

# 6つくば市周辺市街地住民主体の街づくり支援業務委託

## 公募型プロポーザル実施要領

### 1 趣旨

この要領は、6つくば市周辺市街地住民主体の街づくり支援業務委託の受託事業者を選定するために実施する公募型プロポーザルに必要な事項を定めるものである。

### 2 業務概要

#### (1) 業務名

6つくば市周辺市街地住民主体の街づくり支援業務委託

#### (2) 業務内容

「6つくば市周辺市街地住民主体の街づくり支援業務委託仕様書」のとおり

#### (3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月21日（金）まで

### 3 提案（見積額）限度額

11,529,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

### 4 担当部局（問合せ先）

〒305-8555 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1  
つくば市都市計画部 周辺市街地振興課（市役所3階）  
電話 029-883-1111（代）  
メールアドレス ubn101@city.tsukuba.lg.jp

## 5 プロポーザルの日程

項目	日程
実施要領等公表日	令和6年4月17日（水）
参加申込にあたっての 質問書の提出期限	実施要領等公表日から 令和6年4月22日（月）16時30分まで
質問書に対する回答	令和6年4月24日（水）予定
参加申込書の提出期限	実施要領等公表日から 令和6年4月30日（火）16時30分まで
参加資格審査	令和6年5月1日（水）予定
参加資格審査結果通知書の発送 企画提案書類の受付開始	令和6年5月2日（木）予定
参加資格を満たしていないと判断された者の審査結果に対する説明要求書提出期限	令和6年5月10日（金）16時30分まで
企画提案書類の提出にあたっての 質問書の提出期限	参加資格審査結果通知書の発送日から 令和6年5月10日（金）16時30分まで
質問書に対する回答	令和6年5月15日（水）予定
企画提案書類の提出期限	参加資格審査結果通知書の発送日から 令和6年5月22日（水）16時30分まで
プレゼンテーション及びヒアリング 候補者選定委員会による審査	令和6年5月27日（月）予定
企画提案審査結果通知書の発送	令和6年5月30日（木）予定
選定されなかった者の審査結果に対する説明要求書提出期限	令和6年6月10日（月）16時30分まで
契約締結	令和6年6月上旬予定

※スケジュールに変更があった場合には、市ホームページにて、お知らせする。

## 6 参加資格要件

この公募開始の日から契約締結までの日において、次の要件を満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しないこと。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に基づくつくば市の入札参加の制限を受けていないこと。
- (3) 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2号に規定する暴力団でなく、かつ、その役員が茨城県暴力団排除条例（平成22年茨城県条例第36号）第2条第3号に規定する暴力団員等でないこと。
- (4) 茨城県建設工事等請負業者指名停止等措置要領（平成6年7月14日付け監第692号）、茨城県物品調達等登録業者指名停止基準又はつくば市入札参加指名停止等措置要綱（平成6年つくば市告示第15号）に基づく指名停止等の措置を受けていないこと。
- (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又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと。ただし、申立てをしている場合であっても、更生手続開始決定後又は再生手続開始決定後につくば市が一般競争入札参加資格の再認定をしたときは、この限りでない。
- (6) 市税（実施要領で定める参加資格要件で、つくば市内に本店、支店または営業所があることという旨の地域要件を付した場合に限る。）、本店所在地の都道府県税、所得税（個人事業主の場合に限る。）、法人税及び消費税について未納がないこと。

## 7 参加申込書の提出

### (1) 提出書類

ア 参加申込書（様式第1号）

イ 会社・団体の概要（様式第2号）

ウ 参加資格要件に係る申立書（様式第3号）

※提出書類は、「10 書類提出の記載要領」に基づき作成すること

### (2) 提出部数

1部

### (3) 提出期間

令和6年（2024年）4月17日（水）から

令和6年（2024年）4月30日（火）まで

受付時間は平日の8時45分から16時30分までとする。

郵送の場合は令和6年4月30日（火）必着とする。

(4) 提出先

「4の担当部局（問合せ先）」に同じ

(5) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

ただし、郵送の場合は、提出書類の到達通知は行わないため、提出者が必要に応じ追跡可能な郵送方法を検討すること。

(6) 質問について

参加申込書の提出に関して、質問がある場合は、原則として以下のアからオの内容に従い、質問を行うこと。

ア 提出書類

参加申込に係る質問書（様式第4号）

イ 提出期間

令和6年4月17日（水）から

令和6年4月22日（月）の16時30分まで

ウ 提出先

「4の担当部局（問合せ先）」に同じ

エ 提出方法

メールにより提出（電話にて担当部局まで受信を確認すること）

オ 回答方法

令和6年4月24日（水）を目途に、本市ホームページで公表するものとし、口頭による個別対応は行わない。なお、回答は、本実施要項と一体のものとして同等の効力を持つものとする。また、同趣旨の質問は、まとめて回答する。

