

日出谷地区公共施設等整備事業基礎調査業務委託  
公募型プロポーザル実施方針  
(募集要項)

令和6年4月

桶川市 企画財政部 企画調整課

～目次～

<b>第1章 総則</b> .....	1
第1号 業務名称.....	1
第2号 業務の目的.....	1
第3号 実施主体.....	1
第4号 契約方法.....	1
第5号 履行期間.....	1
第6号 業務内容.....	1
第7号 契約予定額.....	1
第8号 選定方式.....	1
第9号 全体スケジュール.....	2
<b>第2章 提案手続</b> .....	3
第10号 質問書の提出.....	3
第11号 参加表明書の提出.....	3
第12号 資格の確認等.....	3
第13号 提出書類等.....	4
第14号 担当窓口（提出先）.....	6
<b>第3章 選考方法及び評価基準</b> .....	7
第15号 企画提案書の選考方法.....	7
第16号 評価基準等.....	8
<b>第4章 提案者の資格等</b> .....	10
第17号 提案者の資格要件・その他注意事項等.....	10
第18号 提案者の失格.....	10
第19号 著作権等.....	11

# 第1章 総則

## 第1号 業務名称

日出谷地区公共施設等整備事業基礎調査業務委託

## 第2号 業務の目的

本市は、首都圏の住宅都市の様相を呈し、良好な住宅都市基盤の形成を図るため、長らく土地区画整理事業を推進してきた。また、昨今の人口減少と少子高齢化の進展を見据え、土地利用の基本方針に集約型都市構造の形成を掲げ、生活圈域毎に拠点を形成し、これらを有機的に連結する公共交通機能の充実を図っている。

本業務の対象となる日出谷地区におけるコミュニティ拠点は、桶川都市計画事業上日出谷南特定土地区画整理事業施行地区内に位置する市有地（以下、計画検討地）となっており、地域交流や生涯学習、子育て支援などの役割を担う施設機能の導入を予定している。

具体の施設機能の整理にあたっては、ポスト・コロナ時代を見据えた社会環境の変化に即すことに加え、本市が予定する公共機能との相乗効果が期待できる民間機能の導入など、事業手法も含め、多岐にわたる検討を行う必要がある。

本業務は、施設計画の概略検討や民間企業の進出意欲調査など事業スキームの全体像を整理することを目的とする。

## 第3号 実施主体

桶川市

## 第4号 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

## 第5号 履行期間

契約締結日から令和7年3月20日（木）まで

## 第6号 業務内容

仕様書（案）、補足資料1・2のとおり

## 第7号 契約予定額

総額9,082,700円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

## 第8号 選定方式

公募型プロポーザル方式により本業務に関する企画提案書等（以下、「企画提案書」という。）の提出を求め、日出谷地区公共施設等整備事業基礎調査業務委託事業者審査委員会（以下「審査委員会」という。）による選考を経て受託業者を決定する。

第9号 全体スケジュール

本業務は、次表のとおり実施する。

項目	日程	備考
実施方針公表	令和6年4月18日(木)	
質問書の提出期間	令和6年4月18日(木) から 同年4月25日(木) 午後5時15分まで	
質問書に対する回答期日	令和6年5月7日(火)	
参加表明書の提出期日	令和6年5月10日(金) 午後5時15分まで	
参加資格結果通知 (提案書提出依頼)	令和6年5月17日(金)	
企画提案書の提出期間	令和6年5月17日(金) から 同年5月31日(金) 午後5時15分まで	
プレゼンテーション	令和6年6月中旬～下旬	日程確定後に 通知
特定結果通知	令和6年6月下旬	日程確定後に 通知
契約締結	令和6年7月上旬	

## 第2章 提案手続

### 第10号 質問書の提出

- (1) 本業務における企画提案の内容等について、質問等がある場合は、次の提出書類を期間内に提出することができる。
  - 〈提出書類〉 質問書【様式第1-1号】
  - 〈提出期間〉 令和6年4月18日（木）から  
同年4月25日（木）午後5時15分まで
  - 〈提出先〉 第14号と同じ。
  - 〈提出方法〉 電子メール、持参又は郵送（期日までに到着するように発送すること。）
- (2) 前(1)に基づく質問書の提出があった場合は、次の期日までに回答を質問者に通知する。なお、質問及び回答の内容は、本市HPにて公表するものとする。
  - 〈通知期日〉 令和6年5月7日（火）
  - 〈通知方法〉 電子メール（受信等の確認を行う。）又は郵送

