

米沢市地域公共交通計画策定調査業務委託 指名型プロポーザル実施要領

この要領は、米沢市地域公共交通活性化協議会（以下「本協議会」という。）が実施する「米沢市地域公共交通計画策定調査業務委託」（以下「本業務」という。）に係る事業者の選定にあたり、必要な事項を定めるものであり、以下のとおり企画提案を募集する。

1 業務及び指名型プロポーザルの目的

本業務は、本協議会が地域公共交通の活性化及び再生に関する法律に基づく「地域公共交通計画」（以下「計画」という。）を令和２年度から令和３年度にかけて策定するにあたり、米沢市の公共交通に係る現状と今後の課題を詳細に整理するとともに、本協議会の運営等を行う業務に関し、直接的又は間接的支援を委託するものである。

本募集は、本業務の受託者を選定するにあたり、本協議会の業務方針や意向を十分に理解した上で、優れた分析力、企画力、経験、実績等を有する技術者を特定するために実施するものである。

2 業務概要

(1) 業務名

米沢市地域公共交通計画策定調査業務

(2) 業務内容

計画を策定するにあたり、本市の公共交通に係る現状と今後の課題を詳細に整理するとともに、本協議会の運営を支援するものである。詳細は別紙「米沢市地域公共交通計画策定調査業務委託仕様書（案）」のとおり

(3) 履行期間

契約締結の日から令和３年３月３１日まで

※計画策定期間は令和２年度から令和３年度までの２か年であるが、契約は業務内容で区切れるため単年度契約とする。令和３年度については、計画策定支援業務として、令和３年度予算が成立し、令和２年度の受託者の成果を踏まえ、予算の範囲内において令和２年度受託者との契約を締結する予定である。

(4) 提案限度額

7,500,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

※令和３年度の事業費は未定であるが、令和２年度の成果を踏まえ予算額を確

定する。

(5) 契約方法

指名型プロポーザル方式による随意契約

3 参加資格要件等

(1) 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者（以下「参加者」という。）は、参加表明書を提出する時点で、次に掲げる資格要件を全て満たす単体企業とする。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと。
- ② 国又は地方公共団体等から指名停止を受けている期間中でないこと。
- ③ 民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者（再生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- ④ 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされていない者（更生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。

(2) 業務実施上の条件

本業務の実施にあたっては、次の条件を満たすものとする。

① 業務の再委託

契約の履行の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
主要な部分以外の第三者への委託に関しては、書面により本協議会の承諾を得るものとする。

② 配置予定技術者の資格

本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を配置すること。管理技術者は以下の資格のいずれかを有し、参加者と正規雇用関係にある者とする。

ア 技術士（「建設部門（都市及び地方計画）」又は「建設部門（道路）」）

イ RCCM（「都市計画及び地方計画」又は「道路」）

4 プロポーザルに関する質問の受付

受付期間	令和2年6月29日（月）から令和2年7月3日（金）まで
質問方法	電子メール又は FAX により提出すること。送信後、電話により受信確認を行うこと。
提出書類	質問書（様式1）
提出先	「12 事務局」に提出すること
回答方法	令和2年7月7日（火）までに米沢市公式ホームページに掲載す

