

芦屋町立地適正化計画策定業務委託

プロポーザル実施要領

1. 趣旨

この実施要領は、芦屋町立地適正化計画策定業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、本業務委託に最も適した事業者（以下「優先交渉権者」という。）を選定するために必要な事項を定めるものである。

2. 業務委託の概要

(1) 業務名

芦屋町立地適正化計画策定業務

(2) 業務内容

別紙「芦屋町立地適正化計画策定業務委託特記仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和11年3月31日まで

(4) 提案上限額

32,615,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）

ただし、各年度の上限額は以下のとおりとする。

令和8年度 14,212,000円

令和9年度 9,746,000円

令和10年度 8,657,000円

(5) 契約方法

プロポーザル方式による随意契約とする。

(6) 支払条件

委託料の支払いは、年度ごとの業務完了後、支払い請求に基づき支払うこととする。

3. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げるすべての要件を満たす者とする。また、事業者の参加資格の確認は、参加申込書の提出日を基準とする。ただし、参加資格確認後から契約日までに事業者の備えるべき要件を欠くような事態が発生した場合は失格とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しないこと。

(2) 参加申込書提出時において、「芦屋町指名停止等措置要領」による指名停止

期間中でないこと。ただし、参加申込書提出後から契約締結までの間に、芦屋町から指名停止の措置を受けたときは、当該資格を喪失するものとする。

(3) 次の申立てがなされていないこと。

- ① 破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条又は第 19 条の規定による破産手続き開始の申立て。
- ② 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更生手続き開始の申立て。
- ③ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続き中の申立て。

(4) 次に該当しないこと。

- ① 法人の代表者又は役員等が、芦屋町暴力団等排除条例（平成22年 3 月24 日条例第 4 号）第 3 条第 1 項第 2 号から第 5 号の規定に該当する者（以下「暴力団等」という。）に該当し、その経営に実質的に関与していると認められる法人。
- ② 法人の代表者又は役員等が、自己自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる法人。
- ③ 法人の代表者又は役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は、便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる法人。
- ④ 法人の代表者又は役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる法人。

(5) 直近（令和2年度から令和7年12月まで）に本業務と同種業務※全ての履行実績があること。

※同種業務とは、都市計画基礎調査業務及び立地適正化計画の策定又は改訂（見直し）業務とする。

(6) 国税、地方税を滞納していないこと。

(7) 本業務の遂行にあたり、管理技術者、照査技術者及び担当技術者を配置するものとし、その要件は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理技術者、照査技術者及び担当技術者は、本業務の契約を締結する本店（本社）又は支店（支社）等に在籍し、企画提案書等の提出日現在から遡って、3 か月以上の直接的な雇用関係を有していること。
- ② 管理技術者及び照査技術者は、本業務を遂行する上で技術上の管理を行うために必要な能力及び経験を有している者で、技術士（総管理部門又は建設部門：都市及び地方計画）又はRCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有していること。

- ③ 管理技術者は、直近（令和２年度から令和７年１２月まで）において都市計画基礎調査及び立地適正化計画の策定に関する業務の履行実績を有すること。なお、実績については、管理技術者又は担当技術者として従事した実績であること。
- ④ 管理技術者、照査技術者及び担当技術者は、それぞれ異なる者が担当することとし、兼任は認めない。
- （８）業務完了まで適切な品質管理を遂行することとし、実施計画書に基づき適切な工程管理を行い、業務進捗状況を随時報告しなければならない。また、業務上知り得た秘密・個人情報を含む各種情報資産について、本業務が完了した後においても厳重に管理し、情報漏洩事故等が発生しないよう管理体制を構築しなければならない。従って、以下に示す認証資格を全て取得しているものとする。

- ① ＩＳＯ９００１（品質マネジメントシステム）
- ② ＩＳＯ２７００１（ＩＳＭＳ／情報セキュリティマネジメントシステム）
- ③ ＪＩＳＱ１５００１（プライバシーマーク）

