上関町地域公共交通計画策定支援業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

１　趣旨

この実施要領は、「上関町地域公共交通計画策定支援業務」（以下「本業務」という。）の受託候補者を公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定する場合の手続について、必要な事項を定めるものである。

２　業務の概要

（１）業務名

上関町地域公共交通計画策定支援業務

（２）業務内容

別添「上関町地域公共交通計画策定支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

（３）履行期間

契約締結の日から令和６年３月３１日まで

（４）委託料の上限

６，２１５，０００円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

※この金額は、見積合わせ時の予定価格となるものではない。

（５）発注者

上関町地域公共交通会議（以下「交通会議」という。）

３　事務局

上関町地域公共交通会議　事務局
上関町役場　産業観光課内
〒７４２－１４０２　上関町大字長島４４８番地
電　話　　０８２０－６２－０３６０
ＦＡＸ　　０８２０－６２－１５２８
メールアドレス　s-kankou@town.kaminoseki.lg.jp

４ 受託者選定方針

（１）受託者の選定方法等

ア 方式

公募型プロポーザル方式

イ 選定審査

上関町地域公共交通計画策定支援業務業者選定委員会により行う。

ウ 選定審査方法

企画提案書の内容、当該企画提案書に基づくプレゼンテーション及びヒアリングにより、別表の評価基準に基づき審査を行う。事業者に求める

標準的な評価点数（以下「標準点数」という。）を６０％とし、選定委員の合計点数が最上位かつ標準点数以上の者を優先交渉する事業者（以下「優先交渉権者」という。）とする。

エ 選定審査結果の通知及び公表

優先交渉権者の決定の後、企画提案書の提出を行った全ての事業者に対し文書で通知するとともに、優先交渉権者の名称を上関町ホームページ上で公表する。

５　参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

（１）法人格を有する者であること。

（２）建設コンサルタント登録（都市計画及び地方計画部門）を受けていること。

（３）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。

（４）公告の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、本町若しくは他の地方公共団体又は国から競争入札に係る指名停止の措置を受けている者でないこと。

（５）本業務を遂行するために必要とされる業務経験を有したものを従事させることができること。

（６）手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと。

（７）会社法（平成１７年法律第８６号）に基づく清算の開始、破産法（平成１６年法律第７５号）に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法又は民事再生法の規定に基づく更生手続き開始又は再生手続き開始の決定日以降を審査基準とする経営事項審査を受け、更生計画又は再生計画の認可の決定が確定したものを除く。）でないこと。

（８）令和５年度上関町競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。

（９）町税、市税、県税及び国税を滞納していないこと。

(10) 本業務と同等であるか又は類似した計画策定支援業務について、地方公共団体又は地域公共交通の活性化及び再生に関する法律（平成１９年法律第５９号）第６条に規定する協議会から受託し、当該地方公共団体又は当該協議会が当該計画を策定した実績があること。

(11) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第１項第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）、暴力団若

しくはその構成員でなくなった日から５年を経過しない者又はこれらの統制下にある者でないこと。

(12) 役員等が、暴力団及びその構成員と社会的に非難されるべき関係を有している者でないこと。

6　スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。

プロポーザル実施の公告及び実施要領その他関係資料の公開	令和５年４月２５日（火）
参加申込書受付期間	令和５年４月２５日（火）～ 令和５年５月１２日（金）
参加表明に関する質問書受付期限	令和５年５月８日（月）
資格審査結果通知	令和５年５月１６日（火）
企画提案書等の受付期間	令和５年５月１７日（水） ～令和５年５月２６日（金） 午後５時１５分必着
質問受付期限	令和５年５月２３日（火）
プレゼンテーション及びヒアリング等実施日	令和５年６月上旬　予定
審査結果の通知	令和５年６月上旬　予定
契約締結	令和５年６月中旬　予定

※スケジュールについては、都合により変更となる場合がある。

7　業務の実施に係る条件等

本業務に従事する技術者の必要条件は、以下のとおりとする。

（１）技術者資格

管理技術者及び照査技術者は、次に定める資格のいずれかを有する者とする。

ア　技術士：総合技術監理部門（「建設－都市及び地方計画」）

イ　技術士：建設部門（「都市及び地方計画」）

ウ　ＲＣＣＭ：「都市計画及び地方計画」部門

ただし、「登録証」の交付を受けていること。

エ　外国資格を有する技術者（我が国及びＷＴＯ政府調達協定締結国その他建設市場が開放的であると認められる国等の企業等に所属する技術者に限る。）

ただし、あらかじめ、技術士又はＲＣＣＭの資格保有者相当である旨の

国土交通大臣認定を受けていること。

（２）配置予定技術者の同等又は類似業務実績

管理技術者、担当技術者（担当技術者を複数配置する場合には、主たる部分を担当する者に限る。）及び照査技術者は、本業務と同等又は類似したもので、平成３０年４月１日以降に完了した業務実績を１件以上有していなければならない。

