

# 小田原市エリアマネジメント組織等構築支援業務委託公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

小田原市が発注する、小田原市エリアマネジメント組織等構築支援業務の受託候補者を公募型プロポーザル方式により選定するにあたり、必要な事項を定める。

## 2 業務概要

- (1) 件名 小田原市エリアマネジメント組織等構築支援業務（以下、「本業務」という。）
- (2) 目的・内容 小田原市エリアマネジメント組織等構築支援業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）のとおり
- (3) 業務期間 契約締結日から令和7年（2025年）3月15日まで
- (4) 履行期間 契約の翌日から令和7年3月15日まで（令和5～6年度継続事業）
- (5) 上限額 30,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）  
（令和5年度：15,000,000円、令和6年度：15,000,000円）  
※支払いについては、月々の業務内容を考慮し、本要領9(2)支払いに係る基本的な考え方に基づく分割支払いとする。

## 3 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者は、単体事業者又は複数の事業者により構成される共同企業体とし、次の全ての要件を満たしている者とする。

### (1) 単体事業者の場合

ア 小田原市契約規則（昭和39年小田原市規則第22号）第5条に規定する者であること。

小田原市契約規則

第5条 一般競争入札に参加しようとする者は、地方自治法施行令（以下、「令」という。）第167条の4に規定するもののほか、次の各号に掲げる要件を満たすものでなければならない。

- (1) 引き続き1年以上その事業を営んでいること。
- (2) 小田原市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等若しくは同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は同条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者でないこと。
- (3) 令第167条の5第1項の規定により定める資格を有する者であること。

イ 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開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てがされていないこと。ただし、民事再生法に基づく再生手続開始又は会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者で、再度小田原市の入札参加資格審査の申請を行い、認定を受けた者については、再生手続開始又は更生手続開始の申立てがなされなかった者とみなす。

ウ 手続き開始の日から契約締結日までのいずれの日においても、小田原市工事等入札参加

資格者の氏名停止措置要領に基づく指名停止処分を受けていないこと。

エ 小田原市エリアマネジメント組織等構築支援業務委託公募型プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）の委員が経営又は運営に関与している者でないこと。

オ 小田原市競争入札参加資格者名簿に登録されていること。なお、登録されていない場合は、参加申込書提出締切（令和5年（2023年）5月26日（金））までに「かながわ電子入札共同システム／資格申請システム」において申請を行い、令和5年7月1日（土）までに同名簿への登録（認定）が完了する法人であること。

カ 以下の同種業務又は類似業務について、応募事業者の総括責任者（共同企業体の場合、代表となる事業者の総括責任者）が平成24年度以降令和4年度末までに実施した「国・特殊法人・地方公共団体等」から受注した業務で1件以上の実績を有していること。

- ・同種業務：特定のエリアに拠点を設け、概ね1年程度継続して、地域とのコミュニティの形成を図りながら、エリア内で持続的な公民連携のまちづくり活動を構築するためのワークショップ・既存ストック等を活用した実証実験等を実施する業務

- ・類似業務：特定のエリアで、概ね1年程度継続して、地域とのコミュニティの形成を図りながら、エリア内で、持続的な公民連携のまちづくり活動を構築するためのワークショップ・既存ストック等を活用した実証実験等を実施する業務

キ 本業務に従事する総括責任者が次の実績を有していること。

- ・特定のエリアで、概ね2年以上継続した、同種業務又は類似業務の実績（同種業務と類似業務の合算も可）

(2) 共同企業体の場合

ア 全ての構成員が(1)ア～オまでの要件を全て満たすこと。

イ 代表事業者の総括責任者が、(1)カ、キの要件を満たしていること。

ウ 次の事項に留意すること。

- ・共同企業体の代表となる事業者を定め、その代表事業者が本プロポーザルの参加申込み及び企画提案書の作成、提出並びにプレゼンテーションを行うこと。
- ・代表事業者が、全体の意思決定、管理運営等に全ての責任を持つ中心的役割を担うための履行能力を有していること。
- ・1事業者が共同企業体における複数の構成員ではないこと。また、共同企業体の構成員となりながら単体事業者として参加申込みをしていないこと。
- ・代表事業者又は構成員を変更しないこと。ただし、構成員に限り、やむを得ない事情があると認めた場合は、変更を認めるものとする。