4. 実施スケジュール

スケジュールは以下のとおりとする

| | 手続き等 | 期間等 |
|---|--------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 公募開始、実施要項等の配布開始 | 令和８年１月６日（火） |
| 2 | 質問書の受付期間 | 令和８年１月６日（火）から 令和８年１月１３日（火）１７時まで |
| 3 | 質問書に対する回答 | 令和８年１月２０日（火）１７時 |
| 4 | 参加申込書・企画提案書等提出期限 | 令和８年１月３０日（金）１７時まで |
| 5 | 書類審査結果通知 ※参加申込事業者が５社以上の場合実施 | 令和８年２月１３日（金） |
| 6 | プレゼンテーション審査 | 令和８年２月２５日（水）～ ３月２日（月）予定 |

| | | |
|---|-----------------|---------------|
| 7 | プレゼンテーション審査結果通知 | 令和8年3月6日（金）予定 |
| 8 | 優先交渉権者との交渉 | 令和8年3月中旬頃予定 |
| 9 | 契約締結 | 令和8年3月下旬頃予定 |

5. 必要な資料の配布

必要な資料の配布は次のとおりとする。

| | |
|------|---|
| 配布資料 | <ul style="list-style-type: none"> ・立地適正化計画策定業務委託特記仕様書 ・立地適正化計画策定業務委託プロポーザル実施要領 ・プロポーザル評価基準 ・参加申込書(様式1) ・事業者概要書(様式2) ・認証資格に関する調書(様式3) ・同意書(様式4) ・業務実績表(様式5) ・業務実施体制表(様式6) ・管理技術者の経歴書(様式7－1) ・見積書(様式8) ・質問書(様式9) ・辞退届(様式10) |
| 配布方法 | ・芦屋町ホームページに掲載。 |

6. 質問の受付及び回答

(1) 質問方法

質問書(様式9)の提出による。

(2) 受付期間

令和8年1月6日（火）から1月13日（火）17時まで

(3) 提出方法

電子メール kikaku@town.ashiya.lg.jp

なお、電子メールの件名は「（事業者名）【立地適正化計画策定業務委託】質問書」とすること。

※電子メールを上記アドレスへ送信後、速やかに受信確認の電話連絡を行うこと。（土日祝日を除く。）

(4) 質問書に対する回答

質問の有無、質問内容及び回答は令和8年1月20日（火）17時までに芦屋町ホームページにおいて公表する。

7. 企画提案書等の提出

企画提案書等について、次の書類を提出すること。

(1) 提出書類

| | 提出書類 | 部数 |
|---|---|-----------------------|
| 1 | 参加申込書(様式1) ※要押印 | 1部 |
| 2 | 事業者概要書(様式2) ※会社パンフレット等があれば添付すること。 | 1部 |
| 3 | 法人の履歴事項全部証明書 ※発行から3か月以内のものに限る。 | 1部 |
| 4 | 直近年度の納税証明書 ※法人税、消費税及び地方税に係る納税証明書、本店所在地の都道府県民税の納税証明書又は未納がないことを証する納税証明書（完納証明書可） | 1部 |
| 5 | 認証資格に関する調書(様式3) ※認証資格の証明として、登録証の写しを添付すること。 | 1部 |
| 6 | 同意書(様式4) ※履歴事項全部証明書（登記簿謄本）の「役員に関する事項」に記載されている役員（代表者を含む）全員を記入すること。 ※要押印 | 1部 |
| 7 | 企画提案書（任意様式） ※様式は任意とし、日本語で記載、紙・目次を含まずにページ番号を付けること。 ※表紙には、表題として「芦屋町立地適正化計画策定業務委託企画提案書」と記載すること。 ※日本工業規格A4（縦）として、横書きで記載し、両面印刷で提出すること。ただし、工程表など添付書類等でA3用紙のものが生じる場合は、A4サイズにZ折りにして折り込むこと。 ※文字サイズは11ポイント以上とする（図表中の文字については除く）。また、フォントの指定はしない。 ※企画提案書はA4左綴じとし、正本には見積書（要押印）を添付すること。 | 8部 （正本1部、 副本7部） |