８　参加申込書の提出等

本プロポーザルの参加希望者は、本実施要領に基づき、参加申込書を提出しなければならない。

また、期限までに参加申込書を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、本プロポーザルに参加することができない。

なお、選定後に参加資格がないと認められた者のプロポーザルは無効とする。

（１）提出書類

ア　参加申込書（様式１）

イ　法人概要調書（様式２）

ウ　業務実績調書（様式３）

エ　参加資格要件等確認書（様式４）

（２）提出期間

令和５年４月２５日（火）から令和５年５月１２日（金）午後５時１５分必着

※持参の場合は、午前８時３０分から午後５時１５分まで

（ただし、土曜日・日曜日及び祝日を除く）

上記アからエの提出書類の様式については上関町ホームページ上で提供するので参照すること。

（３）提出先

「３　事務局」に同じ

（４）提出方法

持参や郵送もしくは電子メール（いずれの場合も、提出期間内必着とする。）

（５）資格審査結果通知

提出された参加申込書等に基づき、上関町地域公共交通会議事務局において本プロポーザルの参加資格の有無を審査し、令和５年５月１６日（火）に結果を通知する。

（６）参加辞退

参加申込書提出後に辞退する場合は、参加辞退届（様式１２）を提出すること。なお、この場合上関町が行う他の事業について不利益な取り扱いを受けることはない。

（提出期限：令和５年５月２４日（水）午後５時１５分必着）

提出先及び提出方法は、参加申込書と同じ。

9　質問の受付及び回答

本実施要領及び仕様書の内容その他本プロポーザルについて質問がある場合は、質問書(様式５)の提出により質問することができる。

（１）提出期間

令和５年５月２３日（火）午後５時１５分必着

（２）提出先

「３　事務局」に同じ

（３）提出方法

質問書（様式５）を電子メール又はＦＡＸのいずれかの方法で提出し、電話で受信の確認を行うこと。

※メール送信の際は、件名に「上関町地域公共交通計画策定支援業務に係る質問書【事業者名】」と記載した上で送信すること。

（４）回答

電子メールにより随時回答。また、受付を行った質問のうち、重要と思われる質問の回答については、その都度、上関町のホームページにおいて公開する。

なお、質問に関する回答は、本実施要領及び仕様書等の追加又は修正事項とみなす。したがって質問の有無に関わらず確認のこと。

10　企画提案書等の提出

本プロポーザルに関する企画提案書等は、次の方法で提出すること。

（１）提出書類

①企画提案書（様式６）

正本には、代表者印を押印すること。

【添付資料】

① 業務実施体制（様式７）

ア　本業務に配置予定の管理技術者、担当技術者、照査技術者について、氏名、所属及び担当業務を記載すること。

イ　担当技術者は、その分担する業務内容等により、複数配置することを妨げない。複数の担当技術者を配置する場合には、本業務における分担業務内容を明確にするとともに、主たる担当技術者を１名選任し、担当する業務の内容欄に「（主）」と記載すること。

ウ　他の建設コンサルタント、シンクタンク等に当該業務の一部を再委託する場合又は、学識経験者、高度な専門技術を有する者等から技術協力を受けて業務を実施する場合に（２）に記載すること。

②事業者の業務実績（様式８）

ア　平成３０年度から令和４年度の間の事業者の同等又は類似業務の実績を記載すること。（同等の業務を優先的に記載すること。）

③予定技術者の経歴等（様式９）

ア　配置予定の管理技術者、担当技術者（担当技術者を複数配置する場合においては、主たる部分を担当する者に限る。）及び照査技術者について作成すること。

イ　記載量の多寡に関わらず、予定技術者１名につきＡ４判縦１枚で作成すること。

ウ　「同等又は類似業務経歴」については、３件までを記載するものとし、うち少なくとも１件は、平成３０年４月１日以降に完了した業務でなければならない。（同等の業務を優先的に記載すること。）