## 8 参加資格の審査及び結果の通知

(1) 審査結果の通知

参加申込みをした者の参加資格を審査し、審査結果を参加申込者全員に対して、参加資格審査結果通知書をメール及び郵送にて通知する。参加資格を満たしていないと判断された者に対しては、その理由を付して通知する。

参加資格審査結果の通知は令和6年5月2日（木）を予定している。

(2) 審査結果に対する説明要求

参加資格を満たしていないと判断された者は、その理由について、審査結果が届いた日から令和6年5月10日（金）16時30分まで、以下のアからウの内容に従い説明を求めることができる。

ア 提出書類

参加資格審査結果に対する説明要求書（様式第5号）

イ 提出先

4の「担当部局（問合せ先）」に同じ

ウ 提出方法

メールにより提出（電話にて担当部局まで受信を確認すること）

9 企画提案書の提出

参加資格審査結果の通知により参加資格を満たした者は、下記のとおり企画提案書を提出すること。

(1) 提出書類

ア 表紙（様式第6号）

イ 業務実施体制調書（様式第7号）

ウ 業務実績書（様式第8号）

エ 企画提案書（様式第9号）

※詳細な企画提案について任意様式により提出すること

オ プレゼンテーション出席者報告書（様式第10号）

カ 参考価格見積書（任意様式）

(2) 提出部数

正本1部・副本9部（副本9部は正本の写しで可）

(3) 提出期間

令和6年5月2日（木）から

令和6年5月22日（水）まで

受付時間は平日の8時45分から16時30分までとする。

郵送の場合は令和6年5月22日（水）必着とする。

(4) 提出先

「4の担当部局（問合せ先）」に同じ

(5) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

ただし、郵送の場合は、提出書類の到達通知は行わないため、提出者が必要に応じ追跡可能な郵送方法を検討すること。

(6) 質問について

企画提案書類に関して、質問がある場合は、原則として以下のアからオの内容に従い、質問を行うこと。

ア 提出書類

企画提案に係る質問書（様式第11号）

イ 提出期間

令和6年5月2日（木）から

令和6年5月10日（金）の16時30分まで

ウ 提出先

「4の担当部局（問合せ先）」に同じ

エ 提出方法

メールにより提出（電話にて担当部局まで受信を確認すること）

#### オ 回答方法

令和6年5月15日（水）を目途に、本市ホームページで公表するものとし、口頭による個別対応は行わない。なお、回答は、本実施要項と一体のものとして同等の効力を持つものとする。また、同趣旨の質問は、まとめて回答する。

### 10 提出書類の記載要領

#### (1) プロポーザルに係る提出書類の様式

プロポーザルに係る提出書類は、所定の様式に記入の上、提出すること。

#### (2) 様式の入手方法

様式第1号から第12号は、市ホームページに掲載する。

#### (3) 書類作成時の書式等

ア 用紙サイズはA4版とすること。

イ 文字のサイズは11ポイント以上で作成すること。

ウ 使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とすること。

エ 提出書類はすべて順に並べA4縦の場合は左綴じ、A4横の場合は上綴じをし、通しのページ番号を付すこと、印刷の色はカラー、白黒を問わない。

#### (4) 様式記入上の注意

ア 会社・団体の概要（様式第2号）

(ア) 商業・法人登記簿謄本に基づいて記載すること。

(イ) 会社の概要や事業内容を補足する資料・パンフレット等がある場合は別途添付してもよい。

イ 業務実施体制調書（様式第7号）

(ア) 業務実施体制調書には、本業務を担当する者全員を記入すること。

(イ) 担当する者の実務経験年数とは、本業務の内容を確認し、提案者が本業務と類似していると判断したものに携わった経験年数とする。

(ウ) 担当する者の手持ち業務の欄には、本業務の参加申込書提出日現在の手持ちの業務（特定後未契約のものを含む）をすべて記入すること。

(エ) 記入欄が不足する場合には、欄を追加して記入すること。

ウ 業務実績書（様式第8号）

(ア) 「同種又は類似の業務実績」については、過去5年間（令和元年4月1日から令和6年3月31日まで）に提案者が契約を締結した業務のうち、提案者が本業務の内容を確認し、本業務と類似していると判断したものについて記入する。

