

伊予市地域公共交通計画策定業務プロポーザル実施要領

1. 目的

この要領は、伊予市地域公共交通計画策定業務プロポーザル評価委員会（以下「委員会」という。）が、業務の受注候補者を特定するためのプロポーザルに関して、必要な事項を定めるものとする。

2. 業務名

伊予市地域公共交通計画策定業務

3. 業務の概要

(1) 業務の内容

伊予市地域公共交通計画策定業務仕様書のとおりとする。

(2) 提案限度額

12,936,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以内、かつ、8割以上とする。

(3) 履行期間（予定）

委託契約締結の日から令和6年3月29日まで

4. 参加資格

(1) 令和5・6年度伊予市競争入札参加資格を有し、建設コンサルタント「都市計画及び地方計画部門」の参加登録をしていること。

(2) 公募開始から契約に至る期間において、伊予市建設工事等指名停止及び指名回避措置要綱（平成17年伊予市訓令第79号）に基づく指名停止期間中でないこと。

(3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更正手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律225号）の規定による再生手続開始の申立てがなされていないこと（会社更生法の規定による更生計画認可又は民事再生法の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。）。

(4) 平成30年4月1日から令和5年3月31日の間に完了した業務で、人口3万人以上の市町村また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条第1項に基づく協議会が発注した地域公共交通網形成計画の策定、または地域公共交通計画の策定に係る業務（以下 同種業務）を元請として受注した実績を有していること。
受注実績は、本体業務を受注した実績であり、アンケート調査等の計画策定の一部のみを受注した実績等を含まない。

(5) 過去に立地適正化計画策定に係る業務を元請として受注した実績を有していること。

- (6) 予定している管理技術者及びすべての担当技術者は、受注事業者と雇用関係が結ばれていること。また管理技術者は、下記の技術士の資格を有し、かつ、(4)に示す同種業務について、管理技術者又は担当技術者として実績があること。

