

鯖江市地域公共交通計画および鯖江市地域公共交通利便増進実施 計画策定業務事業者選定プロポーザル実施要領

鯖江市地域公共交通活性化協議会

令和 7 年 1 0 月

1 事業の趣旨・目的

本業務は、鯖江市地域公共交通計画および鯖江市地域公共交通利便増進実施計画策定業務を委託するものである。計画の策定にあたり、専門的な知見、技術、経験等を必要とすることから、公募型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。

1 業務概要

(1) 業務名

鯖江市地域公共交通計画および鯖江市地域公共交通利便増進実施計画策定業務

(2) 業務内容

鯖江市地域公共交通計画および鯖江市地域公共交通利便増進実施計画策定業務仕様書のとおりとする。

(3) 契約期間

契約締結日から令和9年1月29日までとする。

(4) 限度額（消費税および地方消費税を含む）

12,600千円（令和7年度：6,400千円 令和8年度：6,200千円）

2 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、以下の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) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続開始、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始または破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 国税および地方税を滞納していないこと。
- (4) 公告日から契約締結日までの間において、鯖江市から入札参加指名停止を受けていないこと。
- (5) 法人およびその役員が、鯖江市暴力団排除条例（平成23年鯖江市条例第10号）に規定する暴力団、暴力団員およびそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) 市長、副市長および鯖江市議会の議員が団体の無限責任社員、取締役、執行役もしくは監査役もしくはこれに準ずべきものでないこと。
- (7) 鯖江市競争入札参加資格者のうち、土木関係建設コンサルタント登録業務の認定を受けており、市内、準市、県内、準県エリアの者。
- (8) 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
- (9) 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。
- (10) 個人情報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。

3 スケジュール

公募から契約事業者決定までのスケジュールは以下のとおり

1	実施の公告(実施要領公表)	令和7年10月17日(金)	市ホームページにて資料配布
2	質問書受付期限	令和7年11月7日(金)	
3	参加表明書提出期限	令和7年11月7日(金)	
4	質問書回答期限	令和7年11月14日(金)	
5	企画提案書提出期限	令和7年11月21日(金)	
6	審査会	令和7年12月1日(月)	時間は後日通知
7	選定結果通知・公表	令和7年12月10日(水)	通知・市ホームページにて公表

4 問合せ先および各種書類の提出先

〒916-8666

福井県鯖江市西山町13番1号 鯖江市産業交流部 交通・にぎわい創出課内

鯖江市地域公共交通活性化協議会事務局

電話：0778-53-2243（直通） E-mail：konigi@city.sabae.lg.jp

5 実施要領等の配布期間、配布方法等

(1) 配布期間

令和7年10月17日(金) 午後1時から令和7年11月21日(金) 正午まで

(2) 配布方法

鯖江市公式ホームページからダウンロードすること。

(3) 配布資料

ア 鯖江市地域公共交通計画および鯖江市地域公共交通利便増進実施計画策定業務事業者選定プロポーザル実施要領

イ 鯖江市地域公共交通計画および鯖江市地域公共交通利便増進実施計画策定業務業務に関する仕様書

ウ 各種様式

エ 審査基準

6 質問の受付および回答

質問は、参加表明書の提出があった者より、質問書（様式第4号）を提出した場合に受け付けることとし、審査内容に関係しない軽易な質問を除き、電話または口頭による質問は受け付けない。

(1) 質問期間

令和7年10月17日(金) 午後1時から令和7年11月7日(金) 正午

(2) 提出方法

電子メールでの提出のみとする。

(3) 提出先

「4 問合せ先および各種書類の提出先」に記載のとおり

(4) 質問に対する回答

ア 質問は随時、質問者に回答する。

イ 全ての質問の一覧表を作成し、令和7年11月14日（金）午後5時までに鯖江市公式ホームページに掲載する。なお、質問への回答は、本実施要領および仕様書の追加または修正とみなす。

7 プロポーザル参加手続等

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加表明書（様式第1号）等を作成し、以下のとおり提出することとし、当該プロポーザル参加資格の審査を受けなければならない。

