

# 都市計画マスタープラン・立地適正化計画改定業務 プロポーザル実施要項

一宮市（以下「本市」という。）では、都市計画マスタープラン・立地適正化計画改定業務（以下「本業務」という。）を実施するにあたり、プロポーザル方式により、本市にとって最も優れた提案を行った者（以下「最優秀提案者」という。）を選定するため、本要項に基づき提案の募集を行うものである。

## 1 目的

本市は、令和2年度に人口減少やそれに伴う少子高齢化の進行等といった社会情勢や上位計画である第7次一宮市総合計画の策定及び愛知県の尾張都市計画区域マスタープランの改定を踏まえ、都市計画マスタープランを改定した。また、都市機能の集積を図るとともに、公共交通ネットワークを活かした利便性を確保し、持続可能な都市経営を図るため立地適正化計画の策定を行った。

その後、市場経済のグローバル化やICT、AI、IoT等の技術革新が世界規模で急速に進展し、更には環境意識の高まり、自然災害の激甚化、新型コロナウイルスの流行など都市づくりを取り巻く環境の変化により、我が国の産業構造は大きな転換点を迎えている。

本市においても、産業構造を取り巻く変革期に対応するとともに、早期事業化を目指す名岐道路やスマートインターチェンジの設置を見据えたストック効果を最大限に発揮するため、都市計画マスタープランの見直しが必要である。

上記の背景を踏まえ、本業務は、都市計画マスタープランの改定を行うとともに、立地適正化計画の中間評価を行い、及び令和2年6月の都市再生特別措置法の改正に伴う立地適正化計画の居住誘導区域内に防災対策・安全確保策などを定める「防災指針」を盛り込むため、立地適正化計画の改定を行うものである。

## 2 委託業務の内容等

### (1) 業務名

都市計画マスタープラン・立地適正化計画改定業務委託

### (2) 業務内容

別紙「都市計画マスタープラン・立地適正化計画改定業務特記仕様書(案)」(以下「仕様書」という。)のとおりとする。

### (3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月27日まで

### (4) 限度額

金14,600,000円(消費税及び地方消費税等を含む)

なお、上記限度額は、債務負担行為における限度額であり、本市とこの金額で契約を約束するものではない。

(R4年度 金0円。5年度 金9,000,000円。R6年度 金5,600,000円)

### (5) 契約方法

随意契約

### 3 プロポーザルの参加資格

次に掲げるすべての条件を満たしている者とする。

なお、本業務におけるプロポーザル方式による手続きへの参加を希望する者(以下「参加希望者」という。)は、単体企業とし、設計共同体は認めないものとする。

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に該当しない者であること。
- ② 会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定による手続開始の申立てがなされている者(手続開始決定後、資格の再認定を受けた者を除く。)でないこと。
- ③ 令和4・5年度入札参加資格者名簿(工事・設計)の業種名「都市計画及び地方計画」に登録されている者で、地域区分が「県内」、「名古屋」又は「市内」であること。
- ④ 本要項に基づくプロポーザル(以下「本プロポーザル」という。)の手続き開始の日から本要項「7 企画提案書等」の規定に基づく企画提案書等(以下「企画提案書等」という。)の提出日までの期間において、一宮市建設工事等請負業者指名停止措置等に関する要領(平成13年4月1日制定)に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- ⑤ 本プロポーザルの手続き開始の日から企画提案書等の提出日までの期間において、「一宮市が行う事務又は事業から暴力団等の排除に関する合意書」(平成24年12月18日付け一宮市長・愛知県一宮警察署長締結。以下「暴力団排除合意書」という。)に基づく排除措置を受けていない者であること。
- ⑥ 国税、都道府県税、市税を滞納している者でないこと。
- ⑦ 過去10年間において、都市計画法第18条の2の規定による「市町村の都市計画に関する基本的な方針」の策定又は改定の実績(元請に限る。)かつ都市再生特別措置法第81条の規定による「立地適正化計画」の策定又は改定の実績(元請に限る。)を有する者であること。

