

川崎町都市計画基礎調査・都市計画マスタープラン・

立地適正化計画策定業務委託公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

この実施要領は、川崎町都市計画基礎調査・都市計画マスタープラン・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、優れた創造性や高度な技術力、豊富な経験等を有する事業者を広く募集し、本業務委託に最も適した事業者（以下「最優秀者」という。）を選定するため、公募型プロポーザルの実施に関し、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

川崎町都市計画基礎調査・都市計画マスタープラン・立地適正化計画策定業務

(2) 業務内容

別紙「川崎町都市計画基礎調査・都市計画マスタープラン・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10年3月31日まで

(4) 提案上限額

43,021,000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7年度 7,172,000円

令和8年度 15,026,000円

令和9年度 20,823,000円

※ 上記金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。また、後述する参考見積書を提出する際は、上記提案上限額を超えてはならない。

(5) 契約方法

公募型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. プロポーザル参加資格要件

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事業者とする。

- (1) プロポーザルに参加する業者は、単体企業であること。
- (2) 川崎町入札参加資格者名簿に記載されている事業者であり、当該業務に対応する業務種別の登録をしていること。
- (3) 公告の日からプロポーザルの審査の日までに川崎町建設工事に係る建設業者の指名停止等措置要綱（平成24年3月告示第18号）に基づく、指名停止措置を受けていない者であること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定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）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であって、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）でないこと。
- (6) 川崎町暴力団排除条例（平成22年条例第1号）に規定する暴力団及び暴力団員等でないこと又は暴力団員等と関係を有している者でないこと。
- (7) 過去5年以内に同種業務（市町村都市計画マスタープラン又は立地適正化計画の策定又は改定業務をいう。以下同じ）に関する業務の元請けとしての受託実績を有すること。
- (8) 福岡県内に本店又は支店・営業所等が所在しており、本町と円滑に連絡調整できること。
- (9) 国税、地方税を滞納していないこと。
- (10) 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。
 - (ア) 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、参加表明書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。
 - (イ) 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（総合技術監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。
 - (ウ) 管理技術者は、過去5年以内に市町村都市計画マスタープラン又は立地適正化計画の策定又は改定に関する業務の受託従事実績を有すること。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。
 - (エ) 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。
- (11) 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、以下に示すいずれかの認証資格を取得しているものとし、また複数の資格を有することが望ましい。

- (ア) ISO9001 (品質マネジメントシステム)
- (イ) ISO27001 (ISMS/情報セキュリティマネジメントシステム)
- (ウ) JIS Q 15001 (プライバシーマーク)

4. 参加手続きのスケジュール

参加手続きに関する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 (公告・HP掲載)	令和7年6月10日 (火)
2	参加表明書等に関する質問書の受付期間	令和7年6月10日 (火) から 令和7年6月17日 (火) 16時まで
3	参加表明書等に関する質問書に対する回答期限	令和7年6月20日 (金) 17時まで
4	参加表明書等の提出期限	令和7年6月10日 (火) から 令和7年6月25日 (水) 16時まで
5	1次審査 (書類審査) 結果通知	令和7年7月3日 (木)
6	企画提案書等に関する質問書の受付期間	令和7年7月3日 (木) から 令和7年7月11日 (金) 16時まで
7	企画提案書等に関する質問書に対する回答期限	令和7年7月17日 (木) 17時まで
8	企画提案書等の提出期限	令和7年7月3日 (木) から 令和7年7月24日 (木) 16時まで
9	2次審査 (プレゼンテーション審査)	令和7年8月7日 (木) 予定
10	2次審査結果通知	令和7年8月13日 (水) 頃予定
11	契約締結	令和7年8月中旬予定

5. 参加手続き及び提案に必要な資料の配布

参加手続き及び提案に必要な資料の配布は次のとおりとする。

HP掲載時期	令和7年6月10日（火）から
仕様書等	・川崎町都市計画基礎調査・都市計画マスタープラン・立地適正化計画策定業務委託 特記仕様書 ・公募型プロポーザルにおけるプレゼンテーション実施要領 ・公募型プロポーザル評価基準
参加表明書等 配布資料	・参加表明書兼誓約書（様式1） ・事業者概要書（様式2） ・役員等調書及び照会承諾書（様式3） ・業務実績表（様式4） ・業務実施体制表（様式5） ・管理技術者の経歴書（様式6－1） ・照査技術者の経歴書（様式6－2） ・担当技術者の経歴書（様式6－3） ・認証資格に関する調書（様式7）
質問書	・参加表明書等に関する質問書（様式8） ・企画提案書等に関する質問書（様式8－2）
企画提案書等 配布資料	・企画提案書提出届（様式9） ・業務取組方針（様式10） ・参考見積書（様式11）
辞退届	・辞退届（様式12）
入手方法	川崎町ホームページからダウンロードすること。 ※窓口での配布は行いません。

