

JR東逗子駅前用地活用事業に関する基本計画策定支援業務委託  
公募型プロポーザル方式事業者選考実施要領

1 目的

JR東逗子駅前用地活用事業（以下「本事業」という。）は、逗子市土地開発公社が所有するJR東逗子駅前の旧国鉄清算事業団用地（以下「事業予定地」という。）を有効活用して、公共施設を集約するとともに、逗子のまちづくりに求められる複合施設として整備することで、駅周辺の快適性、利便性の向上及び地域の活性化を図ることを目的として実施する。

令和5年度に本事業に関する基本計画を策定するにあたり、計画策定支援業務を適切かつ円滑に履行できる受託者を選定するため、本要領は公募型プロポーザル方式による受託者選定に関する必要な手続き等を定めるものとする。

2 委託業務概要

- (1) 業務名 JR東逗子駅前用地活用事業に関する基本計画策定支援業務委託
- (2) 業務内容 別紙「JR東逗子駅前用地活用事業に関する基本計画策定支援業務委託一般仕様書」（以下「一般仕様書」という。）のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日から令和6年3月22日まで
- (4) 発注者 逗子市長 桐ヶ谷 覚
- (5) 事務局 逗子市経営企画部企画課（以下「事務局」という。）  
住所：〒249-8686 神奈川県逗子市逗子5-2-16  
電話：046-873-1111（内 311） F A X：046-873-4520  
メールアドレス：kikaku@city.zushi.lg.jp

3 参加募集

逗子市（以下「本市」という。）ホームページにおいて公表する。

4 選定方法

公募型プロポーザル方式とし、参加者が1者以上で実施する。

5 提案見積上限額

契約金額上限 12,100,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

本業務の履行にかかる全ての経費を含むものとし、この金額を超える見積書を提示した場合は失格とする。

6 参加資格要件

次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1) 企業に関する事項

- ① 本業務に関する仕様書の内容を適切かつ確実に履行できる事業規模及び安定的な経営基盤を有する法人であること。
- ② 参加申し込み時点で、逗子市競争入札参加資格登録名簿に記載され、建設コンサルタント「都市計画及び地方計画」に登録されていること。
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- ④ 破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- 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がなされている者でないこと。ただし、同法に基づく更生手続開始の決定を受けた者は、更生手続開始の申立てがなされなかった者とみなす。
- 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る者でないこと。
- ⑦ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号及び逗子市暴力団排除条例（平成23年逗子市条例第15号）第2条各号（第4号を除く。）

に規定する暴力団等でないこと。

- ⑧ 国又は地方公共団体との契約に関して、本業務の参加申込を表明する時点で履行期限までの間に指名停止を受けている期間がないこと。
- ⑨ 法人又はその代表者が国税及び地方税を滞納していないこと。

## (2) 資格・実績に関する事項

### ① 法人の業務実績

平成25年度から令和4年度までの間に地方公共団体が発注した同種業務（複合公共施設整備に係る基本構想又は基本計画策定）又は類似業務（公共施設整備に係る基本構想又は基本計画策定）に係る契約を元請として締結し完了した実績があること。

### ② 配置技術者

(ア) 管理技術者、照査技術者は、技術士（建設部門「都市及び地方計画」）又はRCCM（都市及び地方計画）の資格を有すること。なお、技術士の兼務は認めない。

(イ) 管理技術者は、平成25年度から令和4年度までの間に地方公共団体が発注する同種業務（複合公共施設整備に係る基本構想又は基本計画策定）又は類似業務（公共施設整備に係る基本構想又は基本計画策定）を完了した実績を有していること。

(ウ) 配置する技術者は、参加申込する会社との間に直接的かつ恒常的な雇用関係（参加申込書提出以前に連続して3か月以上の雇用関係）にあること。

## 7 プロポーザルの日程

次のとおりとする。なお、日程は都合により変更する場合がある。

令和5年3月30日（木）	実施要領等の公表
令和5年4月6日（木）	実施要領等に関する質問の受付期限
令和5年4月11日（火）	実施要領等に関する質問に対する回答
令和5年4月14日（金）	参加申込書及び資格審査書類の提出期限
令和5年4月19日（水）	1次審査（参加資格審査）結果の通知
令和5年4月26日（水）	提案書及び提案見積書の提出期限
令和5年5月10日（水）	2次審査（プレゼンテーション審査）
令和5年5月中旬	受託候補者の選出、結果通知、事業者の決定
令和5年5月下旬	業務委託契約締結

## 8 参加申込書、提案書及び提案見積書の提出について

### (1) 参加申込書

① 提出期限 令和5年4月14日（金）17時まで

② 提出書類 「別表1」に掲げる書類

③ 留意事項

(ア) 提出書類について、提出後の追加及び変更は認めない。

(イ) 提出書類は返却しない。

(ウ) 提出書類は、逗子市情報公開条例の対象行政情報となるため、情報公開請求により公開されることがある。

### (2) 提案書及び提案見積書

① 提出期限 令和5年4月26日（水）17時まで

② 提出書類 「別表2」に掲げる書類

③ 提案書の作成

別紙の一般仕様書及び特記仕様書に基づき、次の項目について作成すること。

- (ア) 業務実施方針
- (イ) 業務実施体制
- (ウ) 業務工程表

- ・業務実施方針、業務実施体制は原則としてA4版用紙縦置きで、横書き両面印刷、左綴じとし、使用するフォントの大きさは10.5ポイント以上とすること。業務工程表、補足資料は、必要に応じてA4版横、A3版横で作成すること。A3版の用紙を使用する場合は、片面印刷とし、片袖折りにすること。
- ・提案書のページ下部に通しページ番号を振ること。なお、提案書は7枚（提案書表紙、目次、業務実施体制、業務工程表及び補足資料を除く。）までとすること。