### 4 最優秀提案者等の選定

本市が設置した都市計画マスタープラン・立地適正化計画改定業務審査評価委員会(以下「審査評価委員会」という。)は、参加希望者が提出する本要項「5 参加表明書等」の提出書類を審査し、企画提案書等を提出する者(以下「提案者」という。)を選定するものとする。なお、提案者の選定にあたっては、本要項「3 プロポーザル参加資格」について審査するが、次のいずれかに該当するときは選定しないものとする。

- ① 定められた提出方法、提出先又は提出期限に適合しない場合。
- ② 参加表明書等に虚偽の内容が記載されている場合。
- ③ 本要項、仕様書等で定める事項に適合しない場合。
- ④ 不正行為や不正工作があったと認められる場合。
- ⑤ その他審査評価委員会が不相当と認める場合。

提案者は、企画提案書等を提出するとともにプレゼンテーションを行うものとする。審査評価委員会は、参加表明書等の評価点数に加え、プレゼンテーション及びヒアリングを踏まえ別表に基づき企画提案書等を審査し、評点した評価点数の合計が最も高い提案をした最優秀提案者及び2番目に高い次点提案者を選定するものとする。

なお、本要項に関する事前説明会は行わないものとする。

## 5 参加表明書等

参加希望者は、次のとおり参加表明書等を提出するものとする。

### (1) 提出書類

- ① 参加表明書（様式1）
- ② 会社概要書（様式2）
- ③ 配置予定担当者（様式3-1, 3-2, 3-3）
- ④ 業務の実施体制（様式4）

### (2) 提出部数

参加表明書等の提出部数は、①から④を各2部（正本1部、副本1部）とする。

### (3) 受付期間及び受付時間

#### ① 受付期間

令和5年1月17日(火)から令和5年1月24日(火)必着（郵送含む）

#### ② 受付時間

午前9時から正午及び午後1時から午後5時まで（土曜日及び日曜日を除く。）

### (4) 提出手続き

#### ① 提出先

本要項「15 担当窓口(事務局)」

#### ② 提出方法

直接又は郵送による提出とする。

※ 郵送の場合は、必ず「簡易書留」、「特定記録」など配達記録が残る方法とする。

なお、送付物の到達確認を担当窓口(事務局)に電話にて行うこと。

### (5) 共通項目

- ① 各様式はA版とし、記載文字は11ポイント以上とすること。
- ② 各様式の項目で記入事項がないときは、空欄とせず「なし」を記入すること。
- ③ 各様式の注意欄に枚数の指定がないものは、複数枚とすることも可。

## 6 参加表明書等の内容

### (1) 会社概要書（様式2）

会社名（名称又は商号）、代表者氏名、本社所在地、事業内容、社員数、資本金、直近の事業年度総売上高など必要事項を記載し、以下に示す書類を提出するものとする。

① 印鑑証明書（受付日前3カ月以内に発行されたもの）

② 登記事項証明書（商業・法人登記：現在事項全部証明書）（受付日前3カ月以内に発行されたもの）

③ 納税証明書等（国税、県税、市税において未納がないこと。直近1年分）

### (2) 配置予定担当者（様式3-1, 3-2, 3-3）

本業務に配置予定の担当者（管理技術者、照査技術者、主たる担当技術者）に関し、以下の

項目について記載するものとする。

- ① 所属
- ② 氏名
- ③ 生年月日
- ④ 担当予定の業務内容
- ⑤ 実務年数
- ⑥ 保有資格
- ⑦ 業務実績
- ⑧ 履行中の業務（管理技術者のみ記載）