6. 質問の受付及び回答

（１） 参加表明書等に関する質問

（ア）提出書類

参加表明書等に関する質問書（様式8）

（イ）提出期間

令和7年6月10日（火）から令和7年6月17日（火）16時まで

（土日を除く。）

（ウ）提出方法

HPに掲載の指定様式を使い電子メールによるものとする。電子メール以外での方法で提出された質問に対しては回答しない。また、電子メール送信後に、川崎町役場企画情報課へ速やかに受信確認の電話連絡を行うこと。（土日を除く。）

なお、電子メールの件名は「【川崎町都市計画基礎調査・都市計画マスター

プラン・立地適正化計画策定業務委託】質問書（事業者名）」とすること。

(エ) 提出先

川崎町役場企画情報課 アドレス kikaku@town.fukuoka-kawasaki.lg.jp

電話番号 0947-72-3000（内線 301）

(オ) 質問書に対する回答

令和 7 年 6 月 20 日（金）17 時までに川崎町ホームページにおいて公表する。

(2) 企画提案書等に関する質問

(ア) 提出書類

企画提案書等に関する質問書（様式 8-2）

(イ) 提出期間

令和 7 年 7 月 3 日（木）から令和 7 年 7 月 11 日（金）16 時まで

（土日を除く。）

(ウ) 提出方法 ～ (エ) 提出先

上記「参加表明書等に関する質問」を参照。

(オ) 質問書に対する回答

令和 7 年 7 月 17 日（木）17 時までに川崎町ホームページにおいて公表する。

7. 参加表明書等の提出

「3. プロポーザル参加資格要件」を満たし、本プロポーザルに参加する場合には、以下のとおり必要書類を提出すること。

(1) 提出書類

	提出書類	摘 要
1	参加表明書兼誓約書（様式 1）	
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。
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。
4	直近年度の納税証明書	・法人税、消費税及び地方消費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） ・川崎町内に支店又は事務所が存在する場合は、川崎町税に未納がないことを証する証明書
5	役員等調書及び照会承諾書（様式 3）	

6	業務実績表（様式4）	・同種業務の元請けとしての受注実績であって、令和2年度から令和6年度までの間に完了した業務であること。 ・完了した業務とは、検査が終了し成果品引き渡しを終了している業務とすること。 ・業務内容が判断できるよう、契約ごとに実績を示す資料を添付すること。 （契約書の写し、計画書、概要版等）
7	業務実施体制表（様式5）	・配置予定の管理技術者、照査技術者、担当技術者を記載する。 ・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	管理技術者の経歴書（様式6－1）	・保有資格について、資格の保有を証明する書類の写しを添付すること。 ・同種業務への業務実績に記載する業務については、令和2年度から令和6年度までの間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。 ・記載した業務実績については、業務に従事したことを証明する書類の写しを提出すること。
9	照査技術者の経歴書（様式6－2）	
10	担当技術者の経歴書（様式6－3）	
11	認証資格に関する調書（様式7）	・ISO9001（品質マネジメントシステム）、ISO27001（ISMS/情報セキュリティマネジメントシステム）、JISQ15001（プライバシーマーク）を有する場合、登録証の写しを添付すること。

（2） 提出期限

令和7年6月10日（火）から令和7年6月25日（水）16時まで
ただし、提出は、土、日曜日を除く9時から16時までとする。

（3） 提出方法

持参すること。

※ 書類に不備があった場合は、受理しない。

(4) 提出先

「13. 問い合わせ先」参照

(5) 参加表明書等作成要領

(ア) 提出書類は、A4用紙で提出すること。なお、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。

(イ) (1) 提出書類の2から5までを順番に並べ、左上1か所をホッチキス留めし、提出すること。

(ウ) (1) 提出書類の8から10については、各様式と添付書類をセットにし、配置予定技術者ごとに左上1か所をホッチキス留めし、提出すること。

8. 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	摘 要
1	企画提案書提出届（様式9）	・ 正本1部提出。
2	業務取組方針（様式10）	・ 業務の目的・条件・内容を踏まえた基本方針や業務成果の品質向上に資する観点を含んだ業務実施方針を記載すること。 ・ 正本1部、副本14部提出。
3	業務実施体制（任意様式）	・ 業務の実施に係る体制、発注者と受注者の役割分担・調整方法など、業務を進めるにあたっての実施体制を記載すること。 ・ A4用紙1ページに記載すること。 ・ 正本1部、副本14部提出。
4	工程計画（任意様式）	・ 本業務の工程計画をバーチャートなどで記載すること。 ・ A4用紙又はA3用紙1ページに記載すること。 ・ 正本1部、副本14部提出。

