

銚子まちづくり大学運営業務委託プロポーザル実施要領

1. 業務の目的

銚子市事業承継・創業支援ラボ（以下「ラボ」という。）が行う創業支援等の事業の1つとして、「銚子まちづくり大学事業」を実施する。本事業は、学びと実践のコミュニティとして、多様な世代、立場、専門性を持つ市民等が交流し、新たな視点や協働の可能性を育むネットワークの構築、地域に根差した新規事業の創出や既存コミュニティの活性化を促進し、地域社会全体の自律的な発展を後押しすることを目的とする。

座学、ワークショップ、フィールドワークなどを通じた各種プログラムの提供、多様な参加者ニーズへの対応、および円滑な運営体制の構築のため、本事業の実施にあたっては、まちづくり、地域活性化、人材育成等に関する高度な専門的知見と豊富なノウハウが不可欠となる。効率的かつ効果的な事業運営を実現するため、本事業の運営業務を外部の専門的知見等を有する事業者へ業務委託する。

2. 業務の概要

(1) 名称

銚子まちづくり大学運営業務

(2) 場所

銚子市

(3) 内容

別紙『銚子まちづくり大学運営業務委託仕様書』のとおり

(4) 履行期間

契約締結の日から令和9年2月28日まで

(5) 提案限度額

2,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

3. プロポーザル方式により受託候補者を選定する理由

価格のみによる競争では、目的を達成できない業者が選定される恐れがあることから、専門的な知識・経験を有する業者からの提案を受け評価し、受託候補者を選定するため。

4. プロポーザル方式及びその理由

より効果的に事業を実施する為にも、広く提案を受ける必要があることから「公募型」とする。

5. 業務スケジュール（予定）

(1) 公募開始日

令和8年7月21日（火）

(2) 質問の締切日

令和8年7月27日(月)

(3) 質問に対する回答日

令和8年7月30日(木)

(4) 参加申込書受付締切日

令和8年8月4日(火)

(5) 参加資格確認結果通知日

令和8年8月7日(金)

(6) 提案書等の提出締切日

令和8年8月19日(水)

(7) プレゼンテーション

令和8年8月下旬～9月上旬

(8) 審査結果通知

令和8年9月上旬

(9) 契約締結

令和8年9月中旬

※ただし、各実施日については、事務の都合等により変更の可能性あり。

6. 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定による更生手続開始の申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者であること。(会社更生法の規定による更生計画認可または民事再生法の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。)
- (3) 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号に掲げる暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (4) 銚子市建設工事等請負業者指名停止措置要領に基づく指名停止措置及び銚子市建設工事等暴力団対策措置要綱に基づく指名除外措置を、本プロポーザルに係る市ホームページ公表日から本業務の契約締結の日までの間、受けていない者であること。
- (5) 業務を確実に履行できる体制を設けること
- (6) 過去5年間に「まちづくり」や「地域活性化」、「人材育成」などの類似の内容に関する講座の開催または講演の実績があること

7. 参加表明の手続き

(1) 事務局（問合せ先）

〒288-8601 銚子市若宮町1番地の1

銚子市役所 企画課再エネ推進室

電話 0479-24-8912

Mail yojo@city.choshi.lg.jp

(2) 提出書類

- ①参加表明書兼誓約書（様式1）
- ②会社概要書（様式2） ※会社案内パンフレット等を添付すること。
- ③業務実績書（様式3）
- ④業務実施体制（様式4）

(3) 提出方法及び提出先

持参又は郵送（一般書留、簡易書留等、記録の残る方法に限る。）により、
(1)の事務局宛てに提出すること。

(4) 提出期間

令和8年7月21日（火）から令和8年8月4日（火）まで

※持参の場合は土日祝日を除く午前9時から午後4時30分まで、郵送の
場合は提出期間内に必着

(5) 提案者の選定

企画提案の参加資格の有無を、令和8年8月7日（金）に電子メールで通知
する。なお、通知を受けなかった場合、企画提案書の提出はできない。

8. 質問及び回答

質問がある場合は、令和8年7月27日（月）までに、質問書（様式5）に
質問事項等を記載の上、電子メール（yojo@city.choshi.lg.jp）で提出すること。
件名を「銚子まちづくり大学運営業務委託に関する質問」とし、到達確認
の電話をすること。なお、電話及び口頭による質問・問合せには対応しない。

回答は、7月30日（木）のうちに、市ホームページにおいて、事業者名等
を除き、質問及び回答を公表する。また、当該回答文書は、募集要項に対して
追加又は修正したものとみなす。なお、他の応募者からの応募状況などの質問
は受け付けない。

