

周南市都市計画マスタープラン及び立地適正化計画改定支援業務委託・

周南市緑の基本計画改定支援業務委託公募型プロポーザル

参加表明書等作成要領

I 共通事項

- 提出書類の作成については、本要領のほか本プロポーザルに係る実施要領及び各様式の記載によるものとする。これによらない提出書類は、実施要領10(1)の定めにより、無効となることがあるので留意すること。
- 提出書類の様式については、別添1「提出書類の様式」によるものとする。
- 本要領及び提出書類の様式において、周南市都市計画マスタープラン及び立地適正化計画改定支援業務を「業務①」、周南市緑の基本計画改定支援業務委託を「業務②」という。(以下、同じ。)
- 提出書類の作成及び提出に関しては、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限る。
- 様式2～5、7～8には、提出者である企業等の名称を記載しないこと。
- 各様式の記載欄の大きさ等については、記載量により適宜変更することを認めるが、様式の記載事項等は改変しないこと。また、特に定めのあるものを除き、各様式の左側余白は30mm以上を確保すること。
- 各様式の記載に用いる文字のサイズは、A4版、A3版ともに11ポイント以上とする。ただし、注記、ふりがな、掲載図等の記載文字を除く。
- 提出書類には、定められた様式以外のは添付しないこと。
- 正本は、片面印刷して様式順にインデックスラベルを付し、まとめたものをクリップ留めで1部提出すること。
- 副本は、様式1(参加表明書)、様式6(技術提案書表紙)を除く様式を片面印刷し、用紙左端上1箇所を様式ごとにクリップ留めして、様式順にインデックスラベルを付し、まとめたものを6部提出すること。
- 様式4については、管理技術者、主たる担当技術者、照査技術者の順にまとめること。
- 様式5については、管理技術者、主たる担当技術者の順にまとめること。
- 様式7及び8については、A4判縦となるよう折り込むこと。

II 各様式の記載に係る留意事項

(1) 参加表明書・技術資料

様式1(参加表明書)

- 必要事項を記入すること。

様式2(企業の業務実績調書)

- 記載及び提出する実績は、実施要領3(1)5に記載している同種業務(ア)から(ウ)の各1件(計3件)とすること。なお、再委託による業務は除く。
- 「同種業務区分」欄及び「策定・改定の区分」欄には該当する区分の「□」を「■」に変

更すること。

- 同種業務（イ）（立地適正化計画）の策定、全面改定、中間改定の定義については、別添 1 を参照すること。
- 記載内容を証する書類として、登録通知、TECRIS、契約書及び仕様書等の該当部分の写しを添付（確認ができるのであればいずれかの提出で可）すること。ただし、同種業務（イ）については、TECRIS 及び仕様書の写しを必ず添付すること。
- URL 等は記載しないこと。

様式 3（業務実施体制）

- 本業務に配置予定の照査技術者、管理技術者及び担当技術者について、氏名、所属（会社名は記載しない）、役職及び分担業務を記入すること。
- 担当技術者は、その分担する業務内容等により、複数配置することを妨げないが、適切な人数とし、業務①及び業務②それぞれ 8 名までとする。複数の担当技術者を配置する場合には、本業務における分担業務内容を明確にするとともに、主たる担当技術者 1 名を選任し、その旨を「担当する分担業務の内容」欄に「(主)」と記載すること。
- 業務①と業務②の技術者が兼任する場合は、氏名の後に「(兼任)」と記載すること。
- 氏名にはふりがなを付記すること。
- 記入したすべての予定技術者の雇用関係を証する資料を添付すること。

様式 4（予定技術者の経歴等）

- 配置予定の管理技術者、担当技術者（担当技術者を複数配置する場合は、主たる担当技術者に限る。）、照査技術者について作成すること。
- 「該当業務」欄には、配置する業務に該当する区分の「□」を「■」に変更すること
- 「技術者種別」欄の「●●」には、「管理」、「担当」又は「照査」の各名称を記入すること。
- 保有資格及び公告日以前に 3 ヶ月以上の雇用関係を証明できるものの写しを 1 部添付すること。
- 手持ち業務のうち予定技術者として予定された未契約業務の契約金額については、発注者から示されている見込み額等を記載すること。
- 「実務経験の経歴」欄には、社内でどのような業務に従事したかをわかりやすく簡潔に記載すること。例：〇〇部署〇年〇ヶ月、〇〇業務〇年
- 記載内容を証する書類として、契約書、業務計画書等の該当部分の写し等を 1 部添付すること。

様式 5（予定技術者の業務実績調書）

- 各業務（業務①及び業務②）の管理技術者及び主たる担当技術者について作成すること。
- 「策定・改定の区分」欄には該当する区分の「□」を「■」に変更すること。
- 同種業務（イ）（立地適正化計画）の策定、全面改定、中間改定の定義については、別添 1 を参照すること。
- 「業務担当内容」欄の「●●」には、「管理」又は「担当」を記入すること。

- 記載する実績は、実施要領3（1）5）に記載している同種業務（ア）から（ウ）の各1件（計6件）までとすること。なお、再委託による業務及び照査技術者として従事した業務は除く。