エ　手持ち業務のうち、配置予定技術者として特定された未契約業務の履行期間、契約金額については、プロポーザル主催者により示されている見込みを記載すること。

オ　「実務経験の経歴」については、「当該分野業務従事年数」を参考とするため、どのような業務に従事したかを分かりやすく簡潔に記載すること。

カ　「当該分野業務従事年数」における当該分野とは、建設コンサルタント業務のうち、「都市及び地方計画」の分野とし、従事年数については、当該分野における経験年数とする。

④予定技術者の業務実績（様式１０）

ア　様式９で記載した全ての同等又は類似業務実績１件につき１枚で作成すること。

イ　配置予定の管理技術者、担当技術者（担当技術者を複数配置する場合においては、主たる部分を担当する者に限る。）及び照査技術者それぞれについて作成すること。（同じ業務を複数の配置予定技術者の業務実績にする場合においても、予定技術者ごとに作成すること。）

ウ　「本業務との類似性又は関連性」については、業務実績が本業務と同等又は類似している内容について簡潔に記載すること。

エ　記載量の多寡に関わらず、実績業務１件につきＡ４判縦１枚で作成すること。

オ　業務内容その他の説明に必要な場合は、図面又は写真その他関係資料の掲載ができるものとする。この場合においてもＡ４判縦１枚で作成すること。

⑤業務の実施方針及び工程等

ア　様式は任意とし、Ａ３判横１枚以内で作成すること。

イ　業務の実施方針及び業務フロー、工程計画等について簡潔に記載すること。

⑥提案書

ア　様式は任意とし、Ａ４判縦１５枚以内で作成すること。

イ　業務実施方針を踏まえ、本業務の実施にあたっての着眼点その他の提案内容を具体的に記載すること。

⑦参考見積書（様式１１）

ア　見積内訳書を添付すること。（見積内訳書には単価、人員、人日等積算の内訳が分かるよう詳細を記載すること。）

⑧参考資料

ア　事業者の業務実績を証する資料

様式８（事業者の業務実績）で記載した業務実績について、記載内容を確認できる資料を提出すること。具体的な内容についてはウと同様の取扱いとする。ただし、ウの資料として提出されるものを重複して提出する必要はない。

イ　技術者を証する資料

様式９（予定技術者の経歴等）で記載した技術者保有資格について、それを証するものの写しを提出すること。

ウ　技術者の業務実績を証する資料

・　様式９（予定技術者の経歴等）及び様式１０（予定技術者の業務実績）で記載した業務実績について、記載内容を確認できる資料を提出すること。

・　ＴＥＣＲＩＳ登録業務については、登録証あるいは業務カルテの写しを可とする。

・　ＴＥＣＲＩＳ登録のない業務については、契約書（約款部分を除く）、技術者選任通知書及び業務計画書の写しを提出すること。

エ　建設コンサルタント登録を証する資料

オ　提出企業パンフレット

提出企業の概要や実施業務分野の記載されたパンフレットを提出すること。

（２）書式及び提出部数その他留意事項

①　Ａ３判を使用した場合は、Ａ４判に折り畳み格納すること。

②　白黒、カラーの別は任意とし、両面印刷は不可とする。

③　提出部数は正本１部、副本９部及び提出書類のＰＤＦデータを入れたＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒを１部提出すること。

ただし、本実施要領１０－（１）－⑧の参考資料については、各１部を提出するものとする。

④　様式１（参加申込書）、様式１２（参加辞退届）、様式５（質問書）様式６（企画提案書）、参考見積書、参考資料以外の提出書類には、提出者である企業等の名称、ロゴマーク等を記載しないこと。

⑤　様式９（予定技術者の経歴等）及び様式１０（予定技術者の業務実績）については、技術者順（管理技術者・担当技術者・照査技術者）に、それぞれの技術者ごとにまとめて整理すること。

⑥　様式中「㊞」と記載された箇所には、代表者印を押印すること。（様式６の副本を除く）

⑦　仕様書に示す要求事項に固執することなく、提案者の知識と経験を活用して、留意事項や指摘点を示すなど、本業務が最大限の成果を上げるための提案を行うこと。

（３）提出期間

令和５年５月１７日（水）から令和５年５月２６日（金）午後５時１５分必着（ただし、土曜日及び日曜日を除く）

（４）提出先

「３　事務局」に同じ

（５）提出方法

持参又は郵送（いずれの場合も、提出期間内必着とする。）

11　審査の方法等

提出された企画提案書等の内容について、「上関町地域公共交通計画策定支援業務業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、プレゼンテーション及び選定委員によるヒアリング（以下「ヒアリング等」という。）を実施する。

