

令和7年度 湖西市地域公共交通計画策定業務 公募型簡易プロポーザル実施要領

1 事業の趣旨・目的

本業務は、湖西市地域公共交通計画策定業務を委託するものである。湖西市地域公共交通計画の策定にあたり、必要な知見、技術、経験等を必要とすることから、公募型簡易プロポーザル方式において広く提案を募り、本市にとって最も優れている事業者を選定するものである。

計画期間：湖西市地域公共交通計画

令和8年度から令和11年度までの4年間

2 業務内容

- (1) 業務名 令和7年度 湖西市地域公共交通計画策定業務
- (2) 業務内容 別紙「仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結の日から令和8年3月27日（金）まで
- (4) 限度額 14,500千円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (5) 担当所属 〒431-0492 静岡県湖西市吉美3268番地
湖西市役所 都市整備部 都市計画課
電話：053-576-4560 FAX：053-576-1897
E-mail：koutuu@city.kosai.lg.jp

3 参加資格要件

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。なお、必要に応じて本市から確認資料の提出を求めることがある。

- (1) 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こと。
- (2) 湖西市競争入札参加資格者（建設業関連業務）のうち、土木関係建設コンサルタント業務の認定を受けている者
- (3) 建設コンサルタント登録規程（昭和52年建設省告示第717号）に基づく建設コンサルタント登録「都市計画及び地方計画」部門を受けている者
- (4) 公告日又は指名通知日から契約締結日までにおいて本市から入札参加指名停止を受けていないこと。
- (5) 市長、副市長及び湖西市議会の議員が、団体の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれに準ずべき者でないこと。
- (6) 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、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、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、会社法（平成17年法律第86号）

に基づく清算の開始又は会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成17年法律第87号）第64条の規定による改正前の商法（明治32年法律第48号）に基づく整理開始の申立て若しくは通告、及び民事保全法（平成元年法律第91号）の規定に基づく民事保全の手続きが常態化されていない者であること。

- (7) 直近2年間の法人税、消費税又は法人住民税を滞納していないこと。
- (8) 破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）の適用となる団体でないこと。
- (9) 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2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制の下にある団体でないこと。
- (10) 受託業務について十分な業務遂行能力を有し、適正な経理執行体制を有する者であること。
- (11) 個人情報を適切に管理する能力・体制を有すること。

※上記の条件を満たしていないと判断された時点で、業務の途中であっても契約の解除を行う場合がある。

4 プロポーザル実施の手続

（1）実施スケジュール

内容	期限	備考
実施要領等の公表	令和7年3月31日（月）	市ウェブサイトにて資料配布
質問受付期限	令和7年4月11日（金）	
参加表明書の提出	令和7年4月11日（金）	
質問に対する回答	令和7年4月18日（金）	
企画提案書の提出	令和7年4月25日（金）	
プレゼンテーション	令和7年5月8日（木）	時間は後日通知
審査結果通知・公表	令和7年5月21日（水）	通知・市ウェブサイトにて公表

（2）実施要領等の配布

- ① 配布期間 令和7年3月31日から令和7年4月25日正午まで
- ② 配布場所 本市ホームページの下記URLからダウンロードすること。
<https://www.city.kosai.shizuoka.jp/soshikiichiran/toshikeikakuka/gyomuannai/koutuu/sesakukeikaku/16289.html>

（3）質疑・応答

プロポーザルに参加するに当たり質問事項がある場合は、質問書（様式2）により電子メールにて提出すること。

- ① 受付期間 令和7年3月31日から令和7年4月11日正午まで

- ② 質問方法 電子メールにより提出すること
- ③ 送り先 2 (5) に同じ
- ④ 回答期日 令和7年4月18日 17時
- ⑤ 回答方法 回答は質問書（様式2）に記載のメールアドレスへ回答書を送付し、都度回答はしない。ただし、参加資格要件に関する事項についてはその都度回答する。

（4）応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法

① 参加表明書（様式1）

- A) 提出期限 令和7年3月31日から令和7年4月11日正午まで
- B) 提出場所 2 (5) に同じ
- C) 提出方法 電子メールにより提出すること

②企画提案書

- A) 提出期限 令和7年4月25日正午まで
- B) 提出場所 2 (5) に同じ
- C) 提出方法 持参または郵送（PDFファイルはCD-R等の記録媒体に保存し提出）及び電子メールにより提出すること