| | | |
|----|---|----|
| | ※専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、文章で明瞭・簡潔にまとめ、項目によっては文章を補完するため写真やイラスト、イメージ図などを用いて分かり易く表現するなど見やすく明確な企画提案書を作成すること。 | |
| 8 | 業務実績表(様式5) ※実績を示す資料を添付すること。（契約書の写し等） | 8部 |
| 9 | 業務実施体制表(様式6) ※担当技術者を複数配置する場合、主任技術者を1名配置すること。 | 8部 |
| 10 | 管理技術者の経歴書(様式7) ※同種業務への業務実績に記載する業務については、直近（令和2年度から令和7年12月まで）に完了した業務のうち、各技術者が管理技術者、照査技術者又は担当技術者として従事したものを記載すること。 ※本業務の契約を締結する本店（本社）又は支店（支社）等との3か月以上の雇用関係がわかる書類を添付すること。 | 8部 |
| 11 | 見積書（様式8） ※要押印 | 1部 |

(2) 提案書提出にあたっての留意事項

- ① 提出期限以降の提出書類の変更、差し替え又は再提出を認めない。
- ② 提案書等の作成・提出等一切の経費は、提案者の負担とする。また、提出書類は返却しない。

(3) 提出期限

令和8年1月30日（金）17時まで

(4) 提出方法

持参又は郵送。郵送の場合は、提出期限必着とし、配達完了が確認できる書留郵便又は信書扱いできるものとする。

※書類に不備があった場合は、受理しない。

(5) 提出先

「13. 問い合わせ先」参照

8. 提案書等の無効について

次の各号のいずれかに該当する場合は、提出された提案書等は無効とする。

- (1) 提出書類、プレゼンテーション等に虚偽の記載や説明があった場合
- (2) 提案上限額を超えた参考見積書が提出された場合

- (3) 参加事業者が【3. 参加資格】に記載の参加資格を満たさなくなった場合
- (4) 前各号に定めるもののほか、企画提案にあたり著しく信義に反する行為などが認められた場合

9. 選定方法について

選定にあたり、選定委員会を設置する。書類審査及びプレゼンテーション審査により、選定委員会において参加事業者に順位をつけて優先交渉権者を選定する。なお、選定委員会の審査は非公開とし、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

(1) 1次審査（書類審査）

参加者が5社以上となった場合、提出した書類に基づく書類審査を実施し、上位4社程度を2次審査対象者として選定する。また、当該結果については、令和8年2月13日（金）に全事業者へ参加表明書に記載されたメールアドレス宛に通知する。

なお、書類審査を行わない場合も令和8年2月13日（金）までにプレゼンテーション日時及び場所を参加表明書に記載されたメールアドレス宛に通知する。

(2) 2次審査（プレゼンテーション審査）

プレゼンテーション審査による選考を行い、選定委員会において参加事業者に順位をつけて優先交渉権者を選定する。なお、企画提案書を提出した参加事業者が1社のみの場合であっても審査は実施する。