④ 提案見積書の内容

作業内容ごとの価格が判別できるように提案見積書を提出すること。

(3) 提出場所及び方法

提出場所は事務局（企画課）とし、提出方法は持参又は郵送とする。

持参の場合は、土・日曜日、休日を除く8時30分から17時までとする。郵送の場合は、期限までに事務局に到着したものに限る。

9 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、実施要領、一般仕様書、特記仕様書及び提出書類の作成に関するものとし、審査（評価）に関する質問は受け付けない。質問については、様式第8号を使用する。

(1) 提出期限 令和5年4月6日（木）17時まで

(2) 提出場所 事務局

(3) 提出方法 電子メール（本要領2記載アドレス）のみとする。メール送付後、必ず事務局へ電話連絡すること。

(4) 回答方法 質問があった場合は、令和5年4月11日（火）に本市ホームページに掲載することにより回答する。

(5) その他 質問に対する回答内容は、本実施要領の追加又は修正として取り扱うものとする。

10 審査方法及び受託候補者の選定

(1) 1次審査（参加資格審査）

「別表3」の評価基準により書類審査を実施する。

① 1次審査の評点（満30点）の高い上位5者を1次審査通過者とする。

② 2人以上が同一の評点となった場合は、参加資格要件に定める法人の業務実績の多い者を上位とし、この実績も同じ場合は、くじ引きにより決定する。

③ 参加者申込者が5者以下の場合は、参加申込者全員を1次審査通過者とする。

④ 本要領6に定める参加資格要件を満たさない参加申込は審査の対象としない。

⑤ 審査結果は、参加申込者に文書にて通知する。

(2) 2次審査（プレゼンテーション審査）

1次審査通過者によるプレゼンテーションについて、「別表3」の評価基準により審査する。

① 日程 令和5年5月10日（水）を予定

② 出席者 出席者は3名以内とし、本業務における管理技術者は必ず出席すること。

③ 方法 プレゼンテーションは、提案書により説明するものとし、持ち時間は概ね40分（準備5分、説明20分、質疑応答10分、片付け5分）を予定する。

④ 事務局が準備する物品

プロジェクター及びスクリーン1組は事務局で用意する。パソコン等、プレゼンテーションに必要な物品は提案者が用意すること。

⑤ その他

(ア) プレゼンテーションは非公開で実施する。

- (イ) プレゼンテーションでは、提案書類提出時に添付していない資料等の追加は認めない。
- ⑥ 審査結果は、参加申込者に文書にて通知する。

(3) 受託候補者の選定

① 審査方法

1次審査と2次審査の合計評点(満150点)が高い順に受託候補者、次点受託候補者とする。

なお、2者以上が同一の評点となった場合は、2次審査の評点が高い方を上位とし、さらに同一の評点となった場合は、提案見積金額の低い方を上位とし、見積金額も同じ場合は、審査を行う選考委員会の協議により決定する。

② 審査結果

審査結果は、2次審査参加者に文書にて通知する。

11 プロポーザルの辞退

参加申込書及び資格審査書類を提出後、参加資格を有する者が本プロポーザルを辞退する場合は、プレゼンテーション実施日の前日17時までに事務局へ辞退届(第9号様式)を持参し提出することとし、期限以降の辞退は原則認めない。

なお、本プロポーザルを辞退した者は、これを理由として以後に不利益な扱いを受けるものではない。

12 契約の締結

審査の結果、本市は受託候補者と本業務の契約交渉を行い、速やかに契約を締結する。ただし、次のいずれかに該当し受託候補者と契約が締結できない場合には、次点受託候補者を新たに受託候補者として契約交渉を行うものとする。

- (1) 受託候補者が審査後に本要領6に定める参加資格要件を満たすことができなくなった場合
- (2) 受託候補者と契約交渉が成立しない場合
- (3) その他の理由により受託候補者と契約の締結が不可能となった場合

13 業務委託の範囲

本業務の範囲は別紙の一般仕様書及び特記仕様書を基本とするが、本市の判断により契約締結時において、受託候補者が提案書により行った追加提案等の内容を追加、変更できることとする。

14 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 必要書類を期限までに提出しない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為等があったと認められる場合
- (4) 本実施要領に違反した場合
- (5) その他、本業務を遂行することが困難になるとみられる事由が発生した場合