	る。なお、質問者の氏名等は掲載しない。
--	---------------------

5 参加表明書の提出

本協議会より指名通知を受けた者は、次によりプロポーザル参加の意思表示について提出する。

提出期間	令和2年6月29日（月）から令和2年7月10日（金）まで
提出書類	・参加表明書（様式2） ・会社概要書（様式3） ・業務実績調書（様式4） ・管理技術者調書（様式5） ・業務実績の確認資料（左上をホチキス止めとする。）
提出部数	各1部
提出方法	持参又は郵送により提出すること。電子メール又はFAXによる提出は受理しない。 (1) 持参の場合 上記提出期間の午前9時から午後5時までとする。 (2) 郵送の場合 書留郵便等の配達記録が残る方法で送付すること。また、到着の有無について、提出先へ確認すること。
提出先	「12 事務局」に提出すること
提出書類の記入上の留意事項	(1) 作成要領 ・用紙はA4判、片面印刷とする。印刷は、モノクロ・カラーを問わない。 (2) 業務実績調書（様式4） 以下に該当する業務実績を5件以内で記入すること。なお、記入した業務については、契約の事実を証明する資料として「一般財団法人日本建設情報総合センターが管理するテクリスの登録内容確認書」又は「契約書及び仕様書」の写しを提出すること。 ① 同種業務 過去5か年（平成27年4月1日以降）において、地方公共団体等が発注する地域公共交通の活性化及び再生に関する法律に規定する地域公共交通計画に係る業務で、参加表明書提出日までに完了しているもの。

	② 類似業務 過去 5 か年（平成 27 年 4 月 1 日以降）において、地方公共団体等が発注する都市再生特別措置法に規定する立地適正化計画に係る業務で、参加表明書提出日までに完了しているもの。 (3) 管理技術者調書（様式 5） ・雇用関係を証明する書類の写し及び保有資格者証の写し（「技術士」「RCCM」）を提出すること。
--	--

6 企画提案書の提出

本プロポーザルの企画提案書を次のとおり提出する。

提出期間	令和 2 年 7 月 6 日（月）から令和 2 年 7 月 20 日（月）まで
提出書類	・ 企画提案書提出届（様式 6） ・ 業務実施体制調書（様式 7） ・ 経費見積書（様式 8） ・ 企画提案書（任意様式）
提出部数	11 部（正本 1 部、副本 10 部）及び 提出書類の PDF データを入れた CD-R 又は DVD-R 1 部
提出方法	持参又は郵送により提出すること。電子メール又は FAX による提出は受理しない。 (1) 持参の場合 上記提出期間の午前 9 時から午後 5 時までとする。 (2) 郵送の場合 書留郵便等の配達記録が残る方法で送付すること。また、到着の有無について、提出先へ確認すること。
提出先	「12 事務局」に提出すること
提出書類の記入上の留意事項	(1) 企画提案書 ・ A4 判両面印刷とし、文字は 11 ポイント以上、左綴じで製本すること。印刷は、モノクロ・カラーを問わない。 ・ 下記「企画提案書の提案項目」に沿って企画提案を作成すること。 ※図面等の表現の都合上、A3 判の資料を挿入する場合は、片面印刷とし、A4 判 2 枚分とカウントする。 ・ できる限り平易な表現（図表等を含む。）で作成すること。 ・ 仕様書に示す本協議会の要求事項に固執することなく、参加者の

	知識、経験等を活用し、留意事項、指摘事項等を示すなど、本業務が本協議会の要求事項以上に最大限の成果を上げるための企画提案となるよう努めること。 - 令和 2 年度に改正された地域公共交通の活性化及び再生に関する法律等の改正趣旨を踏まえた企画提案となるよう努めること。 (2) その他 - 本提案に要する一切の費用は、参加者の負担とする。 - 企画提案書は、参加者 1 名につき 1 提案とする。 - 提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。 - 本プロポーザルへの参加を辞退しようとする者は、辞退届（様式 9）を「12 事務局」へ提出すること。 - 辞退届は、電子メール又は FAX により提出し着信確認を行うとともに、正本を別途郵送すること。 - 企画提案書の著作権は参加者に帰属する。ただし、契約予定事業者として特定された者の企画提案書について、本プロポーザルに関する報告等のために契約予定事業者が了解した場合は、利用できるものとする。 - 企画提案書は原則として非公開とする。ただし、情報公開請求があった場合、米沢市情報公開条例に基づき公開する場合がある。
--	---