#### 4 スケジュール（候補者選定までの流れ）

- |                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| (1) プロポーザル実施の公表 | 令和5年4月28日（金）       |
| (2) 質問書の提出期限    | 令和5年5月19日（金）午後5時まで |
| (3) 質問書に対する最終回答 | 令和5年5月22日（月）       |
| (4) 参加申込書の提出期限  | 令和5年5月26日（金）午後5時まで |

- |                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| (5) 参加資格審査（一次審査）結果の通知予定 | 令和5年6月1日（木）        |
| (6) 企画提案書の提出期限          | 令和5年6月14日（水）午後5時まで |
| (7) プレゼンテーション及びヒアリング審査  | 令和5年6月22日（木）       |
| (8) 審査結果通知予定            | 令和5年7月3日（月）        |

## 5 参加手続に関する配布資料等

### (1) 配布資料

- ア 小田原市エリアマネジメント組織等構築支援業務委託公募型プロポーザル実施要領
- イ 様式1～15
- ウ 小田原市エリアマネジメント組織等構築支援業務委託 仕様書
- エ 小田原市エリアマネジメント組織等構築支援業務委託公募型プロポーザル評価基準表

### (2) 配布方法

小田原市ホームページからダウンロードしてください。

<URL>[https://www.city.odawara.kanagawa.jp/field/municipality/machi\\_top/p36176.html](https://www.city.odawara.kanagawa.jp/field/municipality/machi_top/p36176.html)

## 6 参加申込みに係る手続

### (1) 参加申込書等作成方法

様式1～9を基に作成を行うものとし、文字サイズは10.5ポイント以上、印刷はA4サイズとすること。

### (2) 提出書類

書 類	備 考
参加申込書様式1 誓約書様式2	・共同企業体の場合は、代表となる事業者を1者選定すること。
共同企業体結成届 様式3	・単体事業者の場合は不要。 ・共同企業体により受託する意思を明確にした協定書の写しを添付すること。
事業者概要 様式4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共同企業体の場合は、構成員となる全ての事業者が事業概要を提出すること。</li> <li>・欄内に示しきれない場合は、別紙での提出も可とする。</li> <li>・次の書類（又はその写し）を添付すること。（共同企業体の場合は、構成員となる全ての事業者が提出すること。）</li> </ul> ① 前年度の法人事業税の納税証明書 ※都道府県で発行されたもので、最新の事業年度の記載内容であるもの。ただし、納税証明書に記載されている未納額が0円であるものに限る。 ② 前年度の法人税並びに消費税及び地方消費税の記載がある納税証明書（その1） ※税務署で発行されたもので、最新の事業年度の記載内容であるもの。ただし、納税証明書に記載されている未納額が

	<p>0円であるものに限る。</p> <p>③ 事業所の存する市区町村税の完納証明書</p> <p>④ かながわ電子入札共同システムに申請していることが判断できる書類（資格登録が完了していない場合に限る。）</p>
<p>総括責任者の実績 様式5、様式6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に従事する総括責任者の実績について記載する。（同種業務・類似業務合わせて最大5件）</li> <li>・共同企業体の場合は、代表となる事業者から1名の総括責任者を選定すること。</li> <li>・最大5件の実績の中に、必ず参加要件となる3（1）カ、キを満たす実績を含めること。</li> </ul>
<p>拠点配置主任従事者の実績<sup>※3</sup> 様式7、様式8</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点に配置する主任従事者（1名分）の書類を作成すること。</li> <li>・平成24年度以降令和4年度までにおける同種業務において、受注かつ履行した業務の実績を記入する。（最大5件）</li> <li>・実績は、単体事業者による実績に限らず、共同企業体による実績も可とする。</li> <li>・業務実績に係る契約書（鑑）の写し等を添付すること。</li> </ul>
<p>業務実施体制調書 様式9</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式5～8の体制について人材・役割分担等を明瞭に記載すること。</li> </ul>

