

多気町都市計画マスタープラン及び立地適正化計画策定等業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

この実施要領は、「多気町都市計画マスタープラン及び立地適正化計画策定等業務委託」（以下「本業務」という。）について、目的及び内容に最も適した事業者を選定するため の公募型プロポーザルを実施するにあたり、必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

- (1) 業務名 多気町都市計画マスタープラン及び立地適正化計画策定等業務委託
- (2) 業務内容 別紙「多気町都市計画マスタープラン及び立地適正化計画策定等業務委託仕様書」参照
- (3) 履行期限 契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 2 0 日まで
- (4) 契約上限額 3 5,3 4 3,0 0 0 円（消費税及び地方消費税含む）

※上記契約上限額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すものである。なお、上記契約上限額を超える提案は受け付けない。

3. 契約の方法

公募型プロポーザル方式による随意契約とする。なお、参加資格があると認められた者から提出された提案書の内容について、本町関係者で構成する多気町都市計画マスタープラン及び立地適正化計画策定等業務委託事業者審査委員会（以下「審査委員会」という。）で審査し、随意契約の受託候補者を選定する。

4. 参加資格

参加の資格を有する者は、次に掲げる全ての要件を満たしている者とする。

- (1) 本町の「測量・建設コンサルタント業務等競争入札参加資格者名簿」に登録されていること。
- (2) 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。
- (3) 本プロポーザルの公募の日から参加表明書の提出期限において、本町から入札参加資格停止措置及び入札参加資格保留期間中の者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て、または民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく更生手続等開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 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 条大 2 号に規定する暴力団及び第 6 号に規定する暴力団員でないこと。
- (6) 令和元年度以降に立地適正化計画策定（基礎調査業務等を含む）または市町村都市計画マスタープラン策定業務について、元請として完了の実績を有すること。
- (7) 予定技術者に対する要件は、下記のとおりとする。
  - ①当該プロポーザル参加者と直接的な雇用関係にあること。
  - ②管理技術者については、技術士（建設部門「都市及び地方計画」）の資格を有すること。

③照査技術者については、技術士（建設部門「都市及び地方計画」）および総合監理部門（建設部門「都市及び地方計画」）の資格を有すること。

④主担当技術者については、技術士（建設部門「都市及び地方計画」）の資格を有すること。

#### 5. プロポーザル実施スケジュール

手続等	期間・期日等	留意事項等
実施要領の公表 (公募開始)	令和6年6月4日(火)	多気町ホームページに公開する
質問書受付期限	令和6年6月11日(火)正午	6. 質問書の受付及び回答のとおり
質問書に対する回答期限	令和6年6月13日(木)	6. 質問書の受付及び回答のとおり
参加意思表明書提出期限	令和6年6月18日(火)	7. 参加意思表明書のとおり
企画提案書の提出期限	令和6年6月21日(金)	8. 企画提案方法のとおり
見積書の提出期限		
プレゼンテーション	令和6年6月26日(水)	予め、開催時間等は書面により通知する
審査結果通知	令和6年6月27日(木)	書面により通知する併せて、多気町ホームページに結果を公開する
契約締結	令和6年7月上旬	

(注) この日程は、本要領の公表日における予定であり、都合により変更することがある。

## 6. 質問書の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問がある場合は、次のとおり提出すること。

### (1) 提出期間

令和6年6月4日（火）から令和6年6月11日（火）正午まで

### (2) 提出先

メールアドレス kikaku@town.mie-taki.lg.jp

### (3) 提出方法

質問書（様式第1号）に記入のうえ、電子メールにより提出するとともに、必ず末尾連絡先へ電話での連絡を入れること。メールの件名は、「多気町都市計画マスタープラン及び立地適正化計画策定等業務委託に関する質問」とすること。なお、電子メール以外での電話等での質問は受け付けない。

