

## (仮称) 蕨市中心市街地活性化プラン策定委託

### プロポーザル実施要領

#### 1. 目的

本要領は、蕨市が実施する「(仮称) 蕨市中心市街地活性化プラン策定委託」における契約候補者の選定について必要な事項を定めるものとする。

#### 2. 募集方法

公募型プロポーザル方式とする。

#### 3. 業務概要

(委託業務名)

(仮称) 蕨市中心市街地活性化プラン策定委託

(業務内容)

「(仮称) 蕨市中心市街地活性化プラン策定委託仕様書」のとおり

(委託期間)

契約締結日から令和7年3月31日まで

(委託上限額)

4,972,000円(消費税及び地方消費税を含む)

#### 4. 担当窓口

蕨市 市民生活部 商工観光課

〒335-8501 埼玉県蕨市中央5-14-15

TEL: 048-433-7750 (直通)

FAX: 048-433-7490

Mail: shouko@city.warabi.saitama.jp

#### 5. 参加資格

本プロポーザルの参加者は、次に掲げる要件のすべてを満たすこと。

(1) 蕨市での入札参加資格を有している事業者であること。

ただし、次の書類を令和6年8月8日(木)正午までに「4. 担当窓口」へ持参又は郵送により提出した者においては、この限りでない。

ア 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)

イ 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書

ウ 法人市民税の納税証明書

## エ 会社経歴書

- ・すべて直近のものを提出すること。（コピー対応可）
- ・持参の場合は、蕨市の休日を定める条例（平成元年条例第35号）第1条に規定する市の休日を除く。郵送の場合は書留郵便で提出期間内に必着のこと。

- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 蕨市暴力団排除条例（平成25年施行）に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有しない者であること。
- (4) 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がなされていない者。ただし、更生手続開始の決定又は再生計画認可の決定が参加申込提出期限以前になされている場合はこの限りでない。

## 6. スケジュール

項目	日程
実施要領等の公表	令和6年7月24日（水）
質問書の受付（電子メール）	令和6年7月31日（水）正午まで
質問についての回答（市ウェブサイト）	令和6年8月1日（木）
参加申込書等の提出（郵送又は持参）	令和6年8月8日（木）午後5時まで
プレゼンテーションにかかる通知	令和6年8月9日（金）
プレゼンテーションの実施	令和6年8月21日（水）
選定結果通知	令和6年8月23日（金）

## 7. 質問事項の受付及び回答

### (1) 質問の受付

令和6年7月31日（水）正午まで

### (2) 質問の方法

ア 電子メールにより「4. 担当窓口」宛に質問書を提出すること。

イ 質問書（様式第1号）に従い作成し、質問内容をわかりやすく記載すること。

### (3) 回答方法

すべての質問をまとめ、8月1日（木）までに、質問を行った法人名等を伏せたうえで市ウェブサイト公表する。なお、必要により、質問書の受付期間中において都度回答する場合がある。

## 8. 参加申し込み

本企画提案に参加を希望する者は、次により参加申込書等を提出すること。

### (1) 提出期間

令和6年8月8日（木）午後5時まで

### (2) 提出書類

	提出書類	備考
①	参加申込書 (様式第2号)	
②	会社概要書 (様式任意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式は自由とする。</li> <li>・会社名や設立時期、代表者名等が記載されるものと想定するが、必須で記載を求める事項はない。また、会社案内パンフレット等でも可とする。</li> </ul>
③	企画提案書表紙 (様式第3号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画提案書の表紙として使用すること。</li> </ul>
④	企画提案書 (様式は自由)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式は自由とする。</li> <li>・仕様書に定める委託内容に基づいた提案をより具体的に行うこと。</li> <li>・A4版で作成すること。ページ数に制限は設けないが、図や表等を活用し、簡潔に記載すること。</li> </ul>
⑤	業務実績調書 (様式第4号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務名、業務概要、委託者、受注形態（単独又は協働提案体）、契約金額、履行期間を記載し、その契約書の写し又は策定した計画書等を添付すること。</li> <li>・令和元年度以降について、本業務と同種又は類似する業務実績を記載すること（主なもの5件以内）。</li> </ul>
⑥	業務履行体制表 (様式第5号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協力又は連携企業がある場合は明記すること。</li> </ul>
⑦	見積書 (様式は自由)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式は自由とする。</li> <li>・「蕨市長」宛てとし、希望する契約金額について参考見積書を提出すること。</li> <li>・消費税及び地方消費税の税率は10%とし、事業費等の内訳を明示すること。</li> </ul>