（1） 提出期限

令和7年11月7日（金）午後5時（必着）

内容に不備があるものおよび提出期限に遅れたものは受理しない。

（2） 提出方法

持参（平日の午前9時～午後5時まで）または郵送（簡易書留に限る）とし、書面での提出とする。

なお、提出期限経過後の書類の差し替えおよび再提出は認めない。

※郵送の場合は、到着確認のために電話連絡を行うこと。

（3） 提出先

「4 問合せ先および各種書類の提出先」に記載のとおり

（4） 提出書類

以下の書類を正本1部、副本1部提出すること。

ア 参加表明書（様式第1号）

イ 宣誓書（様式第2号）

ウ 会社概要書（様式第3号）

エ 登記事項証明書または登記簿謄本（受付日前3か月以内に発行されたもの）

オ 定款（写し）

カ 納税証明書（国税および地方税に滞納がないことの証明書）

キ 決算書類（直近の貸借対照表、損益計算書、税務申告書の写し）

（5） 参加を辞退する場合

参加表明書提出日以降に参加を辞退する場合は、辞退届（様式第5号）を提出しなければならない。

8 参加資格要件の確認

参加表明書を提出した者の参加資格要件について確認し、参加資格の有無について、プロポーザル参加資格確認結果通知書（様式第6号）により通知するものとする。

参加資格を有する者に対し、企画提案書提出依頼通知書（様式第7号）により提案書の提出を依頼するものとする。

9 提案書等の提出

参加資格を有することを認める旨の通知を受けた者は、次により提案書等を提出すること。

（1） 提出期限

令和7年11月21日（金）午後5時（必着）

（2） 提出方法

持参（平日の午前9時～午後5時まで）または郵送（簡易書留に限る）とし、書面での提出とする。

なお、提出期限経過後の書類の差し替えおよび再提出は認めない。

＊郵送の場合は、到着確認のために電話連絡を行うこと。

(3) 提出先

「4 問合せ先および各種書類の提出先」に記載のとおり

(4) 提出書類

以下の書類をファイルに綴るなど簡易製本し、正本1部、副本10部、PDFファイルで提出すること。

ア 企画提案書

イ 見積書および積算内訳

ウ 業務実施方針・工程計画

エ 実施体制図

オ 実績を証する書類（様式第8号）

カ その他 添付資料（会社パンフレット等）

(5) 企画提案書の作成方法等

ア 企画提案書（様式第9号）を表紙とする。企画提案書は、原則としてA4版用紙を用いることとし、A3版用紙を使用する場合はA4サイズに織り込むこと。また、縦型横書き12ページ以内（両面印刷の場合6枚まで。表紙および目次を除く）とし、本文の文字サイズは10.5ポイント以上とする。

イ 企画提案書および補足資料は任意ではあるが全てカラー印刷とすること。

ウ 目次およびページ番号を付し、インデックス等を活用した見やすい製本とすること。

エ 企画提案書は1者1提案とする。

オ 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。

カ 表紙以外の様式は基本自由だが、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すべての費用（消費税および地方消費税の額を含む）を記載し、積算内訳が分かるように提出すること。

キ 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。

ク 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。

ケ 参加表明書を提出した場合であっても、提出期限内に企画提案書等の提出がされない場合は、辞退したものとみなす。

コ 提出された企画提案書等は理由の如何を問わず返却しない。また、提出以降における企画提案書等の変更、差替えおよび再提出もしくは撤回は認めない。

サ 協議会は、必要に応じて、追加資料の提出を求めることができる。

シ 提出された企画提案書等は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。

ス 企画提案書等の作成、提出等のプロポーザル参加に要する経費等は、全て提案者の負担とする。

セ 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権その他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手法を用いた結果、生じた事象にかかる責任は、全て提案者が負うものとする。

10 審査会について

(1) 開催日

令和7年12月1日（月）（詳細については、後日プロポーザル参加者に通知する。）

(2) 開催場所

鯖江市役所 4階 全員協議会室

(3) プレゼンテーションの所要時間

1 応募者につき 30 分程度（準備 5 分、説明 15 分、質疑応答 10 分）

(4) 注意事項

ア 開始時間等詳細は、後日通知する。

イ プレゼンテーション参加者は、他の参加者の企画提案を傍聴することはできない。

ウ 指定の時間に遅れた場合には、審査対象としない。

エ プレゼンテーションの参加者は、1 事業者 3 名以内とする。

(5) 審査結果の通知・公表

審査結果は選定後、結果通知書（様式第 10 号）により参加者全員に選定または非選定の結果を通知する。また、下記項目について市ホームページに公表するとともに、事務局において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

