

令和7年度 上諏訪駅周辺回遊性向上推進業務委託 簡易公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 業務名

令和7年度 上諏訪駅周辺回遊性向上推進業務委託

(2) 業務内容

令和5年3月に策定した上諏訪駅周辺まちなか未来ビジョンの取組の一つである「自動車だけに依存しない、移動を楽しむ環境整備」の実現に向けて、多様な主体と連携しながら、上諏訪駅周辺における回遊性向上と面的な賑わい創出、空き家利活用を目的とした、上諏訪駅周辺の地域資源を活用した社会実験を実施する。(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) 契約予定額

8,107,000円以内(消費税及び地方税を含む)

2 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、以下に掲げる資格を全て満たしている者であること。

- (1) 地方自治法施行令第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綱(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(建設コンサルタント、又は、その他役務)を有すること。ただし、令和7年5月21日(水)17時まで(参加申込書提出日)に市が定める書類を参加申込書と同時に提出し、審査の前日までに同等の資格※1があることの確認を受けた場合はこの限りでない。
- (4) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 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。

※1 同等の資格とは、別紙「令和7年度 上諏訪駅周辺回遊性向上推進業務委託プロポーザル用参加資格確認書」提出書類を提出し、許可を受けたもの。

3 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
業務説明書等交付期間	令和7年4月30日(水) ～5月21日(水)	希望者に直接交付又は市ホームページよりダウンロード
参加申込書の提出期間	令和7年4月30日(水) ～5月21日(水)	まちづくり整備課へ郵送又は持参にて提出
質問書の提出期間	令和7年4月30日(水) ～5月7日(水)	まちづくり整備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5月13日(火)	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5月21日(水)	まちづくり整備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5月28日(水)	
審査結果の通知	令和7年5月下旬	郵送にて通知
契約締結	令和7年6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4月30日(水)から5月21日(水)まで、諏訪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

諏訪市建設部まちづくり整備課まちづくり整備係へ郵送または持参すること。

② 提出期限

令和7年5月21日(水)午後5時(必着)

③ 提出書類

参加申込書(様式1)

④ 提出部数

正本一部とする。

(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、諏訪市建設部まちづくり整備課まちづくり整備係へ提出すること。様式は任意とするが、その際、事業所名、所属部署、担当者名、電話番号、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5月7日(水)午後5時(必着)

③ 回答方法

令和7年5月13日(火)までに、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

諏訪市建設部まちづくり整備課まちづくり整備係へ郵送または持参すること。

② 提出期限

令和7年5月21日(水)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）
- ・主たる担当者の経歴・業務実績（様式4）
- ・業務実施体制（様式5）
- ・実施方針等に関する提案書（任意様式）
- ・見積書（任意様式）

④ 提出部数

様式2、4及び見積書は正本1部とし、様式3、5及び実施方針等に関する提案書は正本1部、副本9部とする。

様式2～5と見積書はA4判とし、実施方針等に関する提案書はA4判縦またはA3判横（A4判の場合A3判の折込可）の用紙5枚（片面5ページ）以内とする。

なお、PDFデータを保存したCD-Rを1枚提出すること。

4 審査及び受注候補者の決定方法

(1) 受注候補者選定方法

- ・「上諏訪駅周辺回遊性向上推進業務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、受注候補者を特定するための評価基準に基づき、企画提案書およびプレゼンテーションについて審査を行う。
- ・評価点は、項目ごとに点数配分の範囲内で採点し、その合計点を算出する。その合計点により順位付けし、最も多く一位と格付けられた提案者を受注候補者とする。
- ・一位と格付けられた提案者が複数となった場合は、全委員の合計点の高い提案者を受注候補者とする。
- ・提案者が1者であった場合でも審査を行い、評価点が最低基準点を満たせば、受注候補者として選定する。なお、選考委員は9名、評価点合計は900点とし、最低基準点は540点とする。
- ・見積書に記載の見積金額が実施要領1(5)に記載の額を上回っている場合、参加を認めない。
- ・受注候補者と契約が成立しなかった際には、次点の提案者と協議を行う。

