

諏訪市立地適正化計画改定業務委託
簡易公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 業務名

諏訪市立地適正化計画改定業務委託

(2) 業務内容

平成31年3月に策定した「諏訪市立地適正化計画」について、概ね5年ごとに行うこととなっている施策の実施状況についての調査、分析及び評価を実施し、その結果を通して施策等の見直し検討を行うことを目的として実施する。

また、令和2年6月に一部改正された都市再生特別措置法により含めるべきこととなった防災指針について、基礎調査及び分析を行い、作成することも併せて実施する。

詳細については、別紙業務説明書のとおり。

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月19日（木）まで

(4) 契約方法

簡易公募型プロポーザル方式による随意契約

(5) 限度額

4,752,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※本業務委託は、2期に渡る全体業務のうち1期目の業務委託である。2期目は、1期目に契約した者との随意契約を予定しているが、2期目の契約を確約するものではない。

2 参加要件

本プロポーザルに参加できる者は、参加申込書の提出時点で、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。

(2) 諏訪市建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年諏訪市告示第69号）に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。

(3) 諏訪市の入札参加資格のうち、「建設コンサルタント（都市計画及び地方計画部門）」を有すること。

(4) 建設コンサルタント業務について、建設コンサルタント登録規定（昭和52年建設省告示第717号）に基づく登録部門に「都市計画及び地方計画部門」を有する者であること。

(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がなされていないこと。

(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がなされていないこと。

(7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者若しくは暴力団又は暴力団員の統制下にある者でないこと。

(8) 過去10年間（平成27年1月から令和6年12月まで）において、国又は地方公共団体が発注した本業務と同種又は類似の業務実績を元請として1件以上有していること。

なお、同種又は類似の業務とは、次のとおりである。

(同種業務)

- ・ 防災指針の作成を含む立地適正化計画の策定又は改定業務とする。

(類似業務)

- ・ 防災指針の作成を含まない立地適正化計画、都市計画マスタープラン、都市計画区域の整備・開発・保全の方針（都市計画区域マスタープラン）の策定又は改定業務とする。

3 技術者要件

本業務の配置予定技術者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 照査技術者及び管理技術者

技術士（総合技術監理部門：建設-都市及び地方計画）、技術士（建設部門：都市及び地方計画）又はRCCM（都市計画及び地方計画）のいずれかの資格を有すること。

(2) その他

- ①照査技術者、管理技術者及び主たる担当技術者は、各々兼任できないものとする。
- ②配置予定技術者は、本業務が完了するまで責任を持って関わる意志と能力を持つ者であること。
- ③配置予定技術者は、提案事業者に公告日の3ヶ月以上前から雇用されている者とする。
- ④配置予定技術者の変更は認めないものとする。ただし、本人の死亡、病休等の真にやむを得ない場合は、資格、実績とも同等以上の技術者を市の承認を得て配置するものとする。

4 事務手続き

(1) 募集から受注候補者の特定までのスケジュール

内容	日程（予定）	備考
業務説明書等の交付期間	令和7年1月8日（水） ～2月7日（金）	希望者に直接交付又は市ホームページからダウンロード
参加申込書の提出期間	令和7年1月8日（水） ～2月7日（金）	都市計画課へ郵送又は持参にて提出
質問書の提出期間	令和7年1月8日（水） ～1月17日（金）	都市計画課へ電子メールにて提出（任意様式）
質問書に対する回答	令和7年1月22日（水）	市ホームページに掲載する
企画提案書の提出期限	令和7年2月7日（金）	都市計画課へ郵送又は持参にて提出
プレゼンテーション	令和7年2月13日（木）	
審査結果の通知	令和7年2月下旬	郵送にて通知
契約締結	令和7年3月上旬	

(2) 業務説明書等の交付期間、場所及び方法

令和7年1月8日（水）から2月7日（金）まで、市ホームページに掲載するとともに、希望者に対して直接交付する。

(3) 参加申込書の提出方法、提出期限、提出書類及び提出部数

①提出方法

諏訪市建設部都市計画課計画係へ郵送又は持参すること。

②提出期限

令和7年2月7日（金）午後5時（必着）

③提出書類

参加申込書（様式1）

④提出部数

正本1部とする。

(4) 業務説明書等に対する質問書の提出方法、提出期限及び回答方法

①提出方法

電子メールにより、諏訪市建設部都市計画課計画係へ提出すること。様式は任意とするが、事業所名、所属部署、担当者名、電話番号及び電子メールアドレスを記載すること。また、口頭及び電話による照会には一切応じない。