(3) 業務の実施体制（様式4）

配置担当者の責任や役割等業務実施に関する体制、方針等を記載するものとする。

## 7 企画提案書等

提案者選定結果通知書(様式 5-1)により提案者として通知を受けた者は、次のとおり企画提案書等を提出するものとする

(1) 提出書類

- ① 見積書（様式6）
- ② 業務の実施方針（様式7）
- ③ 業務工程表（様式8）
- ④ 企画提案書（任意様式）

(2) 提出部数

企画提案書等の提出部数は、各6部とし、電子データも CD-R 又は DVD で1枚提出する。

(3) 提出期間及び提出時間

① 提出期間

令和5年1月31日(火)から令和5年2月24日(金)必着（郵送含む）

② 提出時間

午前9時から正午及び午後1時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び休日を除く。）

※ 休日とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定された日

(4) 提出手続き

① 提出先

本要項「15 担当窓口(事務局)」

② 提出方法

直接又は郵送による提出とする。

※ 郵送の場合は、必ず「簡易書留」、「特定記録」など配達記録が残る方法とする。

なお、送付物の到達確認を担当窓口(事務局)に電話にて行うこと。

(5) 共通事項

- ① 各様式はA版とし、記載文字（図表等の文字は除く）は11ポイント以上とすること。
- ② 各様式の項目で記入事項がないときは、空欄とせず「なし」を記入すること。

- ③ データ形式は word、企画提案書は PowerPoint とする。

## 8 企画提案書等の内容

### (1) 見積書（様式 6）

- ① 提案者は作成した企画提案書（任意様式）を踏まえ、必要な経費を算出し、内訳書を添えて見積書を提出すること。
- ② 直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等、消費税額及び合計額を記載すること。
- ③ 委託積算の参考とするため、再見積を依頼した場合は協力すること。

### (2) 業務の実施方針等（様式 7、A4 版 1 頁以内）

業務実施に関する方針を記載するものとする。

### (3) 業務工程表（様式 8、A4 版 1 頁以内）

業務における工程表を作成し、記載するものとする。

### (4) 企画提案書（任意様式、A4 版 4 頁又は A3 版 2 頁以内）

本業務に関する企画提案は、次に掲げるテーマについて、明瞭かつ簡潔に作成し、図面等を添付する場合は、鮮明なものとなるように配慮するものとする。ただし、会社名や配置予定技術者等が特定できる表現をしないものとする。

テーマ 1：都市計画マスタープランの改定ポイントについて

現行の都市計画マスタープランによる都市づくりの将来都市像と目標を継承しつつ、土地利用の方針の一部を見直すなど、社会情勢の変化や、企業立地のニーズの変化等を踏まえた都市計画マスタープランの方向性

テーマ 2：立地適正化計画防災指針の作成ポイントについて

- ・防災指針を取りまとめる具体的な手法とスケジュール
- ・住民へのわかりやすい説明のための具体的な手法
- ・わかりやすい防災指針のイメージ

### (5) 企画提案書等のプレゼンテーション及びヒアリング

企画提案書等のプレゼンテーション及びヒアリングは、次のとおり行うものとする。ただし、会社名や配置予定技術者等が特定できる表現をしないものとする。

- ① プレゼンテーション及びヒアリングは、令和 5 年 3 月 9 日(木)を予定しており、詳細な時間、場所、説明時間等は別途プレゼンテーション及びヒアリングを行う提案者に通知する。
- ② 説明者は、業務実施体制に記載された配置担当者 3 名までとする。
- ③ プレゼンテーションの順番は、提案書の提出順とする。
- ④ プレゼンテーション及びヒアリングに使用する資料は、提出した様式 7 の業務の実施方針、様式 8 の業務工程表及び企画提案書の内容のみとし、追加資料の配付、説明は原則不可とする。
- ⑤ パソコン等を使用して説明するときは、スクリーン、プロジェクター、延長コードは本市で準備するが、パソコン（付属品を含む）のほか必要なものは、提案者が用意するものとする。

