

鏡野町立地適正化計画策定支援業務  
公募型プロポーザル実施要領

令和5年7月

鏡野町 総合政策室

## 1. 業務概要

### (1)業務名

鏡野町立地適正化計画策定支援業務(以下「本業務」という。)

### (2)業務の目的

本町では、人口減少・少子高齢化の進行、都市の低密度化や郊外部の過疎化への対応に加え、増大する公共施設の老朽化対策、空き家や空き地などの余剰空間資源の有効活用等が必要とされており、地域を取り巻く環境に大きな変化が見られている。

しかし、この様な厳しい環境下にあっても、今後も長期的に都市・地域の活力を維持し、安心・安全で持続発展可能なまちづくりが求められている。このことを踏まえ本業務において、本町における地方創生を推進し、地域の活力向上を図り、持続可能なまちづくりを実現するためのコンパクトシティ・プラス・ネットワークの取組みを具体化する計画として「立地適正化計画」を策定する。

### (3)業務内容

別紙「鏡野町立地適正化計画策定支援業務仕様書」を参照のこと。

### (4)履行期間

契約締結日から令和8年2月28日まで

### (5)契約金額の上限(消費税及び地方消費税を含む)

本業務に係る費用の上限は、21,000,000円とする。

### (6)担当部署

〒708-0392 岡山県苫田郡鏡野町竹田 660

鏡野町役場 総合政策室

TEL:(0868)54-2983(直通)

FAX:(0868)54-2988

E-mail:sougou@town.kagamino.lg.jp

## 2. 参加資格条件

本プロポーザルの参加条件は、次に掲げる事項とする。

(1)岡山県内に本店または事業所を有すること。

(2)平成25年4月以降において、立地適正化計画の策定または改訂実績があること。

## 3. 参加資格要件

本プロポーザルの参加資格は、次に掲げる事項とする。

(1)町に入札参加資格審査申請書を提出し、入札参加資格者名簿(都市・地方計画)に登録済みであること。

- (2)地方自治法施行令(昭和22年5月3日政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3)公示日現在から受託候補者特定の日において、鏡野町建設工事等入札参加資格者に係る指名停止規程による指名停止及び鏡野町物品購入及び役務の提供等に係る入札参加資格審査規定による入札参加の停止を受けていないこと。
- (4)破産法(平成16年法律第75号)の規定により破産の申立てがなされていないこと。
- (5)会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続き開始の申立てをしていないこと、又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続き開始の申立てをしていないこと。
- (6)鏡野町暴力団排除条例(平成23年鏡野町条例第16条)第2条に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団員等が団体の運営に関与していないこと。

#### 4. 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、参加表明書、企画提案書などの作成及び提出に関する事項並びに本業務実施に関する事項に限ることとし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に関する質問は受け付けない。

##### (1)提出期間

令和5年7月25日(火)午後4時30分まで

##### (2)提出先

1(6)に掲げる担当部署

##### (3)提出方法

質問書【様式5】により電子メールで提出

##### (4)回答方法

令和5年7月26日(水)に、鏡野町ホームページ上に掲載する。

#### 5. 参加表明書の提出

本プロポーザルに参加しようとする者は、提出期限までに参加表明書等を提出すること。

##### (1)提出期限

令和5年8月4日(金)午後4時30分まで(必着)

##### (2)提出先

1(6)に掲げる担当部署

##### (3)提出方法

持参又は郵送で提出。

(郵送の場合は、書留等発送の事実を証明することができる方法。提出期限日必着のこと。)

##### (4)提出書類

共通事項として

1)提出は1者につき1提案限りとする。

2)用紙のサイズはA4版縦を原則とする。

3)各様式の記載欄の大きさなどについて、記載量により適宜変更できるものとするが、様式の

記載事項などの変更はできない。また、仕様する文字の最小ポイント数は10.5ポイントとする。

【企画表明書類一覧】

提出書類	様式	提出部数	
		原本	副本
①参加表明書	様式1	1部	4部
②会社概要	様式2	1部	4部
③業務実績調書	様式3	1部	4部
④業務実施体制調書	様式4	1部	4部

①参加表明書【様式1】

- ア 提出者の必要事項を記載し、押印(代表者)すること。
- イ 特定通知書の送付など、窓口となる連絡先(住所、所属、担当者氏名、電話番号、電子メールアドレス)を記載すること。

