

**常滑市地域公共交通計画策定支援業務委託
プロポーザル実施要領**

2022年7月

常滑市地域公共交通計画策定支援業務委託

プロポーザル審査委員会

1 業務の目的、プロポーザル方式により受託候補者を特定する理由

(1) 業務の目的

地域公共交通の活性化及び再生に関する法律（以下、「活性化再生法」という）等の一部を改正する法律が2020年11月27日に施行され、これにより、全ての地方公共団体が地域公共交通計画を策定するよう努力義務化された。

これを受けて本市では、地域公共交通を取り巻く様々な課題に、関係者が一体となって対応していくために、持続可能な地域旅客運送サービスの確保に資する地域公共交通の活性化及び再生を推進するための計画として「常滑市地域公共交通計画」（計画期間：2024～2028年度）（以下、「本計画」という。）を策定することとした。

本業務はノウハウを持つ者に、策定に必要な調査、分析及び協議会の運営等の支援を委託するものである。

(2) プロポーザル方式により受託候補者を特定する理由

本業務は、価格のみではなく事業者（配置する技術者、担当者を含む。）に係る業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約を締結する必要があるため。

2 業務概要

(1) 業務名

常滑市地域公共交通計画策定支援業務委託

(2) 業務場所

常滑市地域公共交通協議会事務局及び別途協議会が指定する場所

(3) 業務内容

常滑市地域公共交通計画策定支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(4) 業務期間

① 2022年度業務

契約締結日から2023年3月31日(金)まで

② 2023年度業務

2023年4月1日(土)から2024年2月29日(木)まで

(5) 提案限度額

① 2022年度業務 9,350,000円（消費税及び地方消費税を含む）

② 2023年度業務 4,180,000円（消費税及び地方消費税を含む）

本業務のうち②2023年度業務は、市の令和5年度予算議決及び協議会の2023年度予算承認前の準備行為として実施するものであり、本市議会に予算減額若しくは否決があったとき又は協議会の予算が承認されなかったときは、実施の効力を失う。この場合において、契約の変更又は解除をすることがある。

3 実施するプロポーザル方式の型

公募型プロポーザル

4 提案資格要件

本プロポーザルに提案する者は次に掲げる要件を全て満たすこと。

- ① 2022年7月1日現在における常滑市の入札参加資格者名簿登録者のうち「あいち電子調達共同システム（物品）」の以下の分類登録がしてある者。
 - 大分類「3. 役務の提供等」
 - 中分類「07. 調査委託」
 - 小分類「10. 交通関係調査」
- ② 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ③ 常滑市指名停止取扱要綱による指名停止期間中でないこと。
- ④ 次の申立てがされていないこと。
 - ア 破産法第18条又は第19条の規定による破産手続き開始の申立て
 - イ 会社更生法第17条に基づく更生手続き開始の申立て
 - ウ 民事再生法第21条の規定による再生手続きの申立て
- ⑤ 常滑市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書に基づく排除措置を受けていないこと。
- ⑥ 2017年4月1日から2022年3月31日までに、日本国内の自治体で1件以上、地域公共交通計画の策定業務の支援について、履行した実績があること。

5 提案書類等

本プロポーザルに参加を希望する者は次の書類を提出すること。

	様式	書類名	部数	提出期限
ア	様式 1	プロポーザル参加表明書	1 部	8 月 3 日(水) 正午
イ	様式 4	提案者情報調書		
ウ	様式任意	業務実績が確認できる契約書等の写し		
エ	様式任意	会社役員一覧		
オ	様式 4	提案者情報調書	11 部 うち 1 部を 正本とする	8 月 12 日(金) 午後 5 時
カ	様式 5	提案書		
キ	様式任意	業務実績が確認できる契約書等の写し		
ク	様式 6	実施体制調書 － 1 業務総括者情報 － 2 業務主任者情報 － 3 業務担当者情報		
ケ	様式任意	企画提案書		
コ	様式 7	見積書		
サ	様式任意	見積書の積算内訳		