(イ) 記入した業務に関する概要等について必要に応じて添付すること。

エ 企画提案書（様式第9号）

以下の項目について、「6つくば市周辺市街地住民主体の街づくり支援業務

委託仕様書」に記載した業務目的や業務内容を踏まえ、わかりやすく簡潔に記入すること。ただし、様式第9号の2ページ目以降は任意様式可とする。

また、詳細な業務実施方針・手法及び企画提案については、以下の項目毎に、任意様式（A4サイズ・デザイン等自由）により作成し、提出すること。

- (ア) 「6つくば市周辺市街地住民主体の街づくり支援業務委託仕様書」  
第15条(1)で示す活動し隊（仮）の組織や制度の内容・及びその管理・運用手段の提案。また、広報手段や参画促進並びに活性化策の提案。
- (イ) 「6つくば市周辺市街地住民主体の街づくり支援業務委託仕様書」  
第15条(2)で示す多様な人材に対する活動啓発の提案
- (ウ) 「6つくば市周辺市街地住民主体の街づくり支援業務委託仕様書」  
第16条(3)で示す地域ビジョンの策定支援についての考え方の提案
- (エ) 「6つくば市周辺市街地住民主体の街づくり支援業務委託仕様書」  
第17条で示す周辺コミュニティの掘り起こしおよび伴奏支援の提案
- (オ) 業務工程（スケジュール）
- (カ) その他必要な関連業務の提案（任意）

オ プレゼンテーション出席者報告書（様式第10号）

出席者は3名以内とし、本業務の担当者1名以上は必ず出席すること。

カ 参考価格見積書（任意様式）

- (ア) 参考見積書は、任意様式とし、代表者印の押印又は本件責任者氏名・連絡先及び担当者氏名・連絡先を記載すること。
- (イ) 提案（見積額）限度額の範囲内で、提案者の提案を実現するために必要な経費をすべて含む参考見積書を作成すること。
- (ウ) 可能な限り項目別に示すこと

## 11 企画提案審査

(1) 候補者選定委員会の設置

適正な審査を実施するため、候補者選定委員会を設置し、企画提案に係る審査及び評価を実施し、本業務の履行に最も適した候補者を選定する。

(2) 実施概要

ア 実施日

令和6年5月27日（月）

※正式な日時や集合場所等は参加資格審査結果通知書にて通知する。

イ 実施場所

つくば市役所

〒305-8555 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1

ウ 出席者

出席者は3名以内とし、本業務の担当者1名以上は必ず出席すること。

エ 説明時間

説明は20分以内、質疑応答は10分以内とする。

#### オ 留意事項

- (ア) 審査は全て非公開にて行う。
- (イ) プレゼンテーションは、事前に提出した企画提案書の内容による他、パワーポイント等を用いて実施することを許可するが、追加提案や追加資料の配布は認めない。
- (ウ) プロジェクターやスクリーン等については市において用意するが、パソコンは参加事業者が用意すること。
- (エ) 持ち込んだ機材が正常に作動しない場合や、故障などによる使用制限が発生した場合の対応を想定しておくこと。
- (オ) 感染症流行等の社会情勢により、プレゼンテーション審査が開催困難な場合には、別途方法を検討し、参加申込した者に連絡する。

#### (3) 審査方法

参加資格が確認された者から提出された企画提案書類、プレゼンテーション及びヒアリングについて、別紙「選定基準」に基づいて評価し、提案者毎に各委員による評価点の合計で順位を付け、第1順位の最も多い者を最優秀提案者として選定する。ただし、第1順位の最も多い者が2者以上あるときは、次の順序により比較し、順位を決定する。

- ア すべての審査項目の委員長及び各委員の評価点の合計
- イ 企画提案内容、説明能力に関する項目の委員長及び各委員の評価点の合計
- ウ 業務実施体制、業務実績に関する項目の委員長及び各委員の評価点の合計
- エ 業務コストに関する項目の委員長及び各委員の評価点の合計

また、すべての提案者が基準を満たさないと判断した場合は、最優秀提案者を特定しない。なお、提案者が1者であっても企画提案審査を実施する。

#### (4) 選定基準

別紙「選定基準」を参照のこと。

## 12 審査結果

### (1) 審査結果の通知

審査の結果は、令和6年5月30日（木）までに次のとおり通知する予定である。

- ア 最優秀提案者に特定された者  
最優秀提案者に特定された旨について通知する。
- イ 第2順位者に特定された者  
第2順位者に特定された旨及び最優秀提案者に特定されなかった理由を通知する。
- ウ 提出された企画提案書が特定されなかった者  
特定されなかった旨及びその理由を通知する。