### 第11号 参加表明書の提出

企画提案を行おうとする者は、次の提出書類を期日までに提出する。

- 〈提出書類〉 プロポーザル参加表明書【様式第2-1号】
- 〈提出期日〉 令和6年5月10日（金）午後5時15分まで
- 〈提出先〉 第14号と同じ。
- 〈提出方法〉 電子メール、持参又は郵送（期日までに到着するように発送すること。）

### 第12号 資格の確認等

- (1) 前号の参加表明があった場合、第17号に定める資格について確認し、その結果を次の期日までに参加表明書を提出した者に通知するものとする。
  - 〈通知期日〉 令和6年5月17日（金）
  - 〈通知方法〉 電子メール（受信等の確認を行う。）又は郵送
- (2) 前(1)の通知により、資格の確認により適合した者で、企画提案を行おうとする者は、次の期間内に企画提案書を提出するものとする。
  - 〈提出書類〉 第13号による。
  - 〈提出期間〉 令和6年5月17日（金）から  
同年5月31日（金）午後5時15分まで
  - 〈提出先〉 第14号と同じ。
  - 〈提出方法〉 持参又は郵送（期日までに到着するように発送すること。）

## 第 13 号 提出書類等

企画提案に必要となる提出書類は、次のとおりとする。

〈書 類〉片面刷りの上、様式番号順に編綴（左止め）すること。提出部数は、正本 1 部、副本 10 部（うち 3 部は、社印・代表者印がない正本と同様のものとする。うち 7 部は、様式第 3 号、様式第 8 号、様式第 9 号のみとする）とともに、社名、社印・代表者印及びロゴ等、提案者が特定される事項は空欄又は墨入れ表記(■)を行う。)とする。

〈CD-R〉正本のPDF（印があるものはスキャンデータ）を 1 部保存する。

### (1) 企画提案書

次表に掲げる所定の様式に必要な事項を記載し提出すること。

記載に当たっては、次表のほか様式中に記載してある注意事項等に従って記入すること。

提案書類名称	上段：記入上の注意	書類			様式番号
	下段：提出書類の用紙サイズ及び枚数	正本	副本	副本	
企画提案書表紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正本は、提案者の押印要。</li> <li>・ 所定様式A 4 版 1 枚</li> </ul>	1 部	3 部	7 部	【様式第 3 号】
提案者概要書 (会社概要)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案者の概要を記載すること。</li> <li>・ 所定様式A 4 版 1 枚</li> </ul>	1 部	3 部	—	【様式第 4 号】
類似業務実績書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 類似業務（公共施設等の整備に関する計画検討及び民間活力導入可能性に関する調査業務）を国又は地方公共団体から元請けとして受注した実績を記載すること。</li> <li>・ 本業務に類似する業務実績を 6 件以内で記載すること。</li> <li>・ 所定様式A 4 版 3 枚以内</li> </ul>	1 部	3 部	—	【様式第 5 号】
業務実施体制書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理技術者、担当技術者の氏名（ふりがな）、担当業務内容等を記載すること。</li> <li>・ 管理技術者、担当技術者については、提案者の企業に所属する者とする</li> <li>・ 担当技術者は、3 名以上記載すること。</li> <li>・ 本業務の一部について、協力会社等の協力を受ける場合は、会社名又は氏名、所在地、分担業務の内容等について記載すること。</li> <li>・ 所定様式A 4 版 1 枚</li> </ul>	1 部	3 部	—	【様式第 6 号】

提案書類名称	上段：記入上の注意	書類			様式番号
	下段：提出書類の用紙サイズ及び枚数	正本	副本	副本	
予 定 技 術 者 実 績 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理技術者、担当技術者の実績等について記載すること。</li> <li>・各技術者につき1枚作成すること。</li> <li>・所定様式A4版</li> </ul>	1部	3部	—	【様式第7号】
実 施 計 画 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に関する基本的な考え方、実施内容、業務工程表等を記載すること。</li> <li>・所定様式A4版1枚、工程表（任意様式）</li> </ul>	1部	3部	7部	【様式第8号】
企 画 提 案 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第6号 業務内容に掲げる各事項について、具体的な提案を行うこと。</li> <li>・A4版20枚以内（A3版とし10枚以内での作成を可）</li> </ul>	1部	3部	7部	【様式第9号】
見 積 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税抜き金額で積算すること。</li> <li>・内訳書を添付すること。</li> <li>・所定様式A4版1枚</li> </ul>	1部	3部	—	【様式第10号】