※ 必要な書類は常滑市ホームページからダウンロードすること。

6 受託候補者決定までのスケジュール

- | | |
|--------------|---------------------------|
| ① プロポーザル開始 | 2022 年 7 月 26 日(火) |
| ② 質問受付期限 | 2022 年 7 月 29 日(金) 午後 5 時 |
| ③ 質問に対する回答 | 2022 年 8 月 1 日(月) |
| ④ 参加表明書提出期限 | 2022 年 8 月 3 日(水) 正午 |
| ⑤ 提案資格確認結果通知 | 2022 年 8 月 4 日(木) |
| ⑥ 提案書提出期限 | 2022 年 8 月 12 日(金) 午後 5 時 |
| ⑦ プレゼンテーション | 2022 年 8 月 19 日(金) 予定 |
| ⑧ 審査結果の通知 | 2022 年 8 月 23 日(火) |

7 質疑応答

(1) 質問書の提出方法

質問がある場合は、**7 月 29 日(金)午後 5 時まで**に、質問書（様式 8）を常滑市地域公共交通協議会事務局（常滑市企画課）の下記メールアドレス宛にメールで、件名「プロポーザルに関する質問（事業者名）」として提出し、メール送信後、必ず下記に確認の電話をすること。

メールアドレス kikaku@city.tokoname.lg.jp

電話 0569-47-6111（直通）

協議会事務局は、質問書を受付後、確認のメールを送信する。

(2) 質問書に対する回答

提出された質問への回答は、質問者を特定できないようにした上で、**8月1日(月)までに市ホームページ**に掲載する。

8 プロポーザル参加表明

本業務のプロポーザルへの参加を希望する者は、以下の書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ① プロポーザル参加表明書（様式1）
- ② 提案者情報調書（様式4）
- ③ 業務実績が確認できる契約書等の写し（任意様式）
- ④ 会社役員一覧（任意様式）

※ 提出書類の様式は**常滑市ホームページからダウンロード**する。

(2) 提出場所及び提出方法

持参又は**郵送**で、常滑市地域公共交通協議会事務局（常滑市企画課）に1部提出すること。

※ 郵送の場合は、**提出期限必着**とする。

(3) 提出期限

2022年8月3日(水) 正午

9 提案方法

参加表明者の提案資格の確認後、選定通知書（様式2）及び提案書提出要請書（様式3）の送付を受けた者は、以下のとおり提出書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ① 提案者情報調書（様式4）
- ② 提案書（様式5）
- ③ 業務実績が確認できる契約書等の写し（任意様式）
- ④ 実施体制調書（様式6）
- ⑤ 企画提案書（任意様式）

※ **A4判・文字サイズ12ポイント以上で15ページ以内**とする。

- ⑥ 見積書（様式7）
- ⑦ 見積書の積算内訳（任意様式）

※ 提出書類の様式は常滑市ホームページからダウンロードする。

(2) 提出場所及び提出方法

持参又は**郵送**で、常滑市地域公共交通協議会事務局（常滑市企画課）に前記5に示した**オ～サ**を1部として、**11部を提出**すること。

うち1部を正本とするため、カ・提案書、コ・見積書は**押印した原本**を提出すること。残り10部の提案書、見積書はそのコピーで構わない。

※ 郵送の場合は、**提出期限必着**とする。

(3) 提出期限

2022年8月12日(金) 午後5時

(4) 提案書等の取扱い

- ① 提案書等提出後の記載内容の変更は認めない。
- ② 提案書等の作成、提出及びプレゼンテーション等に要する費用は、提出者の負担とし、提出された提案書等は返却しないものとする。
- ③ 提出された提案書等は、受託候補者を特定する目的にのみ使用し、提出者に無断でその他の目的には使用しない。
- ④ 提出された提案書等は、必要に応じて複製することもあり得る。

