

# 岩泉町地域公共交通計画策定業務委託

## 公募型プロポーザル実施要領

### 1 趣旨

この要領は、岩泉町地域公共交通計画策定業務委託（以下「本業務」という。）にあたり、本町の地域公共交通の利用実態把握と、持続可能な公共交通網の構築に向けた各種施策検討及び公共交通計画の策定に向けて最も優れた企画提案を行った事業者を本業務委託の受託候補者として選定するための方式（公募型プロポーザル）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

### 2 プロポーザル概要

- (1) 業務名  
岩泉町地域公共交通計画策定業務委託
- (2) 業務内容  
特記仕様書のとおり
- (3) 方法  
公募型プロポーザル
- (4) 履行場所  
岩泉町全域
- (5) 履行期間  
契約締結の日から令和6年3月15日まで
- (6) 提案上限額  
6,171,000円（消費税及び地方消費税含む）

### 3 実施スケジュール（予定）

実施スケジュールは以下のとおりとする。

- |                           |              |
|---------------------------|--------------|
| (1) 公募開始の公告               | 令和5年7月4日（火）  |
| (2) 質疑の受付締切り              | 令和5年7月7日（金）  |
| (3) 質疑への回答                | 令和5年7月11日（火） |
| (4) 参加表明書等提出期限            | 令和5年7月13日（木） |
| (5) 参加資格審査結果通知（企画提案書提出要請） | 令和5年7月14日（金） |
| (6) 企画提案書提出期限             | 令和5年7月21日（金） |
| (7) プレゼンテーション実施           | 令和5年7月25日（火） |
| (8) 審査結果通知（最優秀者・次点者の特定）   | 令和5年7月28日（金） |
| (9) 契約に伴う見積書徴収            | 令和5年7月31日（月） |
| (10) 契約締結                 | 令和5年8月4日（金）  |

## 4 審査の概要

審査は5に示す参加資格要件を満たす者に対して一次審査（業務実績審査）を実施し、要件を満たす者を合格者とし二次審査（提案書内容審査、価格審査、プレゼンテーション）を実施する。二次審査の評価合計点の最も高い企画提案者を最優秀者、2番目に高い企画提案者を次点者として特定する。なお、最優秀者選定後に特記仕様書及び本要領の内容を満たしていない等の不備が明らかとなった場合、次点者を最優秀者として採用するものとする。

## 5 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 最新の岩泉町指名競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき、更生又は再生手続きをしていないこと。
- (4) プロポーザル実施公表の日から受託候補者の特定の日まで、本町が定める指名停止期間又は入札参加資格停止期間に該当する者でないこと。
- (5) 岩泉町暴力団排除条例（平成25年岩泉町条例第13号）に規定する暴力団その他の反社会团体である者又はそれらの構成員が行う活動への関与が認められる者でないこと。
- (6) 建設コンサルタント登録規程（昭和52年建設省告示第717号）の「都市計画及び地方計画」部門に登録されていること。
- (7) 過去10年間（平成25年度から令和4年度まで）に、都道府県又は市町村が発注する地域交通の利用実態把握及び地域交通の活性化を目的とした地域公共交通計画策定業務（又は同種と認められる計画策定業務）を元請けとして受託した実績を有する者であること。
- (8) 管理技術者又は照査技術者に、以下のアからウまでのいずれかに該当する者を配置すること。
  - ア 同種業務の実績を有する者
  - イ 技術士（建設部門（都市及び地方計画））の資格を有する者
  - ウ RCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有する者
- (9) 国税及び地方税を滞納していないこと。

## 6 質問及び回答

- (1) 提出方法  
不明な点がある場合は、質問書（様式5）に質問事項をまとめ、電子メールにより事務局へ提出すること。
- (2) 提出期限  
令和5年7月7日（金）午後5時まで

(3) 提出先

岩泉町政策推進課

E-mail : s.kikuchi@town.iwaizumi.lg.jp

(4) 回答方法

提出された質問に対する回答は、令和5年7月11日（火）に質問者に対して電子メールにより通知するほか、岩泉町ホームページにて公表する。

## 7 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、次に掲げる書類に必要事項を記入の上、事務局まで持参又は郵送により提出すること。なお、以下の提出書類については一次審査における業務実績審査の対象とする。

(1) 提出書類

- ア 参加表明書（様式1）
- イ 登記事項証明書（現在事項全部証明書）
- ウ 事業者の同種業務実績書（様式2）
- エ 管理技術者の同種業務実績書（様式2）
- オ 照査技術者の同種業務実績書（様式2）

(2) 提出期限

令和5年7月13日（木）午後5時

(3) 提出場所

〒027-0595 岩手県下閉伊郡岩泉町岩泉字惣畑 59 番地 5  
岩泉町政策推進課  
電話：0194-22-2111 FAX：0194-22-3562

(4) 提出部数

1部

(5) 提出方法

次のいずれかの方法によること。

ア 持参

閉庁日を除く午前9時から午後5時までに提出場所へ直接持参すること。

イ 郵送

封筒に「プロポーザル参加表明書在中」の旨を記載し、書留郵便など配達記録が分かる方法により、提出期限までに提出場所へ届くように提出すること。

## 8 参加資格審査結果通知

提出された参加表明書（7の(1)に掲げる書類）を事務局で確認・審査し、令和5年7月14日頃に企画提案書の提出の可否について、参加表明書の各提出者に対し、書面により通知するとともに、合格者に対しては企画提案書の提出を求めるものとする。