## (2) 提案に当たり留意する事項

- ① 本業務に関する基本的な考え方、具体的な取組方法及び重要となる点等について記載すること。
- ② 仕様書（案）を補完する独自の提案を記載すること。なお、業務実施フロー、工程表は必ず記載するものとする。
- ③ 企画提案書の作成に用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とする。
- ④ 添付しているのは標準仕様であり、提出された企画提案の内容を踏まえ決定するものとする。
- ⑤ 企画提案書の提出後、提案を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。
- ⑥ 実施計画書及び企画提案書の記述は、フォントサイズ12ポイント以上とし、所定枚数の範囲内で図表での表現を可とする。

第 14 号 担当窓口（提出先）

本業務における担当窓口及び企画提案書の提出先は、次のとおりとする。

〈提出先〉 桶川市 企画財政部 企画調整課 企画調整係

〈住所〉 〒363-8501 桶川市泉一丁目3番28号

〈電話〉 048-788-4903 FAX：048-787-5409

〈E-mail〉 [kikaku@city.okegawa.lg.jp](mailto:kikaku@city.okegawa.lg.jp)

〈業務時間〉 土、日、祝日を除き、午前8時30分から正午まで、午後1時から  
午後5時15分まで

〈担当者〉 棚橋・木戸



## 第3章 選考方法及び評価基準

### 第15号 企画提案書の選考方法

#### (1) プレゼンテーション

提案者によるプレゼンテーションを実施する。

実施内容等の詳細は、提案者に通知する。

〈日 程〉令和6年6月中旬～下旬

〈会 場〉桶川市役所（予定）

〈所要時間〉30分（20分間のプレゼンテーション及び10分間の質疑応答）

〈出席者数〉提案者につき3名までとする。

〈発表者〉原則として本業務に携わる管理技術者又は担当技術者とする。

〈その他〉パソコン等の（パワーポイント等）の使用を認める。ただし、投影は本市で企画提案書に記載のある内容に限るものとし、提案者を特定できる情報（社名、印及びロゴ等）を映さないよう注意すること。

なお、投影データはタイトルを含め10枚までとし、印刷したものを当日11部提出すること。

また、モニターは本市にて用意する。

#### (2) 企画提案書の審査及び結果

① 企画提案書の審査は、評価基準に基づく評価により審査委員会が審査を実施する。なお、企画提案書が5件を超えた場合は、定量的評価により一次選考を行う場合がある。

② 評価基準に基づき審査委員会が評価点を算出し、最も高い評価合計点を獲得した提案者を優先交渉権者とし、あわせて、評価合計点の順位に基づき次点者を特定する。

③ 最も高い評価合計点の提案者が複数ある場合は、審査委員会の協議により候補者の順位付けを行うものとする。ただし、最も高い評価点が120点未満の場合は、優先交渉権者に特定せず、対象者なしとする。

④ 提案者が1社の場合は、評価点が120点以上であり、かつ、審査委員会の協議により総合的に評価の高い提案を行ったと判断すれば、優先交渉権者として特定する。

⑤ 審査結果は、すべての提案者に対して個別に通知する。

第 16 号 評価基準等

- (1) 評価基準及び配点は、次表のとおりとする。なお、評点に端数が生じた場合は、小数点第 2 位を四捨五入する。

■定量的評価

〈評価値〉

5：評価できる 3：概ね評価できる 1：あまり評価できない 0：評価対象外

評価基準及び視点	評価値	倍率	配点
企業の実績等			5
・本業務に関連した類似業務の受注実績があるか。	5	1	5
実施体制			10
・首都圏、埼玉県内の本店、支店等の開設状況。	5	1	5
・円滑な業務遂行が可能な人員体制となっているか。	5	1	5
管理技術者の実績等			15
・類似業務に携わった経験年数及び実績	5	2	10
・本業務に係る保有資格の内容	5	1	5
担当技術者の実績等 ※3名を評価し、平均値とする。			10
・類似業務に携わった経験年数及び実績	5	1	5
・本業務に係る保有資格の内容	5	1	5
経済性			10
・経済性に優れた提案となっているか。	5	2	10
小計			50