- ・技術士（総合技術監理部門：都市及び地方計画）
- ・技術士（建設部門（選択科目：都市及び地方計画））

5. 担当部署（書類提出先）

伊予市地域公共交通活性化協議会事務局（伊予市役所都市整備課内）

〒791-3193

愛媛県伊予市米湊820番地

TEL:089-909-6360

FAX:089-982-1234

メールアドレス：toshiseibi@city.iyo.lg.jp

6. 実施要領等の配布

- (1) 配布日：令和5年5月15日（月）

- (2) 場所及び方法

伊予市ホームページからダウンロードすること。

ホームページアドレス：<https://www.city.iyo.lg.jp>

7. 提出物（正本1部 写し7部）

- (1) プロポーザル参加表明書：（様式第1号）

- (2) 会社概要：（様式第2号）

- (3) 企画提案書

- (4) 見積書

8. 企画提案書等の作成及び留意事項

- (1) 企画提案書の規格

①A4判とし、様式については特に定めのないものとする。

（A3判による折込ページの挿入は可とするが2ページ分とする。）

②企画提案書については、彩色、カラーコピーも可とする。

③本文中の文字の大きさは、11ポイント以上、表については、9ポイント以上とする。

- (2) 企画提案書の構成

①企画提案（10ページ以内）

ア.仕様書の業務内容に掲げる各事項全てについて、具体的な提案を行うこと。

イ.提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔にわかりやすく記述し、意思表示は明確に

すること。

ウ.仕様書とは異なる、あるいは記載のない事項を提案する場合は、その旨を明確にし、提案する理由とそれによる有効性を記載すること。但し提案限度額を超えてはならない。

②スケジュール（1ページ以内）

仕様書の各項目から詳細な業務実施スケジュールを作成するとともに、それぞれの項目での委託者と受注事業者との役割分担を提案すること。

③業務実績

ア.同種業務について、以下を記載すること（3件まで）。

業務名 発注者、実施期間、業務の概要及び技術的特徴（アピールポイント）

イ.立地適正化計画策定の実績について、以下を記載すること（3件まで）。

業務名 発注者、実施期間、業務の概要

④業務実施体制

ア.業務の執行体制・連絡体制を図示するとともに、執行体制編成の考え方、担当技術者の担当分野等について記載すること。（1ページ以内）

イ.予定している管理技術者及びすべての担当技術者について以下の事項を記載すること（1名1ページ以内）

所属部課 役職、氏名、生年月日

本業務の遂行に有用な資格と取得年月日 登録番号等

公共交通に係る同種業務の実績

（業務名 発注者、実施期間、業務の及び技術的特徴（アピールポイント）3件まで）

手持ちの業務名、工期、及び受注金額（受注金額は1円以上）

⑤記載内容を確認できる資料

ア.雇用関係を証明する資料（1枚程度にまとめること）

健康保険被保険者証の写し、健康保険・厚生年金標準報酬決定通知書の写し、住民税特別徴収税額の通知書の写し等

イ.業務実績を証明する資料（様式、枚数は問わないがわかりやすく担当者ごとにまとめること）

契約書、当該部分が記載されている仕様書等の原本及び写し並びに当該業務の完成が確認できる書類の原本及び写し等

ただし、（一財）日本建設情報総合センターの測量調査設計業務実績情報システム

（TECRIS）に登録されている場合は、完了登録業務カルテ（受領書及び業務内容のわかる部分）の写しでこれに代えることができる。

ウ.資格を証明する資料（様式、枚数は問わないがわかりやすく担当者ごとにまとめること）

取得している資格の合格証または登録証の写し等

（管理技術者の技術士については、都市及び地方計画であることが明示されているもの）

(3) 見積書（様式、枚数は自由）

企画提案内容に示した業務に係る経費の積算内容（項目ごとの直接人件費、直接経費の内訳、経費等）を記載すること。

(4) 作成上の注意

企画提案書の作成にあたっては、専門的な知識を有しない者でも理解できるように、わかりやすい表現を用いること。また、専門用語等については、用語説明を記載すること。

9. 質問及び回答

(1) 本件に関する質問は、「プロポーザル参加表明書」の提出をした者に限る。

(2) 質問書の提出

①様式：質問の提出書類の書式は、（様式第3号）を用いることとする。

②質問事項：質問は、企画提案書等の記載方法及び仕様書の内容等に限る。

③提出方法：電子メールで提出するものとし、電話・来庁・FAXでの質問は受け付けないものとする。また、電子メールを送信した後に、協議会事務局まで送信した旨の電話をすること。

④提出期限：令和5年5月24日（水）午後5時まで

(3) 質問書に関する回答

①回答期限：令和5年5月26日（金）

②回答方法：伊予市ホームページ

10. 企画提案書等の提出

(1) プロポーザル参加表明書

①提出方法：「プロポーザル参加表明書（様式第1号）」による。

提出先への直接持参又は郵送（簡易書留に限る。）とする。ただし、直接持参の場合の受付時間は、伊予市役所閉庁日を除く午前8時30分から午後5時までとする。

②提出期限：令和5年6月2日（金）午後5時まで（必着）

(2) 企画提案書

①提出方法：プロポーザル参加表明書を提出し、参加資格が確認された者は「企画提案書」に、会社概要、見積書、業務実績の概要を添えて必要部数を提出先へ直接持参又は郵送（簡易書留に限る。）すること。ただし、直接持参の場合の受付時間は、伊予市役所閉庁日を除く午前8時30分から午後5時までとする。

②提出期間：令和5年6月6日（火）午後5時まで（必着）

11. プレゼンテーション及びヒアリングの実施

(1) 提出された企画提案書及び業務実績の概要にもとづき、委員会にてプレゼンテーションを開催し、質疑応答（ヒアリング）を行う。

①実施日：後日通知する。

②実施場所：後日通知する。

③出席者：予定管理技術者及び予定担当技術者に対して行うものとし、最大2人までとする。

予定管理技術者は必ず出席すること

- (2) プレゼンテーションは、1者30分程度（説明20分以内、質疑応答10分程度）とする。
ヒアリングに出席しない場合は、受注意思がないものとみなし、審査の対象としない。
- (3) 結果はプレゼンテーションに参加した者全員に対し、書面により通知する。

1.2 技術提案書の特定

(1) 評価者

評価は、伊予市地域公共交通計画策定調査業務プロポーザル評価委員会が行う。

(2) 最適者の選定

提出された資料及びヒアリングを基に、評価基準書に示す評価基準により評価値を算出し、各評価者の得点の平均点が最も高い者を候補者として選定する。

担当技術者が複数人分提出されている場合は、評価点の最も低い者で評価する。

(3) 評価結果等の公表

技術提案書の評価結果（評価点）は、特定者が決定した後、技術提案書を提出したすべての提出者の名称及び技術評価点を公表する。

1.3 契約手続

- (1) 仕様書及び受注候補者の企画提案書等の記載事項を基本に、協議のうえ契約を締結する。
- (2) 辞退その他の理由で契約ができない場合は、次順位者と契約の交渉を行う。

1.4 その他の留意事項

- (1) プロポーザルに要した資料作成等提案にかかる費用は、全て提案者の負担とする。
- (2) 定められた提出期限内に企画提案書等の提出がない場合やプレゼンテーションに欠席した場合、又は辞退の申し出があった場合は、当プロポーザルに参加する資格を失う。
- (3) 提案書に虚偽の記載をした場合は、当該提案書を無効とし、虚偽の記載をした提案者を失格とする。
- (4) 提出された提案書は返却しない。なお、提案書は、契約に至った場合に使用するほかは事業者選定以外に使用しないものとし、伊予市の文書取扱規程等に従い責任を持って管理・廃棄を行う。
- (5) 提出期限以降、原則として企画提案書に記載された内容の変更は認めない。
- (6) この実施要領に定めていない事項について伊予市プロポーザル方式実施取扱要綱によるものとする。