②提出期限

令和7年1月17日（金）午後5時（必着）

③回答方法

令和7年1月22日（水）までに、諏訪市ホームページに掲載し、個別には回答しない。

(5) 企画提案書の提出方法、提出期限、提出書類及び提出部数

①提出方法

諏訪市建設部都市計画課計画係へ郵送又は持参すること。

②提出期限

令和7年2月7日（金）午後5時（必着）

③提出書類

- ・企画提案書（様式2）
- ・会社概要（様式3）
- ・提案事業者の同種又は類似の業務実績（様式4）
- ・照査技術者の経歴及び業務実績（様式5）
- ・管理技術者の経歴及び業務実績（様式6）
- ・主たる担当技術者の経歴及び業務実績（様式7）
- ・業務実施体制（様式8）
- ・実施方針等及び企画提案に関する提案書（任意様式）
- ・見積書（任意様式）

④提出部数

様式4から7及び見積書は正本1部とし、様式2、3、8及び実施方針等及び企画提案に関する提案書は正本1部、副本8部とする。

様式2から8及び見積書はA4判とし、実施方針等及び企画提案に関する提案書はそれぞれA4判15ページ以内とする。なお、PDFデータをCD-R等の媒体に格納し、1枚提出すること。

5 審査及び受注候補者の特定

(1) 受注候補者選考方法

- ・「諏訪市立地適正化計画改定業務委託に係るプロポーザル選考委員会」（以下「選考委員会」という。）において、別紙「受注候補者を特定するための評価基準」に基づき、企画提案書及びプレゼンテーションについて審査を行い、総合評価点の合計が最も高かった者を本業務の受注候補者とする。
- ・提案者が1者であった場合でも審査を行い、総合評価点が最低基準点を満たせば、受注候補者として特定する。なお、選考委員は8名、最低基準点は90点とする。
- ・総合評価点が高い提案者が複数ある場合は、企画提案評価点の高い順により特定するものとする。
- ・見積書に記載の見積金額が業務説明書15に記載の予算上限額を上回っている場合、参加を認めない。

(2) プレゼンテーション

①日時

令和7年2月13日（木）

②場所

諏訪市役所2階201会議室

③方法

- ・1提案者あたり30分以内とする。（説明20分、質疑10分）
- ・説明は、管理技術者又は主たる担当技術者を中心に行うこと。
- ・出席者は、管理技術者及び担当技術者を含む4名以内とする。
- ・プレゼンテーションは、非公開とする。

④その他

- ・プレゼンテーションの順番は、企画提案書の到着順（郵便局の消印で確認）とする。ただし、到着が同日の場合は、提案者の五十音順とする。
- ・スクリーン、プロジェクター、電源ケーブル及びHDMIケーブルは会場に用意するが、パソコンは提案者が持参すること。なお、プロジェクターからパソコンへの接続は、HDMI端子とする。
- ・投影する資料は、事前に提出した企画提案書のみを使用すること。

(3) 総合評価点の算出方法

総合評価点（総配点150点）＝

組織評価点（配点30点）＋企画提案評価点（配点110点）＋価格評価点（配点10点）

(4) 組織評価点の算出方法

別紙「受注候補者を特定するための評価基準」に基づき算出する。

(5) 企画提案評価点の算出方法

別紙「受注候補者を特定するための評価基準」に基づき、選考委員が審査及び採点を行い、評価基準ごとの選考委員の平均点を算出し、その合計を企画提案評価点とする。なお、平均点の算出においては小数点第2位までとし、小数点第3位以下を四捨五入とする。

(6) 価格評価点の算出方法

別紙「受注候補者を特定するための評価基準」に基づき算出する。

(7) 審査結果

①審査結果の通知

- ・プレゼンテーションを行った全ての企画提案書提出者に審査結果を書面により通知する。
- ・審査結果の異議申し立ては受け付けない。
- ・審査結果について、諏訪市情報公開条例に基づき、その内容の全部又は一部を公開する場合がある。

②非特定理由説明請求及び回答

- ・選考委員会委員長は、企画提案書提出者のうち受注候補者以外の者に対し、特定しなかった理由（以下「非特定理由」という。）を書面により通知する。
- ・通知を受けた企画提案書提出者は、通知日から起算して10日（休日を除く）以内に限り、書面により、選考委員会委員長に対して非特定理由についての説明を求めることができる。
- ・選考委員会委員長は、非特定理由についての説明の求めがあったときは、説明を求めることのできる最終日の翌日から起算して10日（休日を除く）以内に書面により回答する。

(8) 仕様書の作成及び予定価格の決定

受注候補者の提案内容を基本に仕様書の作成及び予定価格の決定を行う。

(9) 契約

対象業務の仕様書作成後、業務起工伺書を起票し、受注候補者と随意契約の方法により契約を締結する。受注候補者と契約が成立しなかったときは、次点の提案者と協議を行う。

6 提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 参加申込書又は企画提案書に虚偽の記載をした場合。
- (2) 会社更生法の適用を申請するなど、契約の履行が困難と認められる場合。
- (3) その他、公平な審査を妨害する行為があった場合。
- (4) 参加申込書の提出後において、参加資格の要件を満たさなくなった場合。