### (4) 質問書の回答

質問に対する回答は、質問を受理した日から質問書の回答期限までに、多気町ホームページにおいて掲載することとし、質問者への個別の回答メールは送付しない。質問に対する回答は、本実施要領及び仕様書等の追加または訂正とみなす。なお、本業務に直接関係のある質問のみに回答を行うものとし、全ての質問に回答するとは限らない。

## 7. 参加意思表明書

### (1) 提出期間

令和6年6月4日（火）から令和6年6月18日（火）まで

※各日午前8時30分～午後5時（但し土、日曜日、休日は除く。）

### (2) 提出先

末尾連絡先

### (3) 提出方法

持参・郵便のいずれか。※郵便の場合は、令和6年6月18日（火）午後5時必着とし、簡易書留等の確実な方法で提出すること。諸事情により持参・郵送の提出が間に合わない場合は、社印押印後、PDF化し提出期間内でのメールでの提出を可能とする。また、発送時に末尾連絡先に電話にて連絡すること。

### (4) 提出書類

- ①参加意思表明書（様式第2号）
- ②誓約書（様式第3号）
- ③事業者概要票（様式第4号）
- ④会社概要及び実績報告書（様式第5号）
- ⑤業務体制票（様式第6号）
- ⑥法人の履歴事項全部証明書（発行から3か月以内の原本）
- ⑦印鑑証明書（発行から3か月以内の原本）
- ⑧直近1事業年度分の貸借対照表及び損益計算書の写し

⑨国税（法人税並びに消費税及び地方消費税）について未納がないことの証明書（発行から3か月以内の原本）

⑩都道府県税、市町村税について未納がないことの証明書（発行から3か月以内の原本）

⑪支店・営業所の場合、本社の委任状（任意様式）

⑫「4.参加資格（1）参加事業者の資格要件」の⑥⑧⑨に関する登録証の写し

※ただし、多気町契約規則（平成18年1月1日）第5条に規定する令和5年度・6年度入札参加者名簿に登録された者は、⑥⑦⑨⑩に掲げる書類の提出を省略することができる。

（5）提出部数

各1部

8. 企画提案方法

（1）提出期間

令和6年6月4日（火）から令和6年6月21日（金）まで

※各日午前8時30分～午後5時（但し土、日曜日、休日は除く。）

（2）提出先

末尾連絡先

（3）提出方法

持参・郵便のいずれか。

※郵便の場合は、令和6年6月21日（金）午後5時必着とし、簡易書留等の確実な方法で提出すること。また、発送時に末尾連絡先に電話にて連絡すること。

（4）提出書類

下記①～⑤の書類のうち、①④⑤については正本1部のみ、②③については正本1部、副本10部を提出すること。

①企画提案書（様式第7号）

②企画提案内容（任意様式）

※具体的な記載事項は後述のとおり。

※会社名、ロゴマーク等の作成者が誰であるか分かる表示はしないこと。

③業務工程表（任意様式）

※履行期限である令和8年3月20日までの工程を分かりやすく示すこと。

※会社名、ロゴマーク等の作成者が誰であるか分かる表示はしないこと。

④見積書（任意様式）⑤見積書内訳書（任意様式）

※④及び⑤については、消費税及び地方消費税を含む額とし、代表者印押印のうえ、1つの封筒に封入・封印すること。また⑤については、積算内訳（人件費、その他経費等）を記載すること。

（5）企画提案書の作成について

別紙仕様書をもとに、下記①～⑨の項目順に業務の進め方、手法等の技術的な提案について、企画提案の趣旨やアピールポイントなどを簡潔にわかりやすく具体的に記載すること。

ただし、契約上限額の範囲内において、専門的見地から有益だと思われる事項については、仕様書に定めた業務以外であっても提案可能とする。

- ①町を取り巻く環境（社会情勢、地域の特性、人口、財政等）の現状や将来の見通し
- ②まちづくりの課題を抽出するための手法
- ③住民意向の把握方法
- ④戦略的まちづくりの推進及び持続可能なまちづくりの視点
- ⑤実効性や実現性を高めるための手法
- ⑥計画案の住民への説明や住民意見の反映の手法
- ⑦民間活力を活用したまちづくりの視点
- ⑧本業務にかかる実施体制（サポート体制）
- ⑨その他独自提案やアピールしたい点