※提出件数の内訳

業務①管理技術者 同種業務（ア）、同種業務（イ）計2件

業務①主たる担当技術者 同種業務（ア）、同種業務（イ）計2件

業務②管理技術者 同種業務（ウ）1件

業務②主たる担当技術者 同種業務（ウ）1件

- 各技術者の実績がない場合も、技術者氏名のみ記入した様式を提出すること。
- 記載内容を証する書類として、TECRIS、契約書、仕様書、業務計画書等の該当部分の写し等を添付（確認ができるのであればいずれかの提出で可）すること。ただし、同種業務（イ）については、TECRIS 及び仕様書の写しを必ず添付すること。

様式6（技術提案書表紙）

- 必要事項を記入すること。

様式7（業務の実施方針等）

- A3判横1枚以内（片面）で作成すること。
- 市町村における各計画の重要性、本業務で実施する調査分析の重要性、各計画で策定する目標・方針、施策の重要性、業務間の連携及び各計画の整合を図るための業務管理方法の視点を記載すること。
- 業務①及び業務②の実施方針、実施体制、個人情報保護に関する組織体制、業務実施フローチャート及び業務完了までの全工程計画について必ず記載すること。
- なお、企業が認証規格（「ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）」又は「JISQ15001（プライバシーマーク）」を取得・維持している場合は、その認証状況や体制を踏まえた提案を記載すること。
- その他有益な代替案、重要事項の指摘等があれば記載すること。その際は、その部分が明確となるように色分け等工夫すること。

様式8（評価テーマに関する提案）

（1）共通

- テーマごとにA3判横2枚以内（片面）で作成すること。
- 原則として記載の仕方等は提出者の自由とするが、曖昧な表現は避けて実施することを明確に記載すること。
- 本業務の実施にあたり提案する内容を具体的に記載すること。
- 参考特記仕様書の内容外の提案内容については独自提案として分かりやすいよう記載すること。
- 独自提案がある場合には、テーマごとに作成する提案書に記載することとし、独自提案のみでの提案書の作成はしないこと。
- 本要領のほか、「評価基準表」を参照すること。

(2) テーマ1 周南市の市街地における都市の低密度化又は人口密度の低下に関する課題解決に向けたアプローチ

- 周南市の市街地における、空き家・空き地や平面駐車場などの低未利用地が増加することによる、都市の低密度化又は人口密度の低下という都市構造上の課題に対し、オープンデータや既存計画に基づき現状を具体的に示すとともに、その原因を多角的に分析し、考察、推察すること。なお、「周南市の市街地」とは、明確に定義はしないが、概ね、周南都市計画区域の市街化区域、周南東都市計画区域の用途地域を想定している。
- 前段で整理した原因について、課題を解決するための施策を立案するまでの過程や手順について考察し、提示すること。その過程の中で考えられる具体的な施策があれば、併せて提示すること。
- 上記のような都市構造上の課題や分析内容を、都市計画マスタープランや立地適正化計画といった形で市民へ提示する場合に、市民にとってわかりやすいものとするために、必要な工夫等があれば記載すること。
- 具体的な施策の立案に至らない場合でも、有効な施策を考案するために必要不可欠であると判断されるデータや情報があれば、その内容を提示すること。

(3) テーマ2 周南市緑の基本計画立案の考え方(具体的な「業務計画書」(分析手法・検討プロセス等)の提案)

- テーマ2においては、緑の基本計画が取り扱う様々な視点について、他計画の例や一般論だけでなく、周南市の特性(将来見通しを含む)を踏まえ、分析手法、検討プロセス、視点等を具体的に提案すること。
- 本業務で(契約後に)行う現計画の評価及び現況把握に関し、設定・調査する要素(項目)の全容を考察、提示すること。
※要素の洗い出しにあたっては、現計画から変容したと思われる要素、社会情勢等の変化により新たに追加・調査すべき要素、将来予測すべき要素、緑地の定性的要素、業務①と共通する(整合を図るべき)要素など多角的な視点で行うこと
また、各要素を体系的・構造的に整理・分類するにあたって、時系列別、分野別、エリア別、主体別、各要素の関係性等の考え方・視点を具体的に提示すること。
- 本業務で(契約後に)行う課題の分析に関し、各要素から本市に係る課題を抽出・分析するにあたり、全体の考え方に加え、緑に関する抽象的な要素の取り扱い(定量化、定性評価の方法)などについて、具体的に提示すること。
- 課題の設定から基本方針、目標水準、施策立案までの過程や手順を具体的に提示すること。
※具体的な方針、目標、施策の提案を求めるものではない。
- 本業務で(契約後に)行う目標水準の検討のうち、現計画で定めている「緑地の確保目標水準」に関し、これまでの分析内容(テーマ1を含む)や提案内容と整合を図りつつ、次期計画での水準設定に至る考え方・プロセス・手法を提示すること。
- テーマ1等と共通する要素については、記載を省略できるとし、その場合は「テーマ1と同様」等、わかるように明記すること。
-

Ⅲ その他の留意事項

(1) 参考見積書

- 技術提案の内容に基づき、業務の実施に必要となる費用を算定し、業務①及び業務②の参考見積書を別に提出すること。
- 参考見積書の様式は自由とするが、令和8年度と令和9年度の業務内容や費用等の内訳が分かるように記載すること。
- 業務①と業務②で重複する業務内容がある場合については、項目を削除せず、両業務に係る費用を按分して計上することとし、按分項目及び按分計算根拠を明記すること。

(2) 実績を証する書類

- 企業または予定技術者の実績が重複し、同一のものである場合は、一部のみの提出とし、各々に添付する必要はない。