②会社概要【様式2】

- 様式の各項目に該当する情報を記載すること。
- 添付資料(任意)  
必要に応じて会社概要を補足するパンフレット等 …… 1部

③業務実績調査【様式3】

- 記載する件数は、同種・類似業務それぞれ3件以内とし、元請として履行し完了したものを先に記載し、元請として履行したものが 3 件に満たない場合には、下請けとして履行し完了したものを記載すること。なお、3件に満たない場合には、空白とすること。
  - ア 同種業務:地方公共団体の立地適正化計画策定または改訂業務
  - イ 類似業務:地方公共団体の都市計画マスタープランまたは地域公共交通計画
- 記載項目は次に掲げるとおり。

【業務実績調査 記載項目】

項目	内容
①同種・類似	業務実績が「同種」あるいは「類似」のいずれに該当するか記載
②業務名	受注業務の正式名称を記載
③履行期間	業務の履行期間について記載
④発注機関名	発注機関名を記載
⑤業務概要	業務の実施内容を記載

④業務実施体制調書【様式 4】

- ア 配置予定の管理技術者(1名)及び担当技術者(1名以上)について記載すること。なお、管理技術者は自らの組織の中から配置すること。
- イ 業務の一部を再委託などする場合には、協力事務所の名称、所在地、代表者、協力を受ける理由・内容などを様式に従い記載すること。

## 6. 参加資格審査

### (1)参加資格審査

提出した参加表明書をもって参加資格審査を行うものとする。この審査によって参加資格を有すると認められた応募者のみが企画提案書等の提出を行うことが可能とする。

### (2)参加資格審査通知

参加表明書を提出した事業者に対して、メールにて審査結果の通知を行うものとする。

### (3)参加資格審査通知予定日

令和5年8月7日(月)頃に通知

## 7. 企画提案書等の提出

### (1)提出期限

令和5年8月25日(金)午後4時30分まで(必着)

※ 参加表明書等を提出した事業者であっても、提出期限までに企画提案書等を提出しなかった場合は、本プロポーザルへの参加を辞退したものとする。

### (2)提出先

1(6)に掲げる担当部署

### (3)提出方法

持参又は郵送で提出。

(郵送の場合は、書留等発送の事実を証明することができる方法。提出期限日必着のこと。)

### (4)提出書類

共通事項として

1)提案は1者につき1提案限りとする。

2)用紙のサイズはA4版縦を原則とする。

3)仕様する文字の最小ポイント数は 10.5 ポイントとする。

4)企画提案書については、片面印刷で作成し、各様式A4縦左綴じとする。

企画提案書の枚数は表紙を除き 10 枚以内とする。

#### 【企画提案書類一覧】

提出書類	様式	提出部数	
		原本	副本
企画提案書鑑	様式6	1部	—
①企画提案書	任意様式	1部	7部
②業務工程表	任意様式	1部	7部
③提案見積書	任意様式	1部	7部

#### ①企画提案書

企画提案書には、下記に示す企画提案書の記載項目に沿って作成することとする。

#### ②業務工程表

業務工程表には、令和 5 年度業務、令和 6 年度業務及び令和7年度業務について記載するものとする。

### ③提案見積書

提案見積書には、令和5年度業務、令和6年度業務及び令和7年度業務について作成するものとし、消費税及び地方消費税込みの金額を記載する。

なお、内訳書および明細書も添付するものとする。

#### 【企画提案書の記載項目】

項目	内容	ページ数
①本業務に対する基本的な考え方について	本業務を推進する上で、まちづくりの方針の検討等、基本的な考え方を記載すること。	2ページ以内
②基礎調査について	地域が抱える課題の現状及び将来像の分析、解決すべき課題の抽出方法及びその効果について記載すること	4ページ以内
③計画策定について	計画策定に当たり、課題解決のための施策の検討及び設定についての考え方、計画書の取り纏め方について記載すること	4ページ以内
④独自提案について	本計画を策定する上で、合わせて検討することで町にとって有意義と思われる事項を提案すること	2ページ以内
全体		10ページ以内

## 8. 企画提案書等の審査

### (1)審査方法

下表の評価項目について、「プロポーザル審査委員会(以下「委員会」という。)において、下記に示す審査基準に従い審査及び評価を行う。最も得点の高かった者を受託候補者とする最終評価点が同点であった場合は、委員会において順位を決定する。なお、提案者が1者であっても審査及び評価を行い、基準(総得点の6割)を満たしていると判断した場合は、受託候補者を決定する。

- (1)業務実施に必要な実施体制を整え、業務遂行能力の高い事業者であるか。
- (2)本業務に類する業務実績を十分に有しているか。
- (3)業務担当者は、必要な知識、経験、能力を有し、ヒアリング時等の質問に対する回答は的確なものであるか。また、取組姿勢に熱意を感じるか。
- (4)本業務の趣旨を十分理解し、本町の特性を捉えた提案内容になっているか。
- (5)それぞれの計画の業務を進める上での課題と解決方法について、独自性、先進性のある提案内容になっているか。
- (6)会議の運営支援(資料の提供を含む。)について、具体的な内容が示されているか。
- (7)提案見積書の額が上限額の範囲内で、適当な金額となっているか。