5	企画提案書（任意様式）	・「川崎町都市計画基礎調査・都市計画マスタープラン・立地適正化計画策定業務委託 特記仕様書」及び「川崎町都市計画基礎調査・都市計画マスタープラン・立地適正化計画策定業務委託 公募型プロポーザル評価基準」を参照のこと。 ・特定テーマ 1～3 について、A 3 用紙片面 3 ページ以内で記載すること。 ・ページ番号を付与すること。 ・正本 1 部、副本 1 4 部提出。
6	参考見積書（様式 1 1）	・金額には、消費税及び地方消費税を含めること。 ・積算内訳書を添付すること。なお、本業務は 3 か年で実施するため、各年度の内訳金額が明確に分かるように記載すること。 ・参考見積額は、2.（4）に提示する提案上限金額以内とすること。なお、提案上限金額を超える見積額を記載した場合は、失格とする。 ・正本 1 部、副本 1 4 部提出。

※ 正本には、企業名を記入すること。ただし、副本は、会社名、会社ロゴマーク、又は会社を類推できるロゴマーク等の記載は一切記入しないこと。なお、副本に会社名、会社ロゴマーク又は会社を類推できるようなロゴマーク等の記載が明らかになった場合は、その企画提案書は無効とする。

※ 2～5 について、文字サイズは原則 1 0 ポイント以上とすること。ただし、図表の文字については読みやすさを考慮し、5 ポイント以上であれば可とする。フォントの指定はなし。

（2） 企画提案書のテーマ

特定テーマ 1 (都市計画基礎調査)	都市計画マスタープラン/立地適正化計画策定を意識した調査手法が提案されているか。
特定テーマ 2 (都市計画マスタープラン)	・本町の地域特性を踏まえ、着眼点、問題点、解決方法等が適切かつ理論的に整理されており、業務を遂行するにあたって有効性が高いか。 ・具体的かつ説得力がある提案となっているか。 ・他自治体等による類似実績等を用いた裏付けなど、実現性が示されているか。

特定テーマ 3 (立地適正化計画)	・本町の地域特性を踏まえ、着眼点、問題点、解決方法等が適切かつ理論的に整理されており、業務を遂行するにあたって有効性が高いか。 ・具体的かつ説得力がある提案となっているか。 ・他自治体等による類似実績等を用いた裏付けなど、実現性が示されているか。
------------------------------	---

(3) 提出期限

令和7年7月3日(木)から令和7年7月24日(木)16時まで
ただし、提出は、土、日曜日、祝日を除く9時から16時までとする。

(4) 提出方法

持参すること。

※ 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

(6) 企画提案書等提出にあたっての留意事項

(ア) 提出期限以降の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。

(イ) 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。

9. 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) 本プロポーザルの公告を行った日から最優秀者を選定する日までの間に、本町が設置する川崎町都市計画基礎調査・都市計画マスタープラン・立地適正化計画策定業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）委員又はその関係者に接触を求めるなど、審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 参加事業者が【3. プロポーザル参加資格要件】に記載の参加資格を満たさなくなった場合
- (5) 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により、選定委員会が失格であると認めた場合

10. 選定方法について

選定委員会の審査による総合的な評価を実施し、最優秀者及び優秀者を各1者選定する。
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）

参加者が提出した書類に基づく書類審査を実施し、上位3者程度を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7年7月3日（木）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。

(2) 2次審査（プレゼンテーション審査）

1次審査によって選定された参加者に対して、プレゼンテーション審査による選考を行い、2次審査の評価項目における総配点の70%以上を獲得した事業者の中から総合的に判断して最優秀者及び優秀者を各1者選定する。なお、企画提案書を提出した参加者が1者のみの場合であっても審査は実施する。

(ア) 日程

令和7年8月7日（木）予定（時間等詳細は別に通知する。）

(イ) 会場

川崎町役場 2階入札室 予定

(ウ) 発表時間等

準備時間5分、説明時間20分以内とし、15分以内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。

(エ) 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。

(オ) 参加人数

説明者を含めて3名以内とする。

(カ) 使用機器

プレゼンテーション会場に用意するモニターを使用すること。パソコン等の機器類は各自準備すること。

(3) 審査結果

審査結果については、令和7年8月13日（水）に最優秀者及び優秀者のみを町のホームページで公表し、2次審査の全提案者へメール及び書面により通知する。

1 1. 契約

審査結果において、最優秀者に選定された者と協議を行い、予算の範囲内で随意契約を行うものとする。ただし、最優秀者との調整・協議が不調に終わった場合は、優秀者と協議できるものとする。

1 2. 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、川崎

町情報公開条例（令和５年条例第４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７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・退職等極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、かつ本町の了解を得なければならない。
- （５） 参加表明後に辞退する場合は、必要書類の提出期限までに辞退届（様式１２）を事務局宛てに提出すること。
- （６） 電子メール等の不着等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、川崎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 川崎町役場企画情報課企画調整係
- （２） 郵便番号 ８２７－８５０１
- （３） 住 所 福岡県田川郡川崎町大字田原７８９番地の２
- （４） 電話番号 ０９４７－７２－３０００（内線３０１）
- （５） FAX 番号 ０９４７－７２－６４５３
- （６） E-mail kikaku@town.fukuoka-kawasaki.lg.jp