※1 様式5～8に記載する実績を証する契約書、業務計画書、特記仕様書、業務報告書、成果品等の該当部分の写しを併せて提出すること。

※2 様式5に記載する総括責任者、様式7に記載する拠点配置主任従事者の保有資格については、それを証明する書類（資格証の写し等）を添付すること。

※3 拠点配置主任従事者：本業務を実施するにあたり、活動中心エリア内またはその近隣の業務の推進に適した位置に設置した事務所において、年間を通して日常的な地域とのコミュニケーションや事務所の管理・運営を行う責任者

(3) 参加申込書の提出期限、提出場所及び方法

ア 提出期限 令和5年5月26日（金）午後5時まで

イ 提出場所 小田原市都市部都市政策課（13記載の担当窓口とする。）

ウ 提出部数 各1部

エ 提出方法 A4サイズの簡易なファイルを使用し、実施要領6(2)の順に提出書類を綴じて、持参又は郵送（期限までに必着する書留郵便に限る。）又は託送（書留郵便と同等のものに限る。）により提出すること。

持参する場合は、あらかじめ提出日時を電話にて連絡すること。郵便・託送による場合は、提出期限日までに事務局に届くようにすること。なお、電話・書類の受付時間は、平日午前9時から午後5時までとする。

(4) 質問の受付及び回答

ア 受付期間 令和5年4月28日（金）から令和5年5月19日（金）午後5時まで

イ 受付方法 公表した資料や手続に係る質問については、質問書様式10により、電子メ

ールで事務局（「13 担当窓口」参照）あて送信し、電話で受信の確認をすること。電子メールの件名は「プロポーザル質問書〈事業者名〉」とすること。  
 なお、口頭、電話での質問は受け付けない。

ウ 回答方法 質問に対する回答は、質問受付後から随時ホームページで公表するものとし、最終的な回答期限は、令和5年5月22日（月）とする。

(5) 選定方法（参加資格審査（一次審査）※非公開）

資格要件の有無を審査するとともに、別紙「小田原市エリアマネジメント組織等構築支援業務委託公募型プロポーザル評価基準表」の①客観評価（一次審査評価）項目に基づき、採点する。なお、資格要件を満たす参加申込が多数となった場合は、評価の合計点が高いものから企画提案書の提出者として選定する。選定者数は、3～5者程度とするが、当落ラインの点数が同一であるものが複数いた場合は、提出された実績の本業務との類似性などを考慮し、審査委員会により決定する。

(6) 結果通知

様式12により、企画提案書の提出者として選定した者にはその旨を、選定されなかった者には、選定されなかった旨とその理由を通知する。

令和5年6月1日（木）を目途に、参加申込書様式1に記載された担当者の電子メールアドレスあてに通知するとともに、文書でも通知する。

なお、非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、書面を持参又は郵送（書留郵便に限る。）又は託送（書留郵便と同等のものに限る。）により提出することにより、説明を求めることができる。ただし、持参する場合は、あらかじめ提出日時を電話にて連絡すること。郵便・託送による場合は、提出期限日までに事務局に届くようにすること。なお、電話・書類の受付時間は、平日午前9時から午後5時までとする。

また、回答は、書面により行う。

## 7 企画提案書

(1) 企画提案書作成方法

ア 様式11は、文字サイズ10.5ポイント以上、印刷はA4サイズとし、様式11に添付する任意様式、参考見積書については、7(2)提出書類に記載のとおり作成すること。

(2) 提出書類

書 類	備 考
企画提案書 様式11、 任意様式	(任意様式について) ・仕様書の業務内容を踏まえて企画提案書を作成すること。 ・表紙は付けずに、A4サイズ片面印刷で20ページ以内とし、ページを付番すること。(A3サイズの使用も認めるが、1ページでA4サイズ2ページに換算する。またA4サイズに折り込むこと。) ・文字サイズは10.5ポイント以上(図表等はこの限りでない。)とする。 ・仕様書の「第5条」に掲げる業務内容について、それぞれ具体的な提案を行うとともに、仕様書に掲げる事項以外についても、本業務

	<p