① 日程

令和8年2月24日（火）～27日（金）予定（日時等詳細は別に通知する。）

② 会場

芦屋町役場 庁内会議室 予定

③ 発表時間等

準備時間5分、説明時間20分以内とし、15分程度の質疑応答時間を設ける。なお、プレゼンテーションを行う順番は、企画提案書の受付順とする。

④ 内容

提出した企画提案書を用いてプレゼンテーションを実施するものとする。
なお、提出した企画提案書以外のものをプレゼンテーションしてはならない。

⑤ 参加人数

説明者を含めて3名以内とする。

⑥ 使用機器

プレゼンテーションの方法については、特に指定しない。ただし、次に掲げるもの以外に必要な機器は事業者にて準備すること。

・電源、スクリーン、プロジェクター、マイク、机、椅子

(3) 審査結果

審査結果については、令和8年3月6日（金）に優先交渉権者のみを町のホームページで公表し、2次審査の参加事業者へ事業者名を伏せた状態で順位をメールより通知する。

10. プレゼンテーションの評価基準及び配点

| 評価項目 | 評価対象物 | 評価対象 | 評価基準 | 配点 |
|--------|---------------------------|---------------|--|-----|
| 企業評価 | 業務実績表 (様式5) | 業務実績 | 会社として直近（令和2年度から令和7年12月まで）の都市計画基礎調査に関する業務実績を評価する。 | 5点 |
| | | | 会社として直近（令和2年度から令和7年12月まで）の立地適正化計画に関する業務実績を評価する。 | 5点 |
| 提案内容評価 | 業務実施体制表 (様式6) | 業務実施 方針・体制 | 基本方針の明確性、業務体制を評価する。 | 10点 |
| | 実施方針・実施 フロー (企画提案書) | 業務実施 工程 | 工程及び工程内容が本業務内容を理解した上で適切に作成されているかについて評価する。 | 10点 |
| | 提案内容 (企画提案書) | 業務実施 内容 | 町の現状把握と課題の抽出に関する手法 | 20点 |
| | | | 上位計画・関連計画との連携に関する手法 | 20点 |

| | | | | |
|-----|--------------|---------------|----------------------------|------|
| | | | 各誘導区域と誘導施設の設定方針及び誘導するための施策 | 20点 |
| 見積 | 見積書 (様式8) | 業務コスト の妥当性 | 適正な見積金額が提示されているか | 10点 |
| 合 計 | | | | 100点 |

11. 契約

審査結果において、優先交渉権者に選定された者と協議を行い、提案内容を反映したうえで、予算の範囲内で随意契約を行うものとする。ただし、優先交渉権者が本プロポーザル終了後に辞退した場合、又は参加資格に該当しないと認められた場合並びに優先交渉権者との協議が不調となった場合は、本プロポーザルの次点者に契約交渉権を与える。

12. その他

- (1) 1次審査、2次審査ともに、審査に対する異議の申し立ては受け付けない。
- (2) 提出書類は、事業者選定の目的以外に、提案者に無断で使用しないものとする。また、提出書類は、事業者選定を行うために必要な場合又は情報公開の際に複製を作成することがある。
- (3) プロポーザル方式による事業者選定における公正性及び透明性を高めるとともに、説明責任を果たすため、プロポーザル実施に関する情報について芦屋町情報公開条例（昭和61年12月26日条例第38号 以下「条例」という。）に基づく情報開示請求があった場合、条例第6条に規定される不開示情報を除き公開する場合がある。ただし、契約締結前においては公開しないものとする。
- (4) 提出した書類に記載した技術者は変更できないものとする。ただし、病休・死亡・退職等きわめてやむを得ない理由により変更を余儀なくされた場合は、同等以上の技術者を再配置し、かつ本町の詳細を知らなければならない。
- (5) 参加申込後に辞退する場合は、辞退届(様式10)を事務局宛てに書面で提出すること。
- (6) 電子メールなどの不着などの通信事故については、本町はいかなる責任も負わない。
- (7) 本プロポーザル関連スケジュールの変更があった場合は、芦屋町ホームページへ随時掲載する。

13. 問い合わせ先

- | | |
|------------|---------------------------|
| (1) 担当部署 | 芦屋町役場 企画政策課 企画係 |
| (2) 住 所 | 807-0198 福岡県遠賀郡芦屋町幸町2番20号 |
| (3) 電話/FAX | 093-223-3570/093-223-3927 |
| (4) E-mail | kikaku@town.ashiya.lg.jp |