15 その他の留意事項

- (1) 提出書類の記載内容に関する責任は提案者が負うものとする。
- (2) 本プロポーザルに要する費用は提案者の負担とする。
- (3) 提出された書類の返却は行わない。
- (4) 配置予定技術者は、原則として変更することはできない。
- (5) 審査結果の説明を求める場合は、審査結果通知を発送した翌日から起算して3日以内に書面(任意様式)にて行うものとし、請求に対する事務局の対応は次のとおりとする。
  - ① 書面により回答する。
  - ② 回答に対する異議は認めない。
- (6) 本要領に定めのない事項については、協議の上決定する。

別表1 参加申込書類

様式区分	書類名称	提出部数
第1号	◆参加申込書	正本1部 (社名、社印あり)
第2号	◆会社概要 ・資本金、従業員数、売上高等記載 ・プライバシーマーク使用許諾証 ・会社パンフレット等添付	正本1部 (社名、社印あり)  副本7部 (社名、社印なし)
第3号	◆法人の業務実績 同種・類似業務併せて最大5件まで ・業務実績を確認できる書類添付 (契約書/仕様書の写し等)	
第4号	◆配置予定技術者の経歴 保有技術資格 ・有資格者は、資格証写し(添付) 業務実績 同種・類似業務併せて最大3件まで ・配置予定技術者ごとに作成 ・業務実績を確認できる書類添付 (契約書/仕様書の写し等)	
第5号	◆業務実施体制 ・配置予定の管理技術者、主任技術者、照査技術者を記載	
第6号	◆参加資格がある旨の誓約書	

別表2 提案書及び提案見積書

様式	書類名称	提出部数
第7号	◆提案書(表紙)	正本1部
任意	◆提案書 (業務実施方針、業務実施体制、業務工程表)	正本1部 副本7部 CD-R1枚
任意	◆提案見積書 ・A4判 ・提案見積書(消費税抜き金額) ・見積内訳書(提案見積書の内訳)	1部 (社名、社印、封緘)

別表3 評価基準

区分	評価項目	評価基準	評価指標	配点
1次審査	企業の実績	・平成25年度から令和4年度までの間の業務実績の評価	・同種業務の実績(7) ・同種又は類似業務に係るワークショップの運営支援業務の実績(3)、公民連携に関する検討業務の実績(3)	13
	管理技術者の資格・実績	・管理技術者の保有資格の評価	・技術士(建設部門 都市及び地方計画)、RCCM(都市計画及び地方計画)の両資格を保有(2) ・一級建築士(2)	4
		・平成25年度から令和4年度までの間の業務実績の評価	・同種業務の実績(7) ・同種又は類似業務に係るワークショップの運営支援業務の実績(3)、公民連携に関する検討業務の実績(3)	13
2次審査	業務実施方針及び業務実施体制	・提案全般が本事業のコンセプトを十分に理解したものとなっているか ・本業務を実施するにあたり、十分な体制となっているか	・具体的で説得力のある提案 ・担当者の知識、経験、技術力の高さ ・チーム配置の本業務への適正	20
	業務工程表	・業務の実現性が確保され、円滑な業務を行えるスケジュールとなっているか	・業務項目ごとの関係を考慮した効率的で実現性のある工程作成 ・業務内容、課題などの理解	10
	必要機能・規模・動線・配置等の検討	・必要機能・諸室規模・動線・配置等を客観的に判断できるよう検討する方法・プロセスが明確に示されているか ・賑わいの創出、多世代間の交流機会の拡大、各機能の相乗効果の発揮等を検討する方法・プロセスが明確に示されているか ・スペースの有効活用、多目的化、複合化を検討する方法、プロセスが明確に示されているか	・集約・複合化する施設(機能)の理解 ・検討手順の明確性、的確性 ・客観的かつ対外的に説明できる検討方法、プロセス ・住民ニーズ把握のプロセスとの連携	30
	ワークショップの運営支援	・住民・施設利用者などのニーズを的確に把握する方法、プロセスが明確に示されているか ・住民ニーズを基本計画へ反映する方法、プロセスが明確に示されているか	・意見交換が活発になるような工夫 ・意見の取りまとめについて説得力のある手順 ・知識や経験に基づく的確な提案	20
	事業手法	・維持管理運営方法も踏まえ、従来型事業手法と民活型事業手法を比較・評価するプロセスが明確に示されているか	・検討手順の明確性、的確性 ・知識や経験に基づく的確な提案	10
	独自提案	・仕様書以外に基本計画策定に関連する有益な提案が行われているか(提案例) ①新たに整備する広場の活用方法 ②市の負担を軽減する提案 ③将来の検討・設計を補助する提案等	・本事業のコンセプトとの整合性 ・公共的利用に則した具体性 ・各検討項目を踏まえた実現性、論理性	10
	プレゼンテーション	・提案内容を明確に分かりやすく説明しているか ・審査委員の質問に対して、的確に回答しているか	・表現力及び専門技術力 ・説明の明瞭さ ・質問に対する理解力	10
	経済性	・見積もり額による経済性の評価	・見積もり価格	10
合計				150

## 評点算出方法

## ・1次審査

評価指標の( )に記載する数字を加点

## ・2次審査

配点に対し次の割合で算出「特に良い100%」「良い80%」「普通50%」「やや劣る20%」「劣る0%」