## 9 企画提案書等の審査

企画提案書等の審査、評価は、次のとおり行うものとする。

### (1) 見積書

見積書の妥当性について、審査を行うものとする。

### (2) 業務の実施方針、業務工程表及び企画提案（プレゼンテーション、ヒアリング）

業務の実施方針、業務工程表及び企画提案事項について、別表の評価項目3に基づき審査を行い、評点するものとする。

### (3) 選定基準等

- ① 参加表明書等について、別表の評価項目1及び2に基づき審査を行い、その評価点数及び企画提案書等の審査の評価点数の合計が最も高い提案をした者を最優秀提案者とし、2番目に高い者を次点提案者として選定する。
- ② 最高得点者が複数の場合は、企画提案書等審査の総合評価が最も高い者を最優秀提案者として選定する。その項目も同点だった場合は、見積金額により最優秀提案者を決定する。
- ③ 提案者が1者の場合においても、プレゼンテーション及びヒアリングを行い、各審査項目の審査基準に基づき審査評価委員会にて審査し、その提案内容が優れていると審査された場合は、その提案者を最優秀提案者として選定する。

### (4) 無効となる提案等

次のいずれかに該当した場合は、審査対象外となり無効とする。

- ① プロポーザル参加資格を満たさない場合。
- ② 定められた提出方法、提出先又は提出期限に適合しない場合。
- ③ 参加表明書等、企画提案書等に虚偽の内容が記載されている場合。
- ④ 本要項、仕様書等で定める事項に適合しない場合。
- ⑤ 企画提案見積金額が不相当と認める場合。
- ⑥ 不正行為や不正工作があったと認められる場合。
- ⑦ その他審査評価委員会が不相当と認める場合。

## 10 要項等に関する質問

本要項、仕様書に関する質問については、質問書（様式9）に質問の内容を記載し、電子メールで送付するものとする。なお、電子メールについては、開封確認により送信する、又は担当窓口にて電話にて到達確認を行うものとする。

また、本要項、仕様書に関する質問及び回答については、本市公式ウェブサイト公表するものとし、個別の回答は行わないものとする。

### (1) 提出期間

令和5年1月17日(火)から令和5年2月10日(金)午後5時まで

### (2) 提出先

本要項「15 担当窓口(事務局)」

### (3) 回答期限

質問書提出の翌日から起算して7日以内（土曜日及び日曜日を含まない）

※ 質問は本要項、仕様書の範囲内に限る。

## 1.1 審査結果

### (1) 結果通知

審査結果については、参加表明書等を提出した者（以下「参加者」という。）及び提案者へ書面及び電子メール（様式5-1,5-2、10-1,10-2,10-3）にて、参加表明書記載の連絡先に通知するものとする。

### (2) 非選定の理由

(1)のうち、提案者又は最優秀提案者に選定されなかった者は、次のとおり一宮市長に対して、非選定理由の説明を書面にて求めることができるものとする。

#### ① 提案者として選定されなかった場合（様式5-2により通知を受けた者）

提出期間：通知を受けた日から令和5年2月6日(月)まで〔予定〕

（土曜日及び日曜日を除く。）

提出時間：午前9時から正午及び午後1時から午後5時まで

#### ② 最優秀提案者に選定されなかった場合（様式10-2,10-3により通知を受けた者）

提出期間：通知を受けた日から令和5年3月22日(水)まで〔予定〕

（土曜日、日曜日及び休日を除く。）

提出時間：午前9時から正午及び午後1時から午後5時まで

#### ③ 提出先

本要項「1.5 担当窓口(事務局)」

### (3) 非選定理由の説明に対する回答

回答は、説明を求める書面の提出期限の翌日から起算して5日以内（土曜日及び日曜日を除く）に書面より行うものとする。

## 1.2 契約

(1) 審査評価委員会によって選定された最優秀提案者は、本業務の契約に係る交渉権者（以下「交渉権者」という。）となり、本業務の契約に関する諸条件等について本市と協議を行い、協議が成立した場合、本市と契約を締結し事業者（以下「委託事業者」という。）となるものとする。

(2) 本業務における契約において、最優秀提案者との協議が不調となった場合又は最優秀提案者が契約締結までに次のいずれかにより契約が不可能となった場合は、次点提案者が交渉権者となり、協議を行うものとする。