## (2)ヒアリングの実施

5(4)に掲げる参加表明書等を提出し、期日までに7(4)に掲げる企画提案書等を提出した提案者を対象に、委員会によるヒアリング審査を実施する。

プレゼン時にプロジェクターを使用する場合には、町において用意した、スクリーン、プロジェクター、HDMI ケーブルを使って説明を行うものとする。

その他、ヒアリング審査の実施概要は以下のとおり。

### 【ヒアリング実施内容】

項目	審査基準
①実施予定日	令和5年8月31日(木)午後開催予定
②実施場所	鏡野町役場内 危機管理センター予定
③ヒアリング	・1者につき 30 分(説明 20 分以内、質疑 10 分程度)を予定。 ・ヒアリングは、事前に提出された書類を用いて行うこととし、提出期限後の差し替え及び追加資料の提出は不可とする。 ・出席者は3名以内とする。 ・ヒアリングの日時・場所等は、企画提案書を提出した提案者に別途通知を行う。

## (3)受託候補者の特定

受託候補者に対しては、「特定通知書」によりその旨を通知し、また、受託候補者に特定されなかった提案者に対しては、「非特定通知書」によりその旨を通知する。

## (4)契約締結交渉

委員会において、受託候補者に特定された提案者と町は契約交渉を行う。なお、契約交渉が不調となったときは、次に得点の高かった提案者と契約交渉を行うこととする。

## (5)結果の公表

委員会における審査及び評価の結果については、本プロポーザル手続きの完了後に公表するものとする。

## 9. 失格事項

本プロポーザルの提案者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1)企画提案書等の提出方法、提出先及び提出期限が、本要領に適合していないとき。
- (2)企画提案書等の作成形式等が、本要領に適合していないとき。
- (3)提案価格(見積額)が、1(5)に掲げる予算規模を超過しているとき。
- (4)企画提案書等の提出期限後に見積書の金額を訂正したとき。
- (5)提出書類に虚偽の記載を行ったとき。
- (6)ヒアリング審査に出席しなかったとき。
- (7)次のいずれかの行為を行ったとき。

ア 審査会委員に対して、直接・間接を問わず故意に接触を求めること。

イ 他の提案参加者と応募内容又はその意図について相談を行うこと。

ウ 受託候補者選定終了までに、他の提案参加者に対して応募内容を意図的に開示すること。

(8)その他選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為を行ったとき。

## 10. 契約について

契約内容及び仕様については、受託候補者の選定後、企画提案書等の内容をもとに本町と詳細を協議するものとする。その場合、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。なお、契約の際には、改めて見積書を提出するものとする。

## 11. その他

(1)提出期限後の書類の差し替え及び再提出は認めない。また、持参以外の方法による提出の場合、書類の不達及び遅配を原因として提案参加者に不利益が生じても、本町はこの責を負わない。

(2)提出書類に虚偽の記載を行った場合は、当該書類を無効とするとともに、入札参加資格停止措置を行うことがある。

(3)提出書類はいかなる理由であっても返還はしない。

(4)提出された書類の著作権は提出者に帰属するものとし、提出者に無断で利用することはない。ただし、本プロポーザル手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、企画提案書等の複製、記録、保存などを行う。

(5)書類の作成、提出及びその説明、ヒアリング審査等に係る費用は、提案参加者の負担とする。

(6)本プロポーザルの応募を取り下げる場合は、事由発生後速やかに文書で通知すること。なお、取り下げによる不利益な取り扱いはないものとする。

(7)本プロポーザル選考過程等により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

(8)仕様書は、事業者選定にあたり本業務に対する発注者の考えをまとめたものであり、契約締結時に発注者・受託者が協議の上、内容を確認・変更するものとする。

### 【実施スケジュール】

【日程】	
公告	令和5年7月20日(木)
質問受付期間	令和5年7月20日(木)～令和5年7月25日(火)
質問回答日	令和5年7月26日(水)
参加表明書等受付期間	令和5年7月20日(木)～令和5年8月4日(金)
参加資格審査通知日	令和5年8月7日(月)
企画提案書受付期間	令和5年8月10日(木)～令和5年8月25日(金)
ヒアリング実施予定日	令和5年8月31日(木)
特定結果通知予定日	令和5年9月1日(金)
契約締結	令和5年9月中旬