(1) 候補者の名称および選定理由

(2) (1) 以外の参加者の数およびそれぞれの総合点

* 参加者が 2 者の場合、次点者の得点は公表しない。

1.2 審査方法等

(1) 評価基準

評価基準ならびに評価項目は以下のとおりとする。

No.	点数	評価項目	配点	審査の観点
1	10 点	実施体制 業務実施の確実性	5 点	・ 必要な人員・執行体制が整っているか ・ 各従事者の主要業務の経歴等は業務を遂行する上で適切であるか
			5 点	・ 過去に類似の業務で良好な実績を上げているか
2	20 点	提案内容の的確性	20 点	・ 本市の公共交通・コミュニティバス等の課題、本業務等の目的を把握、理解しているか
3	20 点	提案内容の独自性	10 点	・ 独自の提案、効果的な手法が提案されているか
			10 点	・ 鯖江市の特徴(特性)をふまえた提案がされているか
4	20 点	提案内容の実現性	20 点	・ 適正なスケジュールや業務フローが構築され、提案内容に実現性があるか
5	10 点	総合判断	10 点	・ 本事業に対する理解度や熱意等を総合的に判断
6	20 点	金額点	20 点	・ (最低提案額／提案額) × 20
合計	100 点			

(2) 審査項目の評価基準

評価点は、審査項目毎に A～E の 5 段階で評価し、その評価点に評価倍率を乗じたものを審査項目毎に行い、合計点を算出する。

A 特に優れている【各項目の配点×1.0】

B 優れている【各項目の配点×0.8】

- C 平均的な内容である【各項目の配点×0.6】
- D 仕様は満たしているが、内容に乏しい【各項目の配点×0.4】
- E 提案ができていない【各項目の配点×0】

(3) 審査方法

プロポーザル審査会において、プレゼンテーションの内容および書面により提出された企画提案書を評価基準に基づき総合的に評価および採点し、契約候補者を選定する。

(4) 候補者の選定方法

- ア 失格者を除いた者のうち、12 (1) (2) 審査方法による評価の総合点が最も高い提案者を候補者として選定する。
- イ 採点の合計が同点であった場合は、②提案内容の的確性、③提案内容の独自性、④提案内容の実現性の合計点が高い提案者を選定します。
- ウ ア、イに関わらず、総合点が6割未満の場合は、候補者として選定しない。また、応募が1者の場合でも、採点結果が6割未満であった場合は選定しない。

(5) 留意事項

- ア 提出された企画提案書等の書類およ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。
- イ プレゼンテーションの順番は協議会が指定する。
- ウ 審査結果についての異議申し立ては受け付けない。

(6) その他

次に掲げる事項に該当する者は失格とする。

- ア 提出書類に虚偽の内容を記載した場合
- イ 本実施要領に示した企画提案書等の作成および提出に関する条件に違反した場合
- ウ 評価に係るプロポーザル審査委員に対し、直接、間接を問わず故意に接触を行った場合
- エ その他審査結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

1.3 契約の締結

- (1) 候補者に決定した者と提案書の内容をもとに仕様書に定める内容等について、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、年度業務が完了後に年度毎の一括支払いとする。
- (3) 選定された提案者が「2 参加資格要件」に記載した条件のいずれかを満たさなくなった場合および事故等の特別な事由により業務の継続が不可能になった場合は、審査結果が次点の提案者と協議を行う。
- (4) 契約書の作成に必要な経費は、全て提案者の負担とする。

1.4 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、また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、協議会と協議の上、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、その取り扱いに十分留意し、漏洩、滅失およびき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え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。

15 業務の継続が困難となった場合の措置

協議会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、協議会は、契約の全部または一部を解除することができるものとする。この場合は、協議会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、協議会および受託者双方の責めによらない事由により、業務の全部または、一部の継続が困難となった場合、協議会の承認を得て、当該部分の業務を免れるものとし、協議会は、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。

16 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、協議会はいかなる責任も負わない。