① 「3 プロポーザルの参加資格」に記載した要件のいずれかを満たさなくなったとき。

② 提案内容が無効となったとき。

③ その他、事故等の特別な事由により契約が不可能と認められたとき。

(3) 業務計画については、交渉権者が提出した企画提案書等を基に、市との協議を経て作成するものとする。

(4) 契約締結後であっても、次のいずれかに該当する場合には契約を解除し、委託事業者を変更す

ることができるものとする。

- ① 企画提案書等に虚偽の記載があることが明らかになった場合。
  - ② 委託事業者に重大な瑕疵がある場合。
  - ③ 本業務遂行の意思が認められない場合。
  - ④ 業務遂行能力がないと認められた場合。
  - ⑤ その他、契約を継続するに耐えない事情がある場合。
- (5) 全ての提案事項について契約を保証するものではなく、企画提案書等について本業務の目的達成のために修正すべき事項がある場合には、本市と交渉権者との協議により、契約締結段階において項目を追加、変更又は削除を行うことができるものとする。

### 1.3 その他

- (1) 参加者は複数の企画提案をすることはできないものとする。
- (2) 企画提案書等の作成等に要した費用は、参加者の負担とする。
- (3) 提出後の企画提案書等の修正又は変更は、原則として認めないものとする。
- (4) 企画提案書等について、情報公開請求があった場合は、「一宮市情報公開条例（平成12年条例第33号）」に基づき、公開することができるものとする。
- (5) 企画提案書等は、評価を行う作業に必要な範囲において、複製することができるものとする。
- (6) 企画提案書等は返却しないものとする。
- (7) 企画提案書等の著作権は、参加者に帰属するものとする。ただし、本市が本プロポーザルに関する報告等のために必要な場合は、参加者の承諾を得ずに企画提案書等の内容を無償で使用できるものとする。
- (8) 企画提案書等の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法律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事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて参加者が負うものとする。
- (9) 委託事業者は、本業務の処理を他に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、本市の承諾を得たときは、この限りではない。
- (10) 本プロポーザルの手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。
- (11) 本プロポーザルにて電子メール等の通信事故が起きた場合について、本市は一切の責を負わないものとする。
- (12) 契約の履行にあたり、妨害又は不当要求を受けた場合、交渉権者は、本市に報告するとともに警察へ被害届を提出するものとする。これを怠った場合は、原則として契約を締結しないものとし、本市は一切の責を負わないものとする。
- (13) 契約を締結するまでの間に、交渉権者が指名停止又はこれに準ずる措置を受けた場合及び「暴力団排除合意書」に基づく排除措置を受けた場合は、原則として契約を締結しないものとする。この場合、本市は一切の責を負わないものとする。
- (14) 参加表明書等を提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式11）を直接又は郵送により本要項「1.5 担当窓口(事務局)」に提出するものとする。



※ 直接の場合は、土曜日、日曜日及び休日除く、午前9時から正午及び午後1時から午後5時までとする。

郵送の場合は、必ず「簡易書留」、「特定記録」など配達記録が残る方法とする。

#### 1.4 スケジュール

本プロポーザルのスケジュールは次のとおりとする。

日程（予定）	項目
令和5年1月16日～ 令和5年2月22日	本要項配布 ※告示及び本市公式ウェブサイトにて公表
令和5年1月17日～ 令和5年1月24日 午後5時まで	参加表明書受付期間
令和5年1月17日～ 令和5年2月10日 午後5時まで	質問書受付期間
令和5年1月30日	提案者選定結果の通知・企画提案書等の提出依頼
令和5年1月31日～ 令和5年2月24日 午後5時まで	企画提案書等の提出期間
令和5年3月9日	プレゼンテーション及びヒアリング
令和5年3月14日	審査結果通知
令和5年3月下旬	契約締結

