

平成22年8月18日

町都市計画マスタープラン策定業務に係る技術提案書について（依頼）

このことについて、「○○町都市計画マスタープラン」指名型プロポーザル実施要領に基づき、技術提案書の提出をお願いします。

なお、9月下旬にプロポーザル方式によるプレゼンテーション・ヒアリングを行う予定です。日時等は別途通知しますので、よろしくをお願いします。

- 10. 提出期限：平成22年9月10日（金）（郵送の場合は必着）
- 11. 提出部数：A4フラットファイル綴じ 各8部
- 12. 提出・問合せ先：

# 「町都市計画マスタープラン策定業務」指名型プロポーザル実施要領

## 1. 業務概要

- 1) 業務名： 町都市計画マスタープラン策定業務
- 2) 業務目的：本町のまちづくり及び土地利用の指針となる都市計画マスタープランを策定する。
- 3) 業務内容：本業務の詳細は、添付の仕様書を参照のこと。
- 4) 委託期間：契約締結日から平成23年3月28日まで
- 5) 予算額：7,173千円

## 2. スケジュール

- |                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| 1) 指名通知・仕様書配布      | 平成22年8月18日            |
| 2) 質問書受付期間         | 平成22年8月23日～平成22年8月25日 |
| 3) 質問書に対する回答期間     | 平成22年8月26日～平成22年8月27日 |
| 4) 技術提案書の提出期間      | 平成22年8月30日～平成22年9月10日 |
| 5) プレゼンテーション・ヒアリング | 平成22年9月下旬             |
| 6) 審査結果通知          | 平成22年9月下旬             |
| 7) 契約締結            | 平成22年10月上旬            |

## 3. 提出書類

- 1) 技術提案書（様式1）
- 2) 業務フロー、業務スケジュール（様式2）
- 3) 会社概要、類似業務実績、技術者の状況（様式3）
- 4) 業務実施体制（様式4）
- 5) 管理技術者の経歴（様式5）
- 6) 業務スタッフの経歴（様式6）
- 7) 質問書（様式7）・・・質問書は、会社名・質問事項を記入し、メールタイトル「プロポーザル質問書」にて、企画情報課宛にメールし、送信確認電話を行うこと。
- 8) 見積書（様式8、社印押印あり）

## 4. 技術提案書の留意事項

- 1) 技術提案書の特定テーマ  
「町都市計画マスタープラン（案）のコンセプト」

### 2) 提案書の作成方法

業務内容に示した特定テーマに対して、取組み方法等を具体的に記載すること。提案書作成にあたってはA4縦書1枚とし読みやすく簡潔に記載すること。なお、書式、書体は自由形式とするが、図表は必要最低限とし、1枚を超えた提案に対しては加算対象にしないものとする。

### 3) 技術提案の無効

技術提案書及びプロポーザルは、本委託業務の調査・検討・計画立案等についての具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、業務の成果提示を求めるものではない。本実施要領において記載された事項以外の内容、条件に適合しない技術提案書については、提案を無効とする場合があるので留意すること。

### 4) 提出場所

### 5) 提出方法

参加者自己の責任において、持参すること。

### 6) 提出期限

平成22年9月10日(金) 午後5時

### 7) 提出部数

- ・ A4フラットファイル綴じ、各8部
- ・ ページ番号を付すこと
- ・ 表紙・背表紙に業務名と事業者名(会社名)を記入のこと

## 5. 選考方法

- 1) 委託事業者は、指名型プロポーザル方式により選定する。
- 2) 委託事業者は、町が設置する選考委員会の審査に基づき、町長が決定する。
- 3) 選考は、後述する選考基準に基づき、技術提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの審査により行う。
- 4) プレゼンテーション及びヒアリングは、提出された技術提案書により説明を行うものとし、追加資料の提出は認めない。実施時間は1事業者につき30分以内(プレゼンテーション15分以内、質疑応答15分以内)とする。なお、実施順番は提案書受付順とする。
- 5) 優先契約権者は、選考基準に基づく合計点が最も高い事業者を特定する。なお、同点の場合は、選考委員の多数決により選定する。
- 6) 優先契約権者と町とは、後日、契約交渉(業務項目・成果品の再確認、正式見積り等)を行う。契約が成立しない場合は、合計点の高い事業者から順次契約交渉を行うものとする。
- 7) 契約においては、町財務規則第74条の規定により、契約保証金が必要となる。
- 8) 選考結果は、参加事業者すべてに通知する。