10 審査方法

(1) 審査委員会

常滑市地域公共交通協議会から常滑市において審査委員会の設置を委任し、その委員会において(2)以降に記載する審査方法により審査を行う。

常滑市においては、常滑市プロポーザル方式実施要綱第4条の規定に基づいて審査委員会を設置する。委員は7人。

(2) 審査方法

提出された書類及び企画提案に関するプレゼンテーションによる審査を実施し、その結果最も優れた企画提案を行った事業者を契約の優先交渉者として決定する。

(3) プレゼンテーション

提案書等を提出後、次のとおりプレゼンテーション及び質疑応答を実施する。

- ① 実施日 **2022年8月19日(金)** 予定
- ② 実施時刻及び場所は、別途連絡する。
- ③ 出席者：**3人**以内。業務主任者、業務担当者が必ず出席すること。
- ④ 方法
 - ア 1者につき **40分以内**とする。
 - イ アの内訳は準備 **5分**、プレゼンテーション **15分**、質疑応答 **20分**とする。
- ⑤ 提案内容の説明
 - ア プレゼンテーションは提出した企画提案書のみで行うこととし、**追加資料等の配布は認めない**。
 - イ プレゼンテーションは業務主任者又は業務担当者が行うこと。ただし、両者は途中で交代することも差支えない。
 - ウ プロジェクター等の機器の使用は認めるが、企画提案書の内容の範囲を超えないこと。提案書の内容と乖離した場合は減点の対象となる。
- ⑥ 質疑応答
 - ア 委員が提案者に対し質問を行う。
 - イ 質問に対する回答は、出席者の誰が行ってもよい。
- ⑦ その他

ア プレゼンテーション及び質疑応答は非公開とする。

イ プレゼンテーション及び質疑応答を行う順は、参加表明書の受付順とする。

(4) 受託候補者の決定方法

- ① 委員は、書類等一式及びプレゼンテーションの内容をもとに総合的に判断し審査を行う。
- ② 審査は各委員が独立して審査基準に基づき点数を付け、**その合計点が最も高い提案者を受託候補者に選定**する。また、次点受託候補者も特定する。
- ③ 合計点が同じ場合は、委員がそれぞれ付けた点数のうち、**最も低い点数がより高い提案者**を上位とする。
- ④ その他必要な事項は、委員長が別に定める。

11 審査基準

企画提案書等の評価項目、評価の着目点、配点及び採点方法は、別表「評価項目一覧表」のとおりとする。また、提案者が**最低限満たすべき点数の基準は6割以上（合計点）**とする。この基準を満たす者がいない場合は、再度選定等を行うものとする。なお、提案者の数が1である場合においても審査を行う。

12 審査結果の通知

審査の結果は様式9により、全ての提案者に通知する。

13 審査結果の公表

審査完了後、選定結果を常滑市ホームページで公表する。公表は契約締結後に行うこととする。なお、提案者名の公表は次のとおりとする。

- ① 契約相手が受託候補者の場合は、受託候補者のみとする。
- ② 契約相手が次点受託候補者の場合は、受託候補者及び次点受託候補者とする。

14 その他

- ① 本プロポーザルに参加する者は、実施要領を熟読し、これを遵守すること。
- ② 本プロポーザルに参加する者は、実施要領等の内容や審査結果事項について不明、錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。
- ③ 提案に要する費用は、全て提案者の負担とする。また、提出された提案書等は返却しない。
- ④ 受託候補者として決定された者を対象として、業務内容、仕様書等の契約内容を協議した上で当該業務を委託する相手方を決定するので、受託候補者の決定をもって提案者の企画提案内容全てを了承するものではなく、また、当該業務委託する相手方を決定するものではない。
- ⑤ 受託候補者が契約締結までの手続き期間中に失格となった場合又は受託候補者との契約に係る協議が不調となった場合は、次点受託候補者と契約に係る協議を行う。

- ⑥ 業務内容、仕様書等の契約内容の協議が整った上で、常滑市地域公共交通協議会が契約書を作成する。
- ⑦ 受託後、死亡、病気、退職等、受託者の責めに帰すことができない場合を除き、提案書に記載された実施体制（統括責任者、担当者等）の変更は認められない。
- ⑧ メールの通信事故があった場合でも、常滑市地域公共交通協議会は一切の責任を負わない。
- ⑨ この事業における成果物は発注者の常滑市地域公共交通協議会に帰属する。
- ⑩ 次の事項のいずれかに該当する場合には失格となる。
 - ア 本要領に定める手続き等に適合しない場合
 - イ 提出書類に虚偽があった場合
 - ウ 本プロポーザル開始後、審査委員会委員と当該業務に関する接触を求めた場合
 - エ 見積書の金額が提案限度額を超える場合