（１）実施時期

令和５年６月上旬　予定

（２）実施方法

①　出席者は３名以内とし、説明者は、本業務に直接関わる者とする。

②　プレゼンテーションにおいて説明者は、企画提案書等、提出書類に記載した内容以外の事柄について説明してはならない。

③　プレゼンテーションは２０分以内とし、選定委員によるヒアリングは１５分程度とする。

④　対面方式を予定しているが、新型コロナウイルス感染拡大の状況によってはオンライン方式に変更する場合がある。その場合の詳細については、別途通知する。

⑤　プレゼンテーションに必要な機器は参加者が用意すること。プロジェクター及びスクリーンについては事務局で準備を行う。

（３）審査方法

「選定委員会」において、各選定委員が提出書類及びヒアリング等の内容等について審査を行う。

審査方法は、評価項目ごとの評価点数の合計得点にて競う方法により実施する。

（４）評価基準

別表の「評価基準」のとおりとする。

（５）受託候補者の特定

本実施要領４－（１）の方法の通りとするが、選定の詳細についての問い合わせには一切応じない。

12　業務契約に関する事項

（１）受託候補者

受託候補者と業務の詳細についての協議を実施するものとする。ただし、以下のいずれかに該当する場合は、次点者を受託候補者として再特定するものとする。

ア　受託候補者が、地方自治法施行令第１６７条の４の規定に該当することとなったとき。

イ　受託候補者が、上関町の入札参加資格者に係る指名停止措置要領に基づく指名停止を受けることとなったとき。

ウ　受託候補者が、特定後に本実施要領１２に掲げる失格事項に該当して失格となったとき。

エ　業務の仕様に関する本町と受託候補者との協議が、契約予定日の前日までに調わないとき。

オ　受託候補者が本業務契約の締結を辞退したとき。

（２）業務の仕様及び実施条件

ア　本業務の仕様については、仕様書に定めるほか、企画提案書等に記載された内容を基本とし、本町と受託候補者で協議の上定めるものとする。

※本業務の目的達成のため、必要な範囲において、受託候補者との協議により、項目を追加、変更又は削除することがある。また、これにより見積額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

イ　本業務の仕様決定にあたり、受託候補者に対し業務の具体的な実施手法の提案等を依頼することがある。

ウ　業務の一部再委託は、企画提案書等にその旨の記載がある場合を除き、原則としてこれを認めない。

エ　企画提案書等に記載した配置予定技術者は、特別の理由により発注者がやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できないものとする。

（３）本業務の契約後に、契約者が本実施要領１２に掲げる失格事項に該当していたことが明らかになった場合は、契約の解除を行うことがある。

（４）審査段階で提出された参考見積書は、契約金額を保証するものではないため、契約段階において改めて見積書の提出を求めるものとするが、その金額は審査段階で提出された参考見積書の範囲内とする。

13　失格

提案者が、次のいずれかに該当する場合は失格とする。

（１）本実施要領５に定める参加資格を満たさなくなった場合

（２）企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合

（３）参加申込書又は企画提案書等に虚偽の内容が記載されている場合

（４）見積額が委託料の上限を超えている場合。

（５）参加申込書を提出した者が不渡手形又は不渡小切手を出した場合

（６）会社更生法の適用申請等により、契約の履行が困難と認められる状態に至った場合
（７）審査の公平性に影響を与える行為があった場合
（８）前各号に定めるもののほか、本実施要領の定めに反した場合及び著しく信義に反する行為があった場合
（９）プレゼンテーション及びヒアリング等に参加（実施）しなかったもの
(10) 必要条件を満たさない技術者を配置する予定のもの
(11) 本プロポーザルに関して担当部局以外の関係者と接触を図ったもの