エ 通知方法

メール及び郵送にて通知する（メールにて通知後、文書発送を行う）

オ 審査内容

非公表とし、審査結果についての異議申立ては認めない。

(2) 審査結果に対する説明要求

特定されなかった者は、その理由について、審査結果が届いた日から令和6年6月10日（月）16時30分まで説明を求めることができる。

方法は、8(2)アからウと同様とする。ただし、アの様式については、様式第12号を使用すること。

(3) 契約及び公表

ア 最優秀提案者との契約

最優秀提案者と協議の上、委託内容を決定し、随意契約により契約を締結する。（企画提案内容をそのまま委託するとは限らない）なお、最優秀提案者との契約交渉が不調の場合や事故等があった場合には、第2順位者と契約交渉や見積書徴収を行う。

イ 審査結果の公表

つくば市プロポーザル方式による契約の相手方の選定に関するガイドライン第16条に従って、公表する。

### 13 失格事項

次の各号いずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (3) 提出された価格見積書の見積額が上限金額を超えている場合
- (4) プレゼンテーションに出席しなかった場合
- (5) 契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合
- (6) その他、審査委員会が適当でないと判断した場合

### 14 無効となる提出書類について

次の各号いずれかに該当する場合には、無効とする。

- (1) 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (3) 必要な提出書類が揃っていないもの
- (4) 記載要領に定める様式及び内容に適合しないもの
- (5) 虚偽の内容が記載されているもの

### 15 提出書類の取扱い

- (1) 提出書類は、受託者の選定以外に使用しないものとする。

- (2) 提出書類は、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できるが、提出者に無断でその他の目的のために使用することはできないものとする。
- (3) 提出書類は、提出期限以降の差し替え及び再提出は認めない。
- (4) 提出書類は、返却しない。
- (5) 提出書類に係る情報公開請求があった場合は、つくば市情報公開条例（平成27年つくば市条例第27号）の規定による請求に基づき、同条例第5条に規定する不開示情報を除き、第三者に開示することができるものとする。

## 16 その他

- (1) 本プロポーザル参加に要する全ての費用は、提案者の負担とする。
- (2) 市が配布する資料等は本プロポーザル応募に係る検討以外の目的で使用しないこと。
- (3) 参加申込書及び企画提案書の提出は、1者につき1案とする。
- (4) 業務の実施に関し必要な事項は、委託者と協議して決定するものとする。

(別紙)

6つくば市周辺市街地住民主体の街づくり支援業務委託  
公募型プロポーザル選定基準

この選定基準は、6つくば市周辺市街地住民主体の街づくり支援業務委託の公募型プロポーザルを実施するにあたり、市が設置する候補者選定委員会における選定（審査）基準等を定めるものである。（配点は全体で100点満点とする）

評価項目	評価の着目点	配点	様式
企画提案内容	<b>【業務内容全体について】</b> 本業務仕様書に照らし合わせ、業務方針、業務手順が妥当であり、業務内容が実現性、独創性のあるものになっているか。	20	様式第9号 +任意様式
	<b>【活動し隊の提案について】</b> 多様な人材等が興味を持ち参画したくなる仕組みであるか。活動が活発かつ持続可能な形で実施されるものになっているか。	20	様式第9号 +任意様式
	<b>【地域ビジョンの策定支援の提案について】</b> R8レポートの作成の考え方は各地域の魅力や現状が的確に表現されるものであるか。また、勉強会の実施の手段は、地域ビジョンの策定へ多くの関係者が検討に加わるものとなっているか。	15	様式第9号 +任意様式
全体業務工程	本業務を確実かつ円滑に実施するためのスケジュールが適切に示されているか。	10	様式第9号 +任意様式
業務実施体制	業務実施体制について以下の点により評価する。 1 管理責任者の経験及び業務能力 2 業務内容からみた取組体制	10	様式第7号
業務実績	業務の実績について、以下の点により評価する。 1 本業務と種類及び規模を同じくする業務の実績やノウハウの活用	10	様式第8号
説明能力	プレゼンテーションでの説明能力について以下の点により評価する。 1 取組意欲 2 質問等に対する応答	10	—
業務コスト	業務の価格について以下の点により評価する。 1 業務内容に対する費用の的確性	5	任意様式