14 担当部課及び連絡先

常滑市地域公共交通協議会事務局（常滑市企画課内）

所在地 〒479-8610 常滑市飛香台3丁目3番地の5

メールアドレス kikaku@city.tokoname.lg.jp

電話 0569-47-6111（直通）

別表 評価項目一覧表

No.	評価項目		評価の着目点	配点
1	業務実績・適性	業務統括者、業務主任者、業務担当者の業務実績・適性	2017年度から2021年度までに、同種の業務経験が豊富にあり、本業務を担当する適性を十分に有している担当者が提案されているか。	30
2	企画提案	考え方、先進性、現状把握	常滑市の地理、施設配置、人流等の特徴から、常滑市固有の事情が把握できているか。	10
3			計画策定で重視すべき考え方、実効性のある計画に向けた考え方が示されているか。	5
4		遂行力、実効性、実現性	計画策定までの作業手順や工程が効率的で実現可能性があるか。	10
5		企画力、提案力、創造性	利用状況や潜在的なニーズの調査、分析及び把握の方法が、データ等を有効に活用しており、エビデンスに基づいたものとなっているか。	15
6			将来実装が想定される技術も含め、多様な交通モード・サービスを熟知し、それぞれの役割分担を意識した計画策定の支援が期待できるか。	10
7			その他、地域公共交通計画の策定に関して、効果的な工夫、独自の提案、事業者の強みがあるか。	10
8		積極性	業務に対する意欲や積極的な姿勢が感じられるか。	5
9		見積額	3点 + 5点 × (1 - 見積価格の合計 / 提案限度額の合計) ※ 少数点第2位以下は四捨五入する。 ※ 最高5点とする。	
合計				100

各項目の採点にあたっては、以下の評価基準により評価を行う。

評価基準	採点
創意・工夫があり、内容が極めて優れている。	配点 × 1.0
創意・工夫があり、内容が優れている。	配点 × 0.8
平均的な内容である。	配点 × 0.6
指定した項目は記述されているが、内容が劣っている。	配点 × 0.4
指定した項目が記述されているが、内容が著しく劣っている。	配点 × 0.2

様式 1

年 月 日

常滑市地域公共交通協議会
会長 様

所在地
名 称
代表者
印

プロポーザル参加表明書

下記の業務について、常滑市地域公共交通計画策定支援業務委託プロポーザル実施要領の「4 提案資格要件」を全て満たすことを確認し、公募型プロポーザルへの参加を表明します。

記

業務名：常滑市地域公共交通計画策定支援業務委託

担当者 連絡先	所属	
	職・氏名	
	電話	
	F A X	
	メールアドレス	

※ 連絡先の電話、F A X、メールアドレスは担当者と直接連絡がつくものを記入

様式 2

年 月 日

(名 称)
(代 表 者) 様

常滑市地域公共交通協議会
会長

選定（非選定）通知書

年 月 日付で貴社よりプロポーザル参加表明書の提出のあった下記の業務
について、提案資格を有する者として選定（非選定と）したので通知します。

記

業務名 常滑市地域公共交通計画策定支援業務委託

(非選定理由)

(説明請求期限 年 月 日)

担 当 事務局（常滑市企画課）（ ）
電 話
F A X
メー ル

様式 3

年 月 日

(名 称)
(代 表 者) 様

常滑市地域公共交通協議会
会長

提案書提出要請書

下記の業務について、期日までに提案書を提出いただくよう要請します。

記

1 業務名

常滑市地域公共交通計画策定支援業務委託

2 提出場所及び方法

持参又は郵送で常滑市地域公共交通協議会事務局（常滑市企画課）に提出する。

3 提出期限

年 月 日() 時

担 当 事務局（常滑市企画課）()

電 話

F A X

メー ル

提案者情報調書

事業者情報

事業者名		
本社所在地		
本業務を担当する支店等	支店等名	
	所在地	

※本社が業務を担当する場合は、[本業務を担当する支店等]欄に同上と記入。

会社業務実績

2017年度から2021年度までの本業務と同種の業務実績を記入（10件を超える場合は10件まで）。

受託年度	発注者	業務名

※ 評価項目「1 業務実績・適性」の採点に直結するため、記入できる実績を漏らさないよう留意すること。

様式 5

年 月 日

常滑市地域公共交通協議会
会長 様

所在地
名 称
代表者

印

提案書

下記の業務について、提案書を提出します。
なお、書類の記載内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