■定性的評価

〈評価値〉

5：十分評価できる 4：評価できる 3：概ね評価できる

2：あまり評価できない 1：評価できない 0：評価対象外

評価基準及び視点	評価値	倍率	配点
実施計画			15
【理解度】			
・業務の特性、目的及び内容の理解度	5	1	5
【実施手順】			
・業務実施手順の妥当性	5	1	5
【作業工程】			
・業務量の把握状況及び工程計画の妥当性	5	1	5

〈評価値〉

5：十分評価できる 4：評価できる 3：概ね評価できる  
2：あまり評価できない 1：評価できない 0：評価対象外

評価基準及び視点	評価値	倍率	配点
企画提案			125
【的確性】			
・ 関連諸計画や日出谷地区の現状を踏まえた具体的な提案となっているか。	5	2	10
・ 計画検討地の特性を踏まえ、必要な課題を整理検討できる提案となっているか。	5	2	10
・ 適正な施設規模や土地利用のゾーニングなどを整理検討できる提案となっているか。	5	3	15
・ 公共機能を整理検討するための具体的な支援方法が示されているか。	5	3	15
・ 対話型市場調査について、対話の質や量を確保するための具体的な実施プロセスが示されているか。	5	3	15
・ 民間活力導入の可能性について、概略検討を行うための具体的なプロセスが示されているか。	5	3	15
【独創性】			
・ 自社のノウハウを生かした具体的な提案が示されているか。	5	3	15
・ 独自の提案又は有益な代替案が示されているか。	5	3	15
【実現性】			
・ 本市の状況を理解し、実現が可能な提案となっているか。	5	3	15
プレゼンテーション			10
・ 説明内容は理論的で、かつ、分かりやすいものであるか。また、質疑への応答が適切であるか。	5	2	10
小計			150
合計（定量的評価と定性的評価の和）			200

(2) 特定後の流れ

- ① 優先交渉権者は、発注業務の仕様内容について企画提案書を基に本市と協議し、提案事項を反映した業務仕様の内容を決定する。その後、発注の準備が整った段階で契約を締結する。
- ② 前①の協議が不調となった場合は、次点者を優先交渉権者とし、同様に本市と協議を行うものとする。

## 第4章 提案者の資格等

### 第17号 提案者の資格要件・その他注意事項等

- (1) 提案者の資格要件は、次のとおりとする。
  - ① 類似業務として公共施設等の整備に関する計画検討及び民間活力の導入可能性に関する調査業務を国又は地方公共団体から元請として受注した実績があること。
  - ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
  - ③ 本市の令和5・6年度競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
  - ④ 桶川市建設工事等の契約に係る入札参加停止等の措置要領（令和2年告示第77号）により、入札参加停止の措置を現に受けていないこと。
  - ⑤ 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又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと。
- (2) その他一般注意事項
  - ① 企画提案書は、一提案者につき一提案とする。
  - ② 本企画提案に関して提案者が必要となる費用は、すべて提案者の負担とする。
  - ③ 提出された企画提案書は、返却しないものとする。
  - ④ 企画提案書の提出後は、提出資料の差替え、追加等は認めないものとする。
  - ⑤ 企画提案書に記載された管理技術者及び担当技術者は、やむを得ない場合を除き変更できないものとする。
  - ⑥ 本市HP等で本プロポーザルの経過及び結果を公表することがある。

### 第18号 提案者の失格

提案者又は提案者が提出した企画提案書の内容が次のいずれかに該当する場合は、当該提案者を失格とすることができる。

- (1) 企画提案書の提出方法、提出先又は提出期限が、示された条件に適合しない場合
- (2) 実施方針に示された条件に適合しない場合
- (3) 企画提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (4) 企画提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- (5) 虚偽の内容が記載されている場合
- (6) 審査の公平を害する行為や信義に反する行為があった場合
- (7) 桶川市業務委託契約約款（平成23年桶川市告示第193号）第21条第10号アからキまでのいずれかに該当している場合
- (8) 前各号に掲げるもののほか、失格に相当する事由があると市長が認めた場合

## 第 19 号 著作権等

著作権等の扱いは、次のとおりとする。

- (1) 提出された企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。ただし、受託先が作成した企画提案書は、市が必要と認める場合に、その一部又は全部を使用（複製、転記又は転写等）することができるものとする。
- (2) 本市は、提出された企画提案書について、桶川市情報公開条例（平成 13 年桶川市条例第 13 号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。ただし、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると認められる情報は、非公開となる場合がある。