5 提出書類

（1）提出書類（参加表明書提出時）

① 参加表明書（様式1）

（2）提出書類（企画提案書提出時）

① 企画提案書

② 見積書及び積算内訳

③ 業務実施方針・工程計画

④ 実施体制図

⑤ 実績を証する書類（様式4）

⑥ その他、添付資料（会社パンフレット等）

※全て、正本1部及びPDFファイルで提出

（3）（2）の作成方法

- ① 企画提案書の用紙は、原則としてA4判用紙を使用すること。補足資料としてA3判用紙を使用する場合には、A4判サイズに織り込むこと。
- ② 企画提案書及び補足資料は任意であるが全て片面カラー印刷とすること。
- ③ 企画提案書は1者1提案とする。
- ④ 生成AIで生成した文章や画像はその旨がわかるように注釈をつけること。
- ⑤ 様式は自由だが、本実施要領で定めた事項や提案内容を実施するために必要な全て

の費用（消費税及び地方消費税の額を含む）を記載し、積算内訳がわかるように提出すること。

（4）提出された応募書類の取扱い

- ① 提出期限後は、提出書類の変更、差替、再提出若しくは撤回は認めない。
- ② 提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- ③ 企画提案書は、湖西市情報公開条例（平成12年湖西市条例37号）に基づく公文書開示請求の対象となる。
- ④ 市は、必要に応じて、追加資料の提出を求めることができる。
- ⑤ 企画提案書等の作成及び提出に係る費用等、プロポーザル参加に要する経費はすべて参加者の負担とする。
- ⑥ 参加者は、企画提案書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとみなす。
- ⑦ 企画提案書に使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。
- ⑧ 提出された企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行う場合がある。
- ⑨ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
- ⑩ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

（5）辞退について

- ① 参加表明書等の提出後に辞退する場合は参加辞退届（様式3）を提出すること。

6 評価方法等

（1）評価基準

別紙「評価基準」のとおり

（2）プレゼンテーション及びヒアリング

① 日 時 令和7年5月8日（木）

② 留意事項 時間および会場については、参加表明書提出後に個別に通知する。

※提案者1社につき、プレゼンテーション15分程度、ヒアリング5分程度の合計20分程度とする。なお、入退室、準備等の時間は含まない。

※発表者は補助者を含め3名までとする予定。

（3）評価方法

企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングについて、別紙「評価基準」に基づいて評価する。

（4）候補者の選定方法

- ① 失格者を除いた者のうち、市職員で構成する審査会において、6（3）に基づき評価を行う。なお、評価点の平均が満点の6割未満の場合、当該企画提案者を契約候補者として選定しない。
- ② 企画提案書の提出が1者のみであっても審査を実施し、評価点の平均が満点の6割未満の場合、その提案者は候補者として選定しない。
- ③ ①または②の評価結果は、湖西市地域公共交通会議委員等で構成する委員会において、評価点が最も高い者を契約相手方となる候補者として選定する。

（5）審査結果

審査結果後、参加した全ての事業者に文書で通知する。

（6）留意事項

- ① 提出された企画提案書等の書類及びプレゼンテーションの内容については原則非公開とする。
- ② プrezentationの順番は市が指定する。
- ③ 審査結果についての異議申し立ては受け付けない。

（7）失格事項

次に掲げる場合に該当する者は、失格とする。

- ① 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- ② 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- ③ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- ④ 見積書の金額が、契約限度額を超えているとき
- ⑤ その他、企画提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合

7 契約手続

- （1）契約の相手方の候補者に選定された者と本市との間で、業務内容、経費等について再度調整を行い、協議が整った場合に契約を締結する。
- （2）契約代金の支払いについては、原則、精算払いとする。
- （3）選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した参加辞退届（様式4）を提出すること。なお、この場合、次順位の者を契約の候補者とする。

8 業務の適正な実施に関する事項

（1）業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効果的に行う上で必要と思われる業務については、市と協議の上、業務の一部を委託することができる。

（2）個人情報の保護

受託者が当該業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、法施行条例に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(3) 守秘義務

受託者は、委託業務の処理に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。委託業務が完了し、契約が解除された後においても、同様とする。

9 業務の継続が困難となった場合の措置

市と受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

(1) 受託者の責めに帰すべき事由による場合

受託者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合には、市は、契約の全部又は一部を解除することができるものとする。この場合、市に損害を与えたときは、その損害に相当する額を、受託者が賠償するものとする。

(2) その他の事由による場合

天災その他、市及び受託者双方の責めによらない事由により、業務の全部又は一部の継続が困難となった場合、市の承認を得て、当該部分の業務を免れるものとし、市は、当該部分についての委託料の支払いを免れるものとする。

10 その他

- ① 本業務を遂行するにあたり、業務の全てを実施体制図以外の特定の業者に再委託してはならない。
- ② 電話や電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。