※上記①～⑦については、企画提案書において項目を分けて記載すること。

#### （６）記載要領及び留意事項について

- ①提出書類は、A４版・縦型・横書き・左綴じで作成すること。なお、構成図等の場合にはA４版・横型・横書きでも構わない。A３サイズの資料がある場合は折り込んでA４サイズとして作成すること（作成済のパンフレット等は除く）。また、提出書類は、添付ファイルも含めページ番号を付し、整理すること。
- ②企画提案書に記載する文字は日本語、文字の大きさは10.5～12ポイントとし、書体は任意とする。
- ③文章を補完するためイラスト、イメージ図を使用してよい。
- ④専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、専門用語を使用する際は、注釈をつけること。

#### （７）その他留意事項

- ・提案できる企画は参加事業者あたり1つとする。
- ・提出期限以降における提出書類の差替え及び再提出は、特別の事情がある場合を除き認めない。
- ・町は、提出された企画提案書等は、本業務受託候補者の選定の目的以外に無断で使用しない。

### 9. 辞退

本プロポーザルへの参加申込み後、参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式第8号）を提出すること。

#### （１）提出期限

令和6年6月21日（金）まで

※各日午前8時30分～午後5時（但し土、日曜日、休日は除く。）

#### （２）提出先

末尾連絡先

#### （３）提出方法

郵送又は持参

※郵便の場合は、令和6年6月21日（金）必着とし、簡易書留等の確実な方法で提出すること。

また、発送時に末尾連絡先に電話にて連絡すること。

## 10. 書類審査

参加申込者が4者を超えるときは、提出のあった参加意思表明書等により書類審査を行い、プレゼンテーションを行う上位4者を選定する。書類審査をしたときは、選定後速やかに全ての参加申込者へ結果を電子メールにより通知する。なお、選定結果に対する異議の申し立ては受け付けない。参加申込者が4者以内の場合、書類審査はプレゼンテーションと併せて実施する。

また、書類審査の点数が同点となり、点数上位の参加申込者が5者以上となる場合は、プレゼンテーションを5者以上で行う場合もある。

## 11. 選定方法

### (1) プレゼンテーション審査

- ・企画提案書等の内容やプレゼンテーションでの説明、審査委員会の委員からの質問に対する回答等について「審査基準表」に基づき評価（採点）する。
- ・プレゼンテーションの順番は、参加意思表明書の受付順に実施する。
- ・プレゼンテーションは、企画提案書の記載順に説明を行うこと。
- ・プレゼンテーションでは、社名を名乗らないこと。
- ・プレゼンテーションの出席者は、3名以内とする。
- ・プレゼンテーションの時間は20分以内、質疑の時間を20分以内とする。
- ・プレゼンテーション及び質問への回答は、担当予定者が回答すること。ただし、同席者が担当者の回答後に捕捉説明することは差し支えない。

※担当予定者とは、本業務を担当することとなる管理技術者、照査技術者及び主任担当技術者のいずれかとする。

- ・プレゼンテーションでは、企画提案書に基づき、特に重視する点や強調する点について説明すること。
- ・プレゼンテーションに必要な機材のうち、43インチモニターは事務局で用意する。その他の必要機材（パソコン及びモニターに接続するケーブル【HDMI形式】等）は、全て参加者で準備し、セッティングを行い実施するものとする。

### (2) 選定方法等

- ・受託候補者の選定は、審査委員会が行う。
- ・受託候補者については、プレゼンテーション参加者の中から、書類審査及びプレゼンテーション審査の合計得点により決定する。
- ・採点結果で最高得点者となった者（最優秀提案者）を優先交渉権者として選定する。
- ・採点結果が同点の場合は、審査委員会の合議により順位を決定する。
- ・審査の結果は、決定後速やかに書面で通知するとともに、町のホームページに公開する。