14　その他参加に関する留意事項等
（１）参加事業者は、参加申込書の提出をもって本実施要領その他関係資料の記載内容を承諾したものとみなす。
（２）本プロポーザルへの参加に係る費用は、全て参加事業者の負担とする。
（３）提案した内容は、実現を約束したものとみなす。
（４）本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
（５）提出された企画提案書に係る著作権は、元来第三者に帰属するものを除き、それぞれの提出者に帰属するものとする。
　なお、企画提案書の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法に認められた場合を除き、第三者の承諾を得ること。第三者の著作物の使用に関する責は、使用した提出者に帰するものとする。
（６）発注者は、本プロポーザルに関する手続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、記録及び保存を行う。
（７）参加申込書及び企画提案書等が次の各号に該当する場合は、これを無効とする。
ア　提出方法、提出先、提出期限等が本実施要領その他の定めに適合しないもの。
イ　記載上の注意に示された内容に適合しないもの。
ウ　記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
エ　記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
オ　許容された表現方法以外の表現が用いられているもの。（ヒアリングを含む。）
カ　前各号に掲げるもののほか、本実施要領その他関係資料の定めに適合しないもの。
（８）参加申込書、企画提案書等その他の提出書類に虚偽の内容を記載した場合は、その行為を行った者に対し、上関町の入札参加資格者に係る指名停止措置要領に基づく指名停止等の措置を行うことがある。
（９）採用・不採用に関わらず、交通会議は本プロポーザルの報告等のために必要な場合、提出書類等の内容を無償で使用できるものとする。

(10) 企画提案書等は、最優先交渉権者の選定にのみ使用するものとし、公表しないものとする。ただし、情報公開請求があった場合、上関交通会議情報公開条例に基づき公開することがある。

(11) 本実施要領に基づき参加事業者から提出される書類は、提出期間に限り補正することができるものとする。ただし、提出期間終了後は変更することができないものとする。

(12) 提出された書類は、返却しないものとする。なお、提出された参加申込書及び企画提案書は審査以外の目的で参加申込者に無断で使用しない。

(13) 交通会議が必要と認める場合は、追加書類の提出を求め、また記載内容に関する聞き取り調査を行うことがある。

(14) 提案者が１者のみの場合であっても、プレゼンテーション及びヒアリング等を行った上で、本業務を適正に遂行できる事業者であることを総合的に審査し、委託の可否を決定する。審査結果が標準点数を超えなければ、そのものを最優先交渉権者として特定しない。

(15) 参加者は複数の企画を提案することはできないものとする。

(16) 技術提案書類に記載された配置予定の管理技術者、照査技術者及び主たる担当技術者は、病気、死亡、退職等極めて等別な理由があると認められた場合を除き変更することができない。

(17) 審査内容は非公開とする。また、審査及び選定結果等に関する異議申し立ては受け付けない。

(18) このプロポーザル手続きにおいて、交通会議が配布した一切の書類や資料等を他の目的で使用しないこと。

【別表】　評価基準

評価項目		評価の視点
1　業務実施体制		
（1）事業所等の体制		
①	業務実施体制	・本業務を確実に実施できると見込まれる事業者であるか ・交通会議と十分に意思疎通が図られ、正確、迅速に業務遂行できる人員、組織体制が確保されているか
②	法人の地域公共交通計画策定に係る業務実績	・申請法人の地域公共交通計画策定等に係る業務支援の実績は豊富か
（2）予定技術者の経歴等		
③	資格取得後の経験年数	・資格取得後の経験年数は豊富か
④	同等又は類似業務の経歴	・本業務と同等又は類似する業務の経験は豊富か
2　企画提案		
⑤	業務工程・スケジュール	・業務工程、スケジュールが、具体的かつ適切であるか
⑥	企画提案内容の実現性	・本町の地域特性や課題を十分に踏まえた地域公共交通対策について、具体的で実効性のある提案がなされているか
⑦	企画提案内容の独創性 （調査等の手法）	・提案者の強みを活かし、現状把握や町民ニーズの把握等の方法等に特徴や専門性が見られ、独創的かつ魅力的な提案となっているか
⑧	課題の整理	・調査結果の分析方法や課題解決に向けた施策の検討方法が的確なものとなっているか
⑨	企画提案内容の的確性	・着眼点、問題点、解決方法等が論理的に整理されているか ・本業務の趣旨を理解し、実施工程や交通会議事務局との役割分担は明確で、仕様書に定める業務内容に対して的確な提案であるか
⑩	提案書の出来栄え	・提案書は、図等を使用し、見やすく、分かりやすい構成、デザインとなっているか
⑪	プレゼンテーション及びヒアリング	・提案内容の説明、質疑応答において適切かつ的確に対応しているか ・本業務に対する取組姿勢が意欲的か
3　見積金額		
⑫	見積金額	・見積金額は、提案内容を勘案して妥当であり、経費の内訳が適正かつ明確であるか