## 9 企画提案書の作成要領

企画提案書は、次に定めるところにより作成し、提出するものとする。なお、事業所

名の記載、押印等は、正本のみに行い、副本については通知するプレゼンテーション用の呼称を記載し、企画提案者を特定することができる内容(具体的な事業所名や記号等)の記述は行わないこと。

(1) 企画提案書表紙(様式3)

(2) 企画提案書

様式は自由とする。ただし、原則A4判縦、文字サイズは12ポイント以上とし、10ページ以内とする(両面印刷の場合は5枚以内、表紙及び目次はページ数に含めない)。また、業務参考見積書は、ページに含めない。

企画提案書の内容は、実施可能なものとし、以下の点について留意しながら記載すること。

(3) 提案書留意事項

ア 特記仕様書の内容を踏まえた上で提案すること。

イ 特記仕様書に記載した内容の他、本町の地域特性や提案者が有する実績や知見を活かし、本町の地域公共交通の活性化に資する方策があれば実現可能性を踏まえて自由に提案すること。なお、自由提案内容も本業務の予算内に含めるものとする。

ウ 提案書内には提案内容を反映した業務工程を記載するものとする。

エ 業務の実施体制表(様式4)

① 契約締結後における業務の実施体制(管理技術者、照査技術者、担当技術者の氏名、実務経験、担当する業務等)について記載すること。

② 管理技術者と照査技術者は兼ねることができない。

③ 各技術者について、保有資格を記載した場合は、資格を証明する書類の写しを添付すること。

(4) 業務参考見積書

A4判で作成すること。その他の様式は自由とする。9の(3)における提案内容及び当業務の特記仕様書の業務内容を踏まえ、作業項目ごとに内訳が分かるように記載すること。なお、内訳金額は税抜価格とし、業務価格には消費税及び地方消費税を加えた合計金額も記載すること。

## 10 企画提案書の提出

(1) 提出期限

令和5年7月21日(金)午後5時

(2) 提出場所

7の(3)に同じ。

(3) 提出部数

ア 企画提案書表紙(様式3)	正本1部	
イ 企画提案書	正本1部	副本10部
ウ 業務工程表	正本1部	副本10部
エ 業務参考見積書	正本1部	副本10部

(4) 提出方法

7の(5)に同じ。

## 11 プレゼンテーション

企画提案の内容確認や補足説明を受けるため、企画提案書（10の（3）に掲げる書類）の提出者によるプレゼンテーション及び審査委員会による審査を実施する。

（1）プレゼンテーション予定日

令和5年7月25日（火）を予定（詳細は、別途参加者に通知する。）。

（2）プレゼンテーションの場所

岩泉町役場（詳細は、別途参加者に通知する。）

（3）出席者

業務配置予定技術者3名以内とし、業務体制表に記載された管理技術者及び主担当者は必ず出席すること。

（4）プレゼンテーションの持ち時間

プレゼンテーション20分程度、質疑応答10分程度とする。

（5）その他

ア プレゼンテーションは、提出した企画提案書に基づき実施するものとし、提案書の差し替えや追加資料の提示等は認めない（企画提案書の要約やプレゼンテーションで使用するスライド資料の配付は可とする。）。

イ プロジェクター及びスクリーンは本町が用意し、パソコンを使用する場合は、提案者が準備すること。

## 12 審査基準

（1）企画提案の項目

参加表明書、企画提案書、プレゼンテーションの内容に関する評価は、以下の評価項目によるものとする。

ア 企画提案書（提案内容の妥当性及び的確性などを評価）

イ 業務見積書（業務コストの妥当性を評価）

ウ プレゼンテーション（取り組み意識、コミュニケーション力などを評価）

（2）企画提案項目の評価割合と評価基準

企画提案項目	配点	評価割合
企画提案書	140	70%
業務見積書	20	10%
プレゼンテーション	40	20%
合計	200	100%

## 13 契約までの流れ

（1）特定結果の通知及び公表

特定結果については、令和5年7月28日（金）頃に企画提案書の提出者に対して、書面により通知するとともに、本町のホームページにおいて公表する（特定されなかった事業者については、会社名は公表しない。）。

(2) 契約に係る協議

審査の結果、最優秀者となった者と本業務の実施内容等について協議を行った上で、契約に伴う見積書を徴収し、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づく随意契約により、本業務の委託契約を締結する。

**14 参加表明書及び企画提案書の無効**

次の事項のいずれかに該当する場合は、提出された参加表明書及び企画提案書を無効とする。

- (1) 審査の公平な執行を妨げたと認められた場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 業務参考見積書の金額が提案上限額を超えた場合

**15 その他**

- (1) 本プロポーザルに参加することに係る費用は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル以外に使用しない。
- (3) 参加表明書に記載した配置技術者は、原則として変更することができない。ただし、やむを得ない理由により変更が必要な場合は、発注者と協議の上、了解を得ること。
- (4) 本業務の主たる業務（総合的企画、技術的判断、業務の遂行管理等）又は費用の合計額の 50%を超える部分の再委託は原則として認めないものとする。