7 特記事項

- (1) 応募に係る経費については、全額応募者の負担とする。
- (2) 提出された参加申込書及び企画提案書は、返却しない。
- (3) 提出された参加申込書及び企画提案書は、受注候補者の特定以外に提出者に無断で使用しないが、選考の過程において複製する場合がある。
- (4) 提出期限以後における参加申込書及び企画提案書の訂正、差替及び再提出は認めない。
- (5) 提出書類全てにおいて、使用言語は日本語、通貨は日本国通貨、単位は計量法に定めるものとする。
- (6) 参加申込書提出後に辞退する場合は、届出書（任意様式）を提出すること。

8 提出・問合せ先

本業務における担当窓口及び提出書類の提出先は、次のとおりとする。

担当窓口

諏訪市役所建設部都市計画課計画係（担当：向山、河西）

住所：〒392-8511 長野県諏訪市高島一丁目22番30号

TEL：0266-52-4141（内線262）

Eメール：tokei@city.suwa.lg.jp

9 提出書類作成上の留意事項

(1) 参加申込書（様式1）

記名・押印の上、令和7年2月7日（金）午後5時までに提出すること。（必着）

(2) 企画提案書（様式2）

企画提案書の表紙とし、記名・押印の上、令和7年2月7日（金）午後5時までに提出すること。（必着）

(3) 会社概要（様式3）

①年間売上高は、直近での記載とする。

②記載は、A4判1枚とする。

(4) 提案事業者の同種又は類似の業務実績（様式4）

①同種又は類似の業務実績を証明する書類（契約書の写し又はTECRISの写し）を添付すること。（同種又は類似の業務の定義は、実施要領2（8）のとおり。）

②業務実績が複数ある場合は、実績の新しい順に記載すること。

③業務概要は、具体的に記述すること。

④記載は、A4判1枚とする。

(5) 照査技術者の経歴及び業務実績（様式5）

①保有資格を証明する書類（登録証の写し等）を添付すること。

②公告日の3ヶ月以上前から雇用されていることを証明する種類を添付すること。

③業務実績は、照査技術者としての同種又は類似の業務について記載し、同種又は類似の業務実績を証明する書類（契約書の写し又はTECRISの写し）を添付すること。（同種又は類似の業務の定義は、実施要領2（8）のとおり。）

④業務実績が複数ある場合は、実績の新しい順に記載すること。

⑤業務概要は、具体的に記述すること。

⑥記載は、A4判1枚とする。

(6) 管理技術者の経歴及び業務実績（様式6）

①保有資格を証明する書類（登録証の写し等）を添付すること。

②公告日の3ヶ月以上前から雇用されていることを証明する種類を添付すること。

③業務実績は、管理技術者又は担当技術者としての同種又は類似の業務について記載し、同種又は類似の業務実績を証明する書類（契約書の写し又はTECRISの写し）を添付すること。（同種又は類似の業務の定義は、実施要領2（8）のとおり。）

④業務実績が複数ある場合は、実績の新しい順に記載すること。

⑤業務概要は、具体的に記述すること。

⑥記載は、A4判1枚とする。

(7) 主たる担当技術者の経歴及び業務実績（様式7）

①保有資格を証明する書類（登録証の写し等）を添付すること。

②公告日の3ヶ月以上前から雇用されていることを証明する種類を添付すること。

③業務実績は、管理技術者又は担当技術者としての同種又は類似の業務について記載し、同種又は類似の業務実績を証明する書類（契約書の写し又はTECRISの写し）を添付すること。（同種又は類似の業務の定義は、実施要領2（8）のとおり。）

④業務実績が複数ある場合は、実績の新しい順に記載すること。

⑤業務概要は、具体的に記述すること。

⑥手持ち業務の状況については、管理技術者又は担当技術者として配置されている業務について記載すること。

⑦記載は、A4判1枚とする。

(8) 業務実施体制（様式8）

①配置予定の照査技術者、管理技術者、主たる担当技術者及び担当技術者を記載する。

②照査技術者、管理技術者及び主たる担当技術者は、各々兼任できないものとする。

③業務取り組み体制を踏まえ、担当する業務内容を具体的に記載すること。

④記載は、A4判1枚とする。

(9) 実施方針等及び企画提案に関する提案書（任意様式）

①実施方針等について

基本的な実施方針、業務体制、重視する検討事項、その他業務実施上の配慮事項について記載すること。また、業務フローや工程計画など施策の評価、見直し、防災指針の作成をどのように考えるのか記載すること。

②企画提案について

業務説明書に基づき、諏訪市の状況や自社の実績を踏まえた提案を具体的に記載すること。なお、業務説明書は、業務の内容や流れ、業務成果として最低限必要と考える事項を示すものであり、業務内容を制限するものではない。

(10) 見積書（任意様式）

業務説明書の業務内容に則して作成した提案書の内容を実行するための費用を、2期分の業務内訳がわかるように記載すること。また、直接人件費の内訳、経費等を明示すること。