#### 1.5 担当窓口（事務局）

一宮市役所本庁舎8階 まちづくり部都市計画課 都市計画・広域事業グループ

〒491-8501 愛知県一宮市本町2丁目5番6号

TEL：(0586)28-8632 FAX:(0586)73-9218

電子メール：tokei@city.ichinomiya.lg.jp

以上

別表 技術提案書の評価項目、評価基準及び配点

評価項目	評価項目の着目点		配点	評価基準
1 予定技術者の 経験及び能力	管理技術者	技術者が有する技術者資格及びその専門分野の内容	5	技術士（建設部門「都市及び地方計画」）を有する RCCM（「都市計画及び地方計画」）を有する 上記以外
		過去10年間（平成24年4月以降に完了した業務）に担当した同種業務の実績	10	同種の業務実績が5件 同種の業務実績が3件以上5件未満 同種の業務実績が3件未満
		業務の繁忙度（令和5年3月末現在の手持ち業務）	5	5件未満 5件以上10件未満 10件以上
	担当技術者	技術者が有する技術者資格及びその専門分野の内容 （主たる担当技術者について評価を行う）	5	技術士（建設部門「都市及び地方計画」）を有する RCCM（「都市計画及び地方計画」）を有する 上記以外
		過去10年間（平成24年4月以降に完了した業務）に担当した同種業務の実績 （主たる担当技術者について評価を行う）	5	同種の業務実績が5件 同種の業務実績が3件以上5件未満 同種の業務実績が3件未満
		担当技術者の複数従事体制	5	本業務に従事できる担当技術者を3名以上配置できる 本業務に従事できる担当技術者を2名配置できる 本業務に従事できる担当技術者を2名配置できない
2 業務実績	会社	過去10年間（平成24年4月以降に完了した業務）の同種業務の実績	5	愛知県内（尾張都市計画区域に限る）において同種業務の実績がある 愛知県内において同種業務の実績がある 上記以外
<b>合 計</b>			<b>40</b>	
3 業務実施方針 及び企画提案	1. 業務の実施方針、工程表		10	<p>【①業務理解度】 ・目的、条件、内容の理解度が高い場合、優位に評価する</p> <p>【②実施手順】 ・業務実施手順を示す実施フロー及び工程表の妥当性が高い場合、優位に評価する。</p> <p>【③留意点とその対応策】 ・業務実施上の留意点を明確にし、その対応策についての記載内容の妥当性が高い場合、優位に評価する。</p> <p>【④その他】 ・（加点）業務の特性を踏まえた実施方針に関する創意工夫があり、その妥当性が高い場合、優位に評価する。</p>
		2. 企画提案【テーマ1】 都市計画マスタープランの改定ポイントについて	20	<p>【基本】本テーマにおける問題、課題、留意点等が明確に示されている場合に評価する。</p> <p>【①的確性】 ・問題、課題、留意点等が適切かつ論理的に整理されており、本業務を遂行するにあたって有効性が高い場合、優位に評価する。 ・上位計画との整合性を図り、本市の地域特性や現状を踏まえた提案がされている場合、優位に評価する。</p> <p>【②実現性】 ・提案内容に説得力があり、実現性が高い場合、優位に評価する。 ・提案内容の実現性を裏付ける、類似実績などが明示されている場合、優位に評価する。</p> <p>【③独創性】 ・（加点）新しい提案があり、本業務の遂行にあたって有効と認められる場合、優位に評価する。</p>
	3. 企画提案【テーマ2】 立地適正化計画防災指針の作成ポイントについて	20	<p>【基本】本テーマにおける問題、課題、留意点等が明確に示されている場合に評価する。</p> <p>【①的確性】 ・問題、課題、留意点等が適切かつ論理的に整理されており、本業務を遂行するにあたって有効性が高い場合、優位に評価する。 ・地形、環境、地域特性など本市における条件との整合性が高い提案の場合、優位に評価する。</p> <p>【②実現性】 ・提案内容に説得力があり、実現性が高い場合、優位に評価する。 ・提案内容の実現性を裏付ける、類似実績などが明示されている場合、優位に評価する。</p> <p>【③独創性】 ・（加点）新しい提案があり、本業務の遂行にあたって有効と認められる場合、優位に評価する。</p>	
	4. その他効果的な提案事項	10	<p>【①加点項目】 ・その他、本業務の遂行にあたり効果的かつ実現性の高い提案がある場合、優位に評価する。</p>	
<b>合 計</b>			<b>60</b>	
<b>総 合 計</b>			<b>100</b>	