○企画提案書の提案項目

項目	記入内容
I 実施方針 (A4 1 枚以内)	現時点で可能な範囲で米沢市の地域や公共交通の特性を確認し、当該業務を遂行する場合の基本的な方針を記載する。
II 作業工程 (A4 1 枚以内)	仕様書「4 業務内容」及び「12 想定スケジュール」に基づき、業務開始から完了までの詳細スケジュール及び業務フローを記載する。
III 作業イメージ (A4 6 枚以内)	- II で記載した作業工程（各工程）における作業イメージを記載する。なお、作業イメージの記載にあつては、以下のことにも留意すること。 ※具体的な整理・調査・分析の手法の明示 ※調査の対象、実施回数、頻度、内容、役割分担等の明示 ※特別豪雪地帯である米沢市の地理的特性への対応
IV 担当職員	本協議会担当者と、どのように調整、打合せを行うかを記載す

との調整 (A4 1枚以内)	る。なお、新型コロナウイルス感染拡大防止対策を踏まえた調整、打合せ方法についても別途記載する。
V 工夫提案 (A4 1枚以内)	・参加者の実績、ノウハウ、他事例等を活かした有効な手法についても、積極的に提案・記載する。ただし、経費見積書に含まない有料オプションなど、別途費用を必要とするものの企画提案書への記載は受け付けない。

7 プレゼンテーション

参加者は、企画提案書の内容について、次のとおりプレゼンテーションを行う。

(1) 実施日・場所

令和2年8月4日（火）

- ① 時間帯及び場所についての詳細は、企画提案書提出後に通知する。
- ② プレゼンテーションは非公開とする。

(2) 実施時間

各参加者のプレゼンテーションは30分以内（企画提案説明15分、質疑応答15分）とする。

(3) 説明者

本業務を担当する管理技術者を必須とし、その他参加者に所属する者の中から選出した計3名以内とする。

(4) その他

- ① プレゼンテーションは、参加者が提出した企画提案書に記載した内容をパワーポイント等にて表現したものとし、新たな内容の資料提示は認めない。
- ② プロジェクター及びスクリーンは本協議会で準備するが、それ以外のパソコン等は持参すること。

8 失格事項

本プロポーザルの参加者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 前記3「参加資格要件等」を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類等に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為や著しく信義に反する行為があった場合
- (4) 参加者が、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- (5) その他、後述の審査委員会が失格と認めた場合

9 契約予定事業者の選定方法

(1) 選定方法

- ① 契約予定事業者の選定は、「米沢市地域公共交通計画策定調査業務プロポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」という。）が、「別表 評価基準」に基づき実施する。
- ② 審査委員会は、審査委員の評価点の合計得点が最上位の者を最優秀事業者（契約予定事業者）として決定し、次に得点が高かった者を次点の事業者として決定する。ただし、審査の結果、本業務の実施が困難であると審査委員会が決定した参加者については、次点の事業者となることができない。
- ③ 最高得点者が複数の場合は、審査委員の合議により決定する。
- ④ 企画提案書を提出した参加者が1者の場合であっても、審査委員の評価結果により、提案の内容について契約の目的を十分に達成できるものであると判断できるときは、当該参加者を契約予定事業者として決定する。
- ⑤ 審査委員会での選考は非公開とし、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

(2) 選定結果の通知

選定結果の通知については、提案のあった全参加者に対し、令和2年8月6日（予定）付けで書面及び電子メールにて通知する。

10 契約

(1) 契約方法

契約予定事業者と協議し、業務提案内容を反映した仕様書に調整した後で契約を締結する。

契約の手続きは、米沢市契約規則（昭和53年3月30日規則第5号）の規定に準じるものとし、この契約の手続きの完了までは、本協議会との契約関係が生じるものではない。

(2) 業務委託仕様書の作成

本業務の業務委託仕様書は契約予定事業者が提出した企画提案書等をもとに作成するが、本業務の目的達成のために必要と認められる場合には、本協議会と契約予定事業者との協議により、契約内容を一部変更した上で業務委託仕様書を作成することがある。この場合において、契約予定事業者との協議が整わなかった場合は、次点の事業者と協議を行うものとする。

