

# 東温市地域公共交通利便増進実施計画策定業務プロポーザル実施要領

## 1. 趣旨

この要領は、東温市地域公共交通利便増進実施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、業務の受託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

東温市地域公共交通利便増進実施計画策定業務

## 3. 業務の概要

### (1) 業務の内容

東温市地域公共交通利便増進実施計画策定業務 仕様書のとおりとする。

### (2) 提案限度額（上限額）

7,600,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

### (3) 履行期間（予定）

委託契約締結の日から令和9年3月30日まで

## 4. 参加資格

企画提案書提出事業者（以下、「提案者」という。）の参加資格は以下のとおりとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4第1項（第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- (2) 令和7年度及び令和8年度東温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。
- (3) 東温市から入札参加資格停止の措置を受けていないこと。
- (4) 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年法律第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。）。
- (5) 過去5年以内において、人口3万人以上の市町村が発注した公共交通に関する計画策定業務の受託実績（令和3年4月1日から令和8年3月31日の間に完了した業務）を有し、地域公共交通施策に係る法務及び財務、その他に関する知識を有していること。（※受託事業者は、東温市地域公共交通活性化協議会の会議に参加し、アドバイザー的な役割を果たすこと。）受託実績は、本体業務を受託した実績であり、アンケート調査等の業務の一部のみを受託した実績を含まない。なお、受託実績がない場合においては、本社、支社、営業所、グループ会社等の履行実績を踏まえ、本業務の実施体制がそれらの履行体制と遜色なく、本業務を十分に履行できる体制を整えていることを書面により説明できること。

## 5. 評価基準

別表1「東温市地域公共交通利便増進実施計画策定業務評価基準」のとおり。

## 6. 担当部署（書類提出先）

東温市地域公共交通活性化協議会事務局（東温市役所都市整備課内）

〒791-0292 愛媛県東温市見奈良530番地1

電話番号 089（964）4412

FAX 089（964）4447

## 7. 実施要領等の配布

（1）期間：公告日の翌日から令和8年4月24日（金）午後5時まで

（2）場所及び方法

東温市都市整備課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：<http://www.city.toon.ehime.jp/toshiseibi/soshiki/17/31877.html>

## 8. 提出物

（1）プロポーザル参加意向申出書（様式1）：1部

（2）企画提案書（様式2）：10部（質問書（様式3）のみ必要に応じて1部）

（3）会社概要（資本金、年商、組織図、業務資格、事業内容等、A4判1枚以内）：1部

（4）見積書（企画提案書とは別に、業務内容、工程ごとに業務想定日数等具体的な内訳明細を記載した見積書）：1部

（5）業務実績の概要（過去5年以内の計画策定業務の受託実績が分かるもの（業務完了通知書の写し等）又は、本業務を十分に履行できる体制を整えていることが説明できる書類（様式自由））：1部

## 9. 企画提案書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判による折込頁の挿入は可とする。）

②企画提案書については、彩色、カラーコピーも可とする。

（2）企画提案書の構成

①企画提案

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。

②スケジュール

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、委託者と受託事業者の役割を区分し提案すること。

③業務実績

平成19年度以降で国又は地方公共団体発注の地域公共交通計画等の策定業務に関わった実績がある場合は、業務の概要を記載すること。（3件まで）

④業務実施体制

ア 本業務総括責任者を始め、担当予定者の役職、氏名、経歴、専門分野、現部門での

従事期間、主な業務実績、手持ち業務の件数を記載すること。

イ 業務の執行体制を図示するとともに、執行体制編成の考え方及び特色について記載すること。

### (3) 作成上の注意

提案者は、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。

## 10. 企画提案書等の提出

### (1) プロポーザル参加意向申出書

①提出方法：「プロポーザル参加意向申出書（様式1）」に記入の上、会社概要、過去5年以内の計画策定業務の受託実績分かるもの（業務完了通知書の写し等）又は、本業務を十分に履行できる体制を整えていることが説明できる書類を添えて、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、東温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8年4月24日（金）午後5時（必着）

### (2) 企画提案書

①提出方法：プロポーザル参加意向申出書を提出し、参加資格が確認された者は「企画提案書（様式2）」に記入の上、見積書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、東温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8年4月28日（火）から令和8年5月12日（火）午後5時（必着）

## 11. 質問及び回答

(1) 本件に関する質問は、「プロポーザル参加意向申出書」の提出をした提案者に限る。

### (2) 質問書の提出

①様式：質問の提出書類の書式は、（様式3）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。

提出先メールアドレス：tosiseibi@city.toon.lg.jp

④提出期限：令和8年4月24日（金）午後5時（必着）

### (3) 質問書に関する回答

①回答期限：質問を受理した日から3日間（休日は含まない。）以内とする。

②回答方法：参加意向申出書の提出者全てに、電子メールで回答する。

なお、質問に対する回答は、要領や仕様書に記載する内容の追加又は修正とみなす。

## 1 2. 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等に基づき、委員会におい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実施概要：令和8年5月18日（月）（東温市役所 大会議室）
- (2) プレゼンテーションは、1提案30分程度（説明20分以内、質疑応答10分程度）、順次個別により行うものとし、参加人数については3人以内とする。ただし、提案が4つ以上の場合、1提案当たりのプレゼンテーションの時間を短縮又は書面による事前審査を導入する場合がある。
- (3) 業務責任者となる予定の者はプレゼンテーションに原則参加すること。
- (4) プレゼンテーションの時間、留意事項等詳細は、別途通知する。
- (5) 委員会において、別表1の評価基準に沿って非公開により選考し、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。
- (6) 選定の手順は以下のとおりである。
  - ①委員会において提案者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。
  - ②評価委員の評価点の合計点が最も高い企画提案書を提出した者を第1位受託候補者として決定し、以下第2位、第3位まで順位を付ける。
  - ③評価委員の評価点合計が同数の場合は、調査内容の具体性・実効性及び施策検討の的確性の評価点の獲得点数により決定する。
  - ④提案者が1者になった場合でも評価を行い、最低水準点を設けた項目において各評価委員の評価点の平均が最低水準点以上であり、かつ合計点が75点以上あれば特定する。最低水準点を下回る場合は、再度プロポーザルを実施する。

## 1 3. 契約手続

- (1) 仕様書及び受託候補者の企画提案書等の記載事項を基本に協議の上、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、東温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。また、企画提案書に記載した業務主担当予定者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の能力を有する者であることが確認され、了解されなければならない。
- (6) この実施要領に定めていない事項について東温市プロポーザル方式実施取扱要綱によるものとする。