9. 企画提案書の提出

(1) 提出書類

- ①企画提案書提出書（様式6）
- ②企画提案書（任意様式）
- ③見積書（様式7）及び経費内訳書（任意様式）

(2) 提出部数

上記②のみ10部、①及び③は各1部提出すること。

(3) 提出方法及び提出先

持参又は郵送（一般書留、簡易書留等、記録の残る方法に限る。）により、
7（1）の事務局宛て提出すること。

(4) 提出期限

令和8年8月19日(水)

※持参の場合は土日祝日を除く午前9時から午後4時30分まで、郵送の場合は提出期間内に必着

(5) 企画提案書の作成方法

本市の現状を踏まえたうえで、本事業のターゲットを明示し、どのようなプロセスで業務目的を達成するかを、過去の実績等も踏まえて具体的に提案すること。別紙『銚子まちづくり大学運営業務委託仕様書』に基づいて提案内容を作成し、以下の項目については必ず記載すること。

ア. 業務の実施体制

※参加表明の際に提出する「業務実施体制(様式4)」と整合を図る。

※別添も可とする。

イ. 業務の実施方針

ウ. 業務全体のスケジュール

なお、真に必要な場合を除き、提案書等には、個人情報やそれを類推されるような情報は記載しないこと。

【様式は任意の様式とし、A4用紙横書き 片面カラー印刷で20枚以内(表紙、目次はページ数に含めない)とすること】

10. 評価方法

(1) 評価基準

別紙『銚子まちづくり大学運営業務委託プロポーザル審査要領』における「1. 評価項目と配点」のとおり。

(2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書及び見積書の内容について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

①日 程 令和8年8月下旬～9月上旬予定

②出席者 1者3名以内(プレゼンテーションを行うのは1名)

③実施時間 1者 30分程度

(プレゼンテーション20分、ヒアリング10分を予定)

④貸出物品 机・椅子・電源・モニターとする。それ以外の物品については、参加業者の負担において用意すること。

(3) 受託候補者の選定方法

①企画提案書等の審査は、提出された企画提案書等に基づくプレゼンテーションにより、評価基準に基づき選定委員が行う。

②プレゼンテーションは、提出された企画提案書等を基に行うものとし、追加提案や追加資料の配布は認めない。

③失格者を除き、各委員の評価の合計点数が最も高い提案業者を受託候補者

として選定する。

- ④複数の参加業者の合計点数が同一の場合には「銚子まちづくり大学運営業務委託プロポーザル審査要領」における「1. 事業理解と企画提案」に関する評価点の合計点が高い方の応募者を1位として決定する。なお、「1. 事業理解と企画提案」に関する評価点の合計点が同点である場合には、「2. 実施体制と運営能力」に関する評価点の合計点の高い方の応募者を1位とし、それでも順位が決しない場合は、審査委員間の協議によって順位を決定する。
- ⑤上記にかかわらず、合計点数が評価基準点数全体の60%未満の場合には、受託候補者として選定しない。

(4) その他

次に掲げるいずれかに該当した場合には、失格とする。

- ①参加申込書又は提案書類について、提出期限を過ぎて提出された場合
- ②提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③見積金額が、提案限度額を超えている場合
- ④プレゼンテーション開始時間までに会場に来なかった場合
- ⑤審査の公平性を害する行為があったとラボが認める場合など

11. 選定結果の通知

選定結果は、選定作業終了後全ての提案事業者に書面で通知する。

12. 契約に関する事項

(1) 契約の締結

選定された事業者と提案内容に基づき仕様及び契約条件などについて、協議調整のうえ、随意契約を提携する。なお、契約締結にあたり、再度見積書を提出すること。

(2) 契約保証金

銚子市契約規則（平成19年規則第33号）第27条の定めによる。

(3) その他

- ①契約代金の支払は、一括払いとする。
- ②受託候補者の選定後、特別な事情により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を受託候補者とする。

13. その他

(1) 提出書類の取扱い

- ①提出された書類は、返却しない。
- ②提出された書類の訂正・差替えは認めない。ただし、ラボから指示があった場合は除く。
- ③提出された提案書に係る著作権等の知的財産権は提案者に帰属するものと

するが、ラボが必要と認める場合は、無償で利用できるものとする。

④契約締結後、本業務の成果品等に係る著作権等の知的財産権は、全てラボに帰属するものとする。

⑤提出された書類は、本プロポーザルにおける受託候補者選定以外の目的では使用しない。

⑥提出のあった書類は、選定作業において必要な範囲で複製する場合がある。

(2) その他

①本プロポーザルに係る費用については、すべて参加者の負担とする。

②参加表明書の提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する時は、辞退届を提出すること。

③企画提案書及び見積書は、1者につき1提案に限る。

④選定された事業者が契約までに「6 参加資格」を満たさなくなった場合は、失格とし、契約を締結しないこととする。

⑤この要項に定めのない事項または疑義が生じたときは、別途協議するものとする。