポイントを項目だてをして審査項目としています。 このため、提案内容に求めている「d.庁内調整・会議支援、e.評価・進捗管理、f.創意工夫・付加価値」については、審査基準票の「D現状分析・課題整理、E市民参加・合意形成支援、F計画体系、方向性、構築支援、Gプレゼン評価」の4項目の審査をする上で要素を包含して評価を行う予定です。
4 仕様書	4.業務内容	1年目 (3)市民参加・合意形成支援	「対象者については、子どもを含める設計とすること」とありますが、貴市教育委員会のご協力を得て市立小学校・市立中学校等にアンケートを依頼することは可能ですか。	市内公立小中学校及び市立高等学校生徒については、教育委員会が配布している学習用端末を活用した情報提供が可能です。具体的にはアンケートフォームのURLなどを掲載したうえで回答依頼を行うことなどが可能です。
5 仕様書	4.業務内容	1年目 (3)市民参加・合意形成支援	ワークショップ参加者の募集に際し、貴市広報媒体を活用することは想定していますか。	広報まえばしの掲載や本市HP等による募集を想定しています。
6 仕様書	4.業務内容	1・2年目共通 (3)庁内調整・会議支援	①②の庁内会議・有識者会議の資料作成支援について、受託者の資料作成後、貴市からの修正指示に基づく修正は何程度発生することを想定していますか。	会議資料の修正指示の回数に上限を設定する想定はありません。
7 仕様書	4.業務内容	1・2年目共通 (4)庁内調整・会議支援	上記の理解でよい場合、庁内ワークショップについて、発注者として現時点で想定されている目的や位置づけ（庁内合意形成、施策検討の深掘り、職員の意識醸成等）がございましたら、ご教示いただけますでしょうか。	庁内ワークショップについては、ご質問のとおり合意形成や施策検討のほか、職員参画機会の提供によるコミュニケーション増加、自分ごと化できる職員の意識などを向上させたいと考えています。
8 仕様書	4.業務内容	1年目 (3)市民参加・合意形成支援	市民アンケートについて、「別途、本市で行うウェルビーイング調査と要調整。」とありますが、こちらの趣旨を御教示ください。開催時期を調整するのでしょうか、それとも対象者や設問の重複を避けるよう調整するのでしょうか。	別途、本市が行うウェルビーイング調査との調整は原則として開催時期を想定しています。ご提案内容によっては、設問等の調整も考えられるためより効果的な手法があればぜひご提案お願いします。
9 仕様書	4.業務内容	1年目 (3)市民参加・合意形成支援	市民ワークショップについて、「ワークショップは、策定プロセスから市民と関わる内容とし・・・」とありますが、こちらの趣旨を御教示ください。この「策定プロセス」とは何を指しているのでしょうか。ワークショップの枠組みや、ワークショップにおける検討の手法を考える際においても、市民意見を確認しながら進めるといったことでしょうか。	ここでの策定プロセスは、市民のワークショップへの参画を通じた基本構想案や施策体系にかかる意見の発散や収束などを指しています。従いまして、ワークショップの枠組みやワークショップにおける検討手法を考える際に、市民意見を確認することは想定しておりません。
10 仕様書	4.業務内容	1年目 (4)庁内調整・会議支援	庁内調整・会議運営支援の業務内容について、仕様書上は「各種検討会議の資料作成支援」とされておりますが、③の庁内ワークショップに関する業務は、企画、運営を受注者が行う理解でよいでしょうか。	ご認識のとおりです。企画、運営を受注者が行う前提ではありますが、当然発注者と協働で行いますので、発注者に求める内容が具体的にあれば、その旨併せて提案してください。
11 仕様書	4.業務内容	(2)計画体系・方向性の構築支援、各論点に関する助言	仕様書（案）4.(2)及び(4)に「全体を通してロジックモデルを活用」とありますが、今回の第8次総合計画策定において、ロジックモデルの新規作成・見直しの対象となるのは、基本構想レベル（施策の柱）まででしょうか。それとも、推進計画レベルの全重点事業（第七次総合計画では45事業程度）が対象となりますでしょうか。	全体を通じてロジックモデルを活用と明示しているのとおりです。提案募集段階では、基本構想レベルのみにするか、推進計画レベルも対象とするかなど、その内容や理由を含めて提案いただきたいと考えています。なお、第七次前橋市総合計画2025年度改訂版では、基本構想部分については変更を加えていませんが、改訂の対象範囲であった推進計画レベル（全ての重点事業）でロジックモデルを作成しました。
12 仕様書	4.業務内容	(2)計画体系・方向性の構築支援、各論点に関する助言	上記について、全重点事業が対象となる場合、各所管課へのヒアリングやワークショップを通じた作成支援も業務範囲に含まれますでしょうか。	全重点事業を対象とするロジックモデル活用のご提案を頂く場合には、各所管課へのヒアリングやワークショップを通じた作成支援も業務範囲と考えています。
13 仕様書	4.業務内容	2年目 (4)計画書作成支援	・「計画書（案）の構成・文案作成・編集支援」とありますが、文案作成等の流れとしては、受託者が先に文案を作成し、担当各課で修正する流れをイメージしていますか。（その点も提案事項でしょうか。）	2年間の構築作業にもよりますが、原則受託者様作成の文案を発注者（政策推進課・担当各課）で修正する想定です。
14 企画提案書			提案事業者を特定できる記載内容のブラインド（黒塗り）を、当社で実施する必要はありますか。	提案事業者を伏せた審査を行う予定はありませんので不要です。
15 様式	様式1.3.5	様式1.3.5	赤枠の発行責任者は法人の代表者でよいでしょうか。本業務担当の責任者を記載すべきでしょうか。また、赤枠の担当者は上段の連絡先担当者と同じ者でもよいでしょうか。さらに、いずれも押印は不要という理解でよいでしょうか。	様式1.3.5における発行責任者は応募する法人や団体の代表者としてください。担当者については、本業務を実際に担当する方（プロジェクトリーダー等）を想定しています。その趣旨をご認識したうえで、ご質問いただいた連絡先担当者と同じ方でもかまいません。 赤枠内は押印不要で書類を受理するための記載欄になりますので、いずれも押印不要です。
16 様式等			「様式1 応募申請書」及び「様式3 誓約書」について、押印は必要でしょうか。	赤枠内は押印不要で書類を受理するための記載欄になりますので、いずれも押印不要です。
17 様式等			(9) 納税証明書（滞納のないことの証明書）について、提出するのは「①国税、②本店所在地における市区町村税（支店等で契約する場合は本店所在地及び支店等所在地の市区町村税）」の納税証明書の写しでよろしいでしょうか。	納税証明書については、ご認識のとおりです。 実施要領の「5 応募資格-（3）-ウ」に記載のとおり「納税証明書の写し（申請日以前3ヶ月以内の証明日のもの）」をご提出ください。 申請日については、応募書類提出日と読み替えてください。