## 6. 選考基準

技術提案書の評価項目、配点、評価基準等は以下のとおりとする。

評価項目	配点	評価基準
1. 業務経歴、資格		
事業者の業務経歴	5	平成 20, 21 年度の下記 類似業務の実績が 5 以上ある事業者 1. 総合計画、都市計画関連等に係る業務実績 2. 工業団地、企業立地、企業誘致に係る業務実績
管理技術者の経験及び能力	5	平成 20, 21 年度の下記 類似業務の実績が 3 以上ある技術者 1. 総合計画、都市計画関連等に係る業務実績 2. 工業団地、企業立地、企業誘致に係る業務実績
	5	下記のいずれかに該当しているもの 1. 技術士（建設部門） 2. RCCM（登録証書あり）
	5	管理技術者として、本年度の手持ち業務（500 万円以上）の数が 5 業務以下、又は業務合計額が 1 億円以下のもの
執行体制及びスタッフの経験及び能力	5	1. 業務スタッフの経験、資格、人員が適切に配置されているか 2. 照査技術者の業務実績及び資格
計	25	
2. 技術提案書		
現状分析、課題整理	15	客観性のある現況分析・課題整理ができること
解決方法の着目点	15	解決方法に、独創性・説得力があり、実現可能な提案となりうること
業務フロー、業務スケジュール	10	1. 業務間の関連性、優先度、クリティカル等について理解度が深いこと 2. 業務遂行手順、検討決定時期等が明確で、工程管理意識が高いこと
計	40	
3. プレゼンテーション、質疑応答		
説明力、分かり易さ	10	説明が簡潔・明瞭・適切で、分かり易いこと
取組み姿勢、やる気	10	業務遂行に対しての積極性や意欲が感じられること
質疑応答の的確性	15	質問に対して的確な回答ができ、多面的な考えが示せること
計	35	
合計	100	

## 7. 失格事項

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格となる。

- 1) この要領に定める手続き以外の手法により、選考委員又は事務局関係者等にプロポーザルに関する援助を、直接又は間接的に求めた場合。
- 2) 提出期限後に書類の提出があった場合。
- 3) 提出書類に虚偽記載があった場合。
- 4) 実施要領に違反したとして選考委員会が認定した場合
- 5) 公正を欠いた行為があったとして選考委員会が認定した場合

## 8. その他

- 1) 本プロポーザルに係る一切の費用は、参加者の自己負担とする。
- 2) 提出された書類、資料等は返却しない。

以 上

《 添付書類 》

1. 技術提案書

(様式1)

特定テーマ： 町都市計画マスタープラン（案）のコンセプト

現状分析、課題整理

解決方法の着目点



## 3-1. 会社概要

(様式3)

商号又は名称	
代表者	
住 所	〒
	電話
	FAX
営業年数	開設年月日 昭和 年 月 日 営業年数 年

## 3-2. 類似業務実績

業 務 名	発 注 者	契約金額 実施期間	業務の概要	業務実施上の特徴

## 3-3. 技術者の状況

専 門 分 野	技術職員数	うち有資格技術者	
都市計画	人	技術士	人
		RCCM	人
		その他資格	人
まちづくり	人	技術士	人
		RCCM	人
		その他資格	人
設 計	人	技術士	人
		RCCM	人
		その他資格	人

## 4. 業務実施体制

(様式4)

区 分	予定者氏名	所属・役職	資格・部門等	担当する業務内容
管理技術者				
照査技術者				
主担当者				
その他技術者				

## 5. 管理技術者の経歴

(様式5)

管理技術者		
氏名		生年月日
【学歴】 【職歴】 【業務経歴】		
業務経歴（業務名，発注機関，実施時期，担当等）		
その他の経歴等（資格，研究成果等）		
手持ち業務の状況（平成22年 8月 1日現在）		
業 務 名	発 注 機 関	業 務 期 間

照査技術者		
氏名		生年月日
【学歴】 【職歴】 【業務経歴】		
業務経歴（業務名，発注機関，実施時期，担当等）		
その他の経歴等（資格，研究成果等）		
手持ち業務の状況（平成22年 8月 1日現在）		
業 務 名	発 注 機 関	業 務 期 間

## 6. 業務スタッフの経歴

(様式6)

主担当者		
氏名		生年月日
【学歴】 【職歴】 【業務経歴】		
業務経歴（業務名，発注機関，実施時期，担当等）		
その他の経歴等（資格，研究成果等）		
手持ち業務の状況（平成22年 8月 1日現在）		
業 務 名	発 注 機 関	業 務 期 間

その他技術者		
氏名		生年月日
【学歴】 【職歴】 【業務経歴】		
業務経歴（業務名，発注機関，実施時期，担当等）		
その他の経歴等（資格，研究成果等）		
手持ち業務の状況（平成22年 8月 1日現在）		
業 務 名	発 注 機 関	業 務 期 間

7. 質問書

(様式7)

会社名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

メールアドレス \_\_\_\_\_

質問1：

→ 回答1：

質問2：

→ 回答2：

質問3：

→ 回答3：

# 見 積 書

平成22年 月 日

町長  
様

住所  
会社名  
代表者氏名

㊞

業務名 : 町都市計画マスタープラン策定業務

見積金額
¥ _____
(うち消費税額 ¥ _____ )