(3) 契約書の作成

本協議会と受託者で協議した上で契約書を作成する。

(4) 委託料の支払条件

完了払いとする。ただし、本業務の財源に国庫補助金を充てることから、本協議会が国庫補助金の交付を受けた後に支払いを行うものとする。

1 1 プロポーザルの中止等

今後の新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を踏まえ、必要に応じて実施要領を変更する場合がある。また、やむを得ない理由により、プロポーザルを実施できないと認められるときは、中止又は取り消す場合がある。その場合、プロポーザルの準備に要した費用を本協議会に請求することができないものとする。

1 2 事務局（書類の提出及び問合せ先）

米沢市地域公共交通活性化協議会

所在地：〒992-8501 山形県米沢市金池五丁目 2 番 25 号 米沢市役所内

事務局：米沢市企画調整部総合政策課地域振興担当

電 話：0238-22-5111（内線 2809）

F A X：0238-24-4540

電子メール：chiiki-t@city.yonezawa.yamagata.jp

1 3 実施要領の配布等

(1) 実施要領、様式の配布

米沢市公式ホームページに掲載するので、必要に応じてダウンロードすること。

U R L <http://www.city.yonezawa.yamagata.jp>

(2) 説明会

説明会は開催しない。

1 4 日程（案）

実施要領の公表	令和 2 年 6 月 29 日（月）
質問受付期間	令和 2 年 6 月 29 日（月）～令和 2 年 7 月 3 日（金）
質問回答	令和 2 年 7 月 7 日（火）
参加表明書提出期間	令和 2 年 6 月 29 日（月）～令和 2 年 7 月 10 日（金）
企画提案書提出期間	令和 2 年 7 月 6 日（月）～令和 2 年 7 月 20 日（月）
プレゼンテーション審査	令和 2 年 8 月 4 日（火）
審査結果通知	令和 2 年 8 月 6 日（木）（予定）
契約締結	令和 2 年 8 月 7 日（金）（予定）

評価基準

別表

評価項目			評価の参考	評価の視点		配点	
実績・体制	業務実績		業務実績調書 (様式４)	業務を遂行するのに有効な同種業務及び類似業務の実績を有しているか。 (同種業務及び類似業務の業務実績数)		15	25
	業務体制		管理技術者調書 (様式５)	管理技術者は業務に必要な知識、経験を有しているか。 (資格の内容及び同種業務の業務実績数)		5	
			業務実施体制調書 (様式７)	業務を遂行するのに十分な体制が確保されているか。 (管理技術者及び担当技術者の業務実績・配置数)		5	
企画提案	実施方針		企画提案書Ⅰ	本業務の趣旨を理解し、具体的で実効性のある提案がなされており、本業務に取り組む基本姿勢が適切か。		10	70
	作業工程		企画提案書Ⅱ	作業工程に無理がなく、作業手順は効率的なものであるか。		5	
	作業イメージ	現状整理	企画提案書Ⅲ	地域特性や交通特性の現状整理の手法が提案されており、その手法が適切か。		10	
		実態・ニーズ把握		公共交通に関する実態・ニーズ把握の手法が提案されており、その手法が適切か。		15	
		課題の整理		公共交通の課題整理の手法が提案されており、その手法が適切か。		10	
		運営支援		協議会の運営支援についての手法が提案されており、その手法が適切か。		10	
	担当職員との調整		企画提案書Ⅳ	協議会担当職員との円滑な調整、打合せが可能であるか。		5	
	工夫提案		企画提案書Ⅴ	実績、ノウハウ、他事例等を活用した有効な提案が示されているか。		5	
	見積金額	見積書の金額	経費見積書 (様式８)	評価点＝(1-当該参加者の見積金額÷提案限度額)×25 ※小数点以下切捨 ※当該参加者の見積金額が提案限度額の80%未満の場合の評価点は5点とする。		5	
合計						100	