業務名 常滑市地域公共交通計画策定支援業務委託

担当者 連絡先	所属	
	職・氏名	
	電話	
	F A X	
	メールアドレス	

※ 連絡先の電話、F A X、メールアドレスは担当者と直接連絡がつくものを記入

実施体制調書 業務総括者情報

業務総括者の略歴

氏名		実務経験年数	
<p>経歴 自己 P R</p>			
<p>本業務の 担当内容</p>			

※業務実績は裏面

業務実績

2017 年度から 2021 年度までの本業務と同種の業務実績を記入（5 件を超える場合は 5 件まで）

受託年度	発注者	業務名	担当内容

※ 評価項目「1 業務実績・適性」の採点に直結するため、記入できる実績を漏らさないよう留意すること。

実施体制調書 業務主任者情報

業務総括者の略歴

氏名		実務経験年数	
<p>経歴 自己 P R</p>			
<p>本業務の 担当内容</p>			

※業務実績は裏面

業務実績

2017 年度から 2021 年度までの本業務と同種の業務実績を記入（5 件を超える場合は 5 件まで）

受託年度	発注者	業務名	担当内容

※ 評価項目「1 業務実績・適性」の採点に直結するため、記入できる実績を漏らさないよう留意すること。

※ 業務実績に記入した業務で作成した地域公共交通網形成計画、地域公共交通計画等を添付すること。

実施体制調書 業務担当者情報

業務総括者の略歴

氏名		実務経験年数	
<p>経歴 自己 P R</p>			
<p>本業務の 担当内容</p>			

※業務実績は裏面

業務実績

2017 年度から 2021 年度までの本業務と同種の業務実績を記入（5 件を超える場合は 5 件まで）

受託年度	発注者	業務名	担当内容

※ 評価項目「1 業務実績・適性」の採点に直結するため、記入できる実績を漏らさないよう留意すること。

年 月 日

常滑市地域公共交通協議会
会長 様

所在地
名 称
代表者

印

見積書

次のとおり見積します。

記

2022 年度 (①)、2023 年度 (②) の合計

拾億	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

① 2022 年度の金額

拾億	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

② 2023 年度の金額

拾億	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

ただし、下記委託業務の受託金

1 委託業務名

常滑市地域公共交通計画策定支援業務委託

2 路線等の名称

—

3 業務場所

常滑市地域公共交通協議会事務局及び別途協議会が指定する場所

(注)

- 1 用紙の大きさは日本工業規格 A 4 とする。
- 2 訂正又は抹消した箇所には押印すること。
- 3 金額の数字はアラビア数字を用い、頭に金を記入のこと。
- 4 見積り金額は消費税額及び地方消費税を含む額で記入すること。
- 5 見積り金額について、年度毎に内訳書を添付すること

様式 8

質問書

事業者名		
所在地	〒	
担当者	部署	
	氏名	
	電話番号	
	メールアドレス	

番号	質問項目	質問の内容
1		
2		
3		
4		
5		

(注)

- 1 質問受付期限は、 年 月 日() 時(必着)
- 2 この様式に入力し、メールで提出すること。なお、送信した後は、電話で受信確認を行うこと。
 - ・メールアドレス：
 - ・電話：
- 3 メール送信の表題は「プロポーザルに関する質問(事業者名)」とすること。
- 4 質問項目欄には、質問の対象となる書類(実施要領、仕様書等)のページ、項目等について記入すること。
- 5 質問に対する回答は、 年 月 日()に市ホームページに掲載する。
- 6 質問書の体裁(枠のサイズ等)は変更しても構わない。

様式 9

年 月 日

(名 称)
(代 表 者) 様

常滑市地域公共交通協議会
会長

特定（非特定）通知書

年 月 日付で貴社より提案書の提出のあった下記の業務について、審査の結果、受託候補者として特定（非特定と）したので通知します。

記

業務名 常滑市地域公共交通計画策定支援業務委託

(非特定理由)

(説明請求期限 年 月 日)

担 当 事務局（常滑市企画課）（ ）
電 話
F A X
メー ル