(2) プレゼンテーション

① 日時

令和7年5月28日（水）

② 場所

諏訪市役所2階201会議室

③ 方法

- ・1提案者あたり45分以内とする。（説明30分、質疑15分）
- ・説明は、主たる担当者を中心に行うこと。
- ・出席者は、担当者を含む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。
- ・資料は、事前に提出した企画提案書のみを使用すること。

- ・スクリーン、プロジェクター、電源ケーブルおよび 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。

(3) 受注候補者を特定するための評価基準

評価項目	評価基準	配点
企業の評価	同種・類似業務におけるウォークアブル推進を主軸としたまちづくり関連の社会実験に係る業務実績があるか。	5
業務実施体制による評価	十分に業務を遂行できる体制が整っているか。	5
企画提案書の評価	業務の目的等を理解した上での提案となっているか。	10
	業務フローの妥当性が高く、明確に示されているか。 業務量等が工程に反映され、実施手順と工程計画に連動性・整合性があるか。	15
	社会実験のコンセプトが今後のまちなかの日常的な回遊性向上を見据えたものであり、エリアプラットフォーム（スワ・マチ・ミライ）、地域の事業者及び地域人材との連携を行いながら、コンテンツを創出する内容となっているか。	15
	地域の事業者や地域住民等にとって魅力的な取組み内容であり、これらの人々の参加意識を醸成するような、提案内容となっているか。 規模等は適正かつ実現可能なものであるか。	15
	効果検証について、課題の抽出やその解決方法、またその効果について具体的な検証方法になっているか。	15
	広報宣伝手法について、効果的に広報を実施する工夫があり、広く市民等に認知される提案となっているか。	15
見積額	提案内容に見合った適正かつ妥当な金額であるか。 点数 = 5 点 × (応募者中の最低見積金額 ÷ 見積金額) ※小数点以下切り捨て	5
合計		100

(4) 審査結果について

① 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に関すること

- ・ 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、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。

(5) 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。

(6) 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。

5 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。
- (5) 参加資格審査申請の結果、参加資格を付与されなかった場合。

6 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、選定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は、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。

7 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

諏訪市役所建設部まちづくり整備課まちづくり整備係

（係長：笠原 主査：堀川）

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273）

8 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5月21日（水）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5月21日（水）午後5時までに提出すること。（必着）

ア 実施方針等及び企画提案の各項目に関する提案書（以下「提案書」という。）の記載事項（任意様式）

提案者は、次に定める事項を記載した提案書を作成し、提出すること。

提案者は、文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔にまとめること。また、文章を補完するため、写真、イラスト、図面等を使用しても良い。

① 実施方針等について

基本的な実施方針、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。また、業務フローや工程計画などをどのように考えるのか記載する。

② 提案事項

- ・ エリアプラットフォームと地域人材との連携による歩行者の回遊性向上に向けたプロセス
- ・ 継続的な市民の参加意識醸成及び賑わい創出のための具体策
- ・ 課題の整理・効果検証につながる検討手法
- ・ 市民や地域住民に対するPR方法
- ・ 立地や現場条件を効果的に活かした創意工夫

(3) 添付書類

以下の書類は、企画提案書の添付書類として提出すること。

ア 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版1枚とする。

イ 主たる担当者の経歴・業務実績（様式4）

- ① 業務実績は、担当者としての同種または類似した業務について記載し、同種または類似した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・類似業務）

- ・ ウォークブル推進を主軸としたまちづくり関連の社会実験に係る業務
- ② 過去の業務実績が複数ある場合、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版1枚とする。

ウ 業務実施体制（様式5）

- ① 配置予定の主たる担当者、担当者を記載する。
- ② 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。
- ③ 記載はA4版1枚とする。

エ 見積書（任意様式）

本業務における見積書を提出すること。見積書は、直接人件費の内訳、経費等を明示すること。