### (3) その他

合計得点の6割を最低基準点とし、最低基準点に満たない場合は選定の対象としない。また、本プロポーザルの参加事業者が1者の場合であっても審査を行い、最低基準点を満たした場合は受託候補者として選定する。

#### 1 2. 無効となる参加意思表明書、企画提案書

参加意思表明書、企画提案書（内容）が次に掲げる事項に該当する場合には無効とする。

- （１）提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
- （２）この実施要領に指定する作成様式および記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
- （３）記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの。
- （４）虚偽の内容が記載されているもの。

#### 1 3. 失格となる参加事業者

参加事業者が次に掲げる事項に該当する場合には失格とする。

- （１）参加事業者の資格要件を満たさない場合。
- （２）参加事業者が、この実施要領に定める手続き以外の手法により、審査委員または関係者に対して本プロポーザルに対する援助や、実施要領・仕様書・審査基準表等の見直しを直接または間接的に求めた場合。
- （３）本プロポーザル関係書類を複数案提出した場合。
- （４）プレゼンテーション時に追加資料等を提出した場合（町から追加資料の提出の指示があった場合を除く）。
- （５）その他審査委員会が不適格と認める場合。

#### 1 4. 委託契約

- （１）委託契約締結の協議 優先交渉権者と、委託契約締結に向けた協議により仕様書を調整し業務内容を決定、地方自治法施行令第 1 6 7 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき随意契約を行う。契約にあたっては、契約書を 2 通作成し、各 1 通を保有する。なお、本町と受託候補者の協議が不調に終わった場合には、選定において次の最高得点者となった者から順に委託契約締結に向けた協議を行うこととする。
- （２）業務委託料 業務委託料は、35, 343, 000 円（消費税及び地方消費税含む）を上限としているが、町と協議、調整を行ったうえ、町の定める方法により算出した予定価格を上限として、随意契約により業務委託料に決定する。
- （３）業務委託料の支払い 業務委託料の支払いについては、各年度末に当該年度の業務に相応する業務委託料を関係書類等の検査終了後に支払うものとするが、令和 6 年度の支払上限額は 19, 712, 000 円（消費税及び地方消費税含む）とする。
- （４）契約保証金 契約締結にあたっては、多気町契約規則第 27 条の規定に従い、契約金額の 100 分の 10 に相当する額以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、多気町契約規則 第 27 条各号の規定に該当する場合は、保証金の全部又は一部の納付を免除する。

#### 1 5. その他

- （１）委託契約締結の協議において、必要により仕様書の修正・追加を行う場合がある。
- （２）本要領に示した書類のほか、町長が必要と認める書類の提出を求めることがある。

- (3) 審査の経緯及び結果についての異議申し立ては受け付けない。
- (4) 提出された企画提案書等は、返却しない。
- (5) 提出された企画提案書等は、最優秀提案者の選定を行う作業に必要な範囲で複製 することがある。
- (6) 本プロポーザルに要する費用は、全て参加事業者の負担とする。
- (7) 審査の公平性を害する行為を行ったものは失格とする。
- (8) 本プロポーザルにおける提出書類等は、多気町情報公開条例（平成18年条例第14号）の規定により、第三者より開示請求があった場合においては開示するものとする。なお、個人情報等の不開示情報についてはこの限りでない。
- (9) 本業務の全部又は主たる部分の業務を一括して第三者に請け負わせてはならない。
- (10) 書面又は電子メール等の通信事故については、本町はいかなる責任も負わない。

#### 16. 連絡先

〒519-2181 三重県多気郡多気町相可 1600

多気町役場 企画調整課 地域政策係

TEL : 0598-38-1124

FAX : 0598-38-1140

メールアドレス : [kikaku@town.mie-taki.lg.jp](mailto:kikaku@town.mie-taki.lg.jp)