### (3) 提出部数

ア 正本（上表の①～⑦）1部（社名等を表記すること。）

イ 副本（上表の③～⑦）9部（副本は社名の記載をしないなど、提案事業者が特定できる内容は全て削除すること。）

### (4) 提出先及び提出方法

上記「4. 担当窓口」まで持参又は郵送による。

・持参の場合は、蕨市の休日を定める条例（平成元年条例第35号）第1条に規定する市の休日を除く。郵送の場合は書留郵便で提出期間内に必着のこと。

### (5) その他

提出期限後の企画提案書の追加・修正・差し替えは認めない。ただし、やむを得ない理

由により修正又は変更が生じた場合で、市が承諾したものについてはこの限りでない。

また、審査に必要と認められる場合は、市から資料の追加提出を求められることがある。

## 9. 審査方法及び評価基準

### (1) 審査方法

本プロポーザルにおける審査は、本市職員で構成する審査委員会において企画提案書とプレゼンテーションの内容について審査を行い、各審査員の採点の平均が最高点の提案者を契約候補者として選定する。契約候補者と交渉の結果、合意に達しない場合は次点者と交渉を行うものとする。

採点の結果、第一位、第二位の者が複数あったときは、審査委員会の各委員による投票で上位者を決定する。

配点の6割（60点）を最低基準点とし、各審査員の採点の平均が最低基準点を満たさない提案者は契約候補者に特定しない。

参加者が1者であっても審査を行い、審査員の採点が最低基準点を満たす場合は、当該提案者を契約候補者とする。参加者が4社以上の場合、書類審査による「業務実績」、「見積金額」に基づく評価により上位3者のみプレゼンテーション・ヒアリングを実施できるものとする。ただし、同点の場合は見積金額の低い者に対し実施する。

### (2) 審査項目

次の表の審査項目に基づき採点する。

		審査項目	配点
書類 審査	業務実績	本業務と同種・類似の業務（他自治体における中心市街地活性化にかかる計画等）の実績があるか。	10
	見積金額	全参加者中における最低見積金額÷参加者の見積金額×10点（小数点以下切り捨て）	10
企画 提案 審査	現状分析・調査	本市の中心市街地の活性化に向けた現状把握、各種調査、関連データの整理など、プラン策定に活かせる提案となっているか。	30
	プラン立案・方向性	市や県、国の動向及び社会情勢等を踏まえ、現時点でプランの策定をどのように行うべきか、方向性が具体的に提案されているか。	30
	独自提案	本業務を遂行するに当たり、独自の内容で、実現可能な提案があるか。	20
合計点			100

(3) 審査結果の通知

参加した提案者全員に、結果について電子メールで通知する。

(4) 審査結果の公表

契約候補者を特定したときは契約候補者の名称のみを、契約締結後には契約者の名称のみを市ウェブサイト公表するものとし、特定されなかった者の公表はしない。

11. 提案のプレゼンテーション

参加資格を有する提案者は、企画提案書の提出後、次のとおりプレゼンテーションを行い、提案の説明を行うものとする。

(1) 実施日及び会場

実施日時：令和6年8月21日（水） 会場：蕨市役所

・実施日時の詳細は、提案者に対し電子メールで通知する。

(2) プレゼンテーションの所要時間

1 提案者につき30分（企画提案書の説明20分、質疑応答10分）

なお、上記の時間とは別にセッティング時間として5分程度設ける。

(3) プレゼンテーションの実施者

原則として、配置予定の責任者又は主たる担当者が説明を実施すること。

(4) その他

- ・提案説明は企画提案書に関するものとし、提案説明に使用する資料は企画提案書の内容から逸脱するものでなければ自由とする。ただし、紙媒体の追加提出は認めない。
- ・提案説明に使用する資料は、企画提案者の名称を記載しないなど、企画提案者が判別できないようにすること。
- ・プレゼンテーションの順番は、企画提案書の提出が遅い順から個別に実施する。
- ・モニターあるいはプロジェクターを利用する場合は、本市で用意する接続用HDMIケーブル、モニター又はプロジェクター、スクリーンを使用すること。ただし、資料を出力するためのパソコン等は、提案者が用意した機器を使用すること。
- ・プレゼンテーションの開始時間に遅刻した場合は失格とする。

12. 提案の無効

提案者が次の各号のいずれかに該当した場合は、当該提案者の提案を無効とする。

- (1) 企画提案書に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
- (2) 提出書類に虚偽の内容が記載されているもの
- (3) 提出書類が期限を超えて提出されたとき
- (4) 参考見積金額が委託上限額を超えたとき
- (5) その他、審査の公平さに影響を与える行為があったとき

### 13. その他

- (1) プロポーザルに参加する費用等は、すべて提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、参加表明者及び提案者に無断で本プロポーザルの目的以外の目的に使用しない。
- (3) 本市は、本業務の契約候補者の特定を行うために必要な範囲において、提出された書類を複写することがある。
- (4) 提出された書類は返却しない。また、提出された副本は二次審査後に本市においてすべて破棄する。
- (5) 受注者は、本委託業務に係る一切の情報が漏洩しないよう努めるものとする。

以 上