※参考として、見積内訳（様式任意）を添付して下さい。

## 町都市計画マスタープラン策定業務 仕様書

### 1 業務の目的

本業務は、都市計画法第18条の2に規定されている「市町村の都市計画に関する基本的な方針」を定めるにあたり、町の地域特性や町民のまちづくりに関する意向を踏まえ、昨年度実施した町土地利用構想との連携を図りつつ、本町のまちづくり及び土地利用の指針となる都市計画マスタープランを策定することを目的とする。

### 2 業務範囲

町全域（都市計画区域内を中心とする）

### 3 業務の内容

#### (1) 計画準備

業務着手にあたり、業務実施計画書等、委託者が指示する書類を作成・提出する。なお、業務に必要な資料については、委託者と調整を図るものとする。

#### (2) 現況調査及び既存資料等の整理

##### ① 現況調査の実施

町及び都市計画区域について、概況（自然条件、人口、産業構造、土地利用現況、交通体系、上・下水道現況等）や推移動向を整理し、当該区域の特性を明らかにする。

##### ② 既存計画・施策の評価

総合計画をはじめとする各種上位関連計画について、都市計画マスタープランと整合を図るべき位置づけ等を簡潔に整理するとともに、これまで実施してきた施策の達成度合いや目標に対する効果等を検証・評価する。

#### (3) 住民意向調査の実施

まちの現状（満足度）、都市施設等整備の要望、将来の都市像など、まちづくりに関する住民の意向を把握するためアンケート調査を実施する。

##### ① アンケート調査票の作成、配布・回収

アンケート調査票の作成については、素案を作成し、委託者と協議の上、作成する。また、委託者と協議のうえ、都市計画区域内を中心として人口集積度合い等を考慮しながらアンケート配布対象を決定し、アンケート調査票を配布・回収する。  
アンケートの対象者及び配布・回収方法は以下のとおりである。

○対象者（配布数）：20歳以上の町民1,500人（1,500部）

※）なお、配布対象は別途協議のうえ決定し、発送先情報は委託者が提供する。

○配布・回収方法：郵送法による発送・回収

※）なお、郵送費等については本業務に含むものとする。

##### ② アンケート回答の集計・分析

回収したアンケート票を集計し、統計処理により回答傾向を把握する。また、単純集計及びクロス集計、グラフ化により回答結果を分析・考察する。

#### (4) パブリックコメントの実施支援

パブリックコメントの実施に際し、公開資料（案）の作成及び寄せられた意見に対する回答などについて支援を行う。なお、パブリックコメント募集は、ホームページ等を活用し、中間時と都市計画マスタープラン（案）に対する意見募集の2回を想定する。

#### (5) 課題の整理

現況調査、住民意向調査、パブリックコメント等の結果を踏まえ、まちづくりの問題点や課題を整理する。

#### (6) 全体構想の作成

##### ① まちづくりの目標の設定

上位関連計画との整合を図るとともに、まちづくりの課題解決に向け、まちづくりの理念や目指すべき方向性、将来の都市像等を設定する。

##### ② 土地利用方針（主要用途の配置方針）の作成

住宅地、商業・業務地、工業地などの主要用途の土地利用区分を行い、各区分ごとの基本的な考え方と配置方針を整理する。

##### ③ 都市施設の整備方針の作成

主要な都市施設である「交通施設」、「公園・緑地」、「上下水道」、「河川」について、

それぞれ現況を踏まえた整備方針を設定するとともに、整備方針図を作成する。

④ 自然環境の保全及び都市環境・景観形成方針の作成

都市内における自然環境の保全、良好な都市景観の形成のための保全・整備・誘導方針を設定するとともに、保全・整備・誘導方針図を作成する。

⑤ その他社会的課題への都市計画としての対応方針の作成

市街地整備の方針、住宅・住環境整備の方針、都市防災の方針など、必要に応じて、当該地域の社会的課題への都市計画の対応方針を設定する。

(7) 地域別構想の作成

① 地域区分と地域現況の整理

地域特性等を考慮しながら地域区分を行い、各地域ごとの現況や課題等を整理する。

② 地域別のまちづくり整備方針の作成

地域のまちづくりの目標・テーマを設定し、基本的な方向性、将来像、まちづくりの整備方針を設定する。また、整備方針を踏まえた土地利用や各種施設整備などについて、その内容や位置（又は区域）を示したまちづくり方針図を作成する。

(8) 都市計画マスタープラン及び報告書のとりまとめ

以上の結果を都市計画マスタープラン（本編及び概要版）として整理し、印刷・製本する。また、住民意向調査の根拠資料や各種バックデータ等も含め業務報告書としてとりまとめる。

4 成果品

本業務の成果品は、次のとおりとする。

- |                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| (1) 報告書              | 1式                           |
| (2) 都市計画マスタープラン（本編）  | 製本 100部（A4版一部カラー 100頁程度巻き製本） |
| (3) 都市計画マスタープラン（概要版） | 製本 200部（A4版カラー 8頁・観音折）       |
| (4) 上記各種データ（CD-R）    | 1式                           |
| (5) その他関連資料          | 1式                           |

5 納入場所

本業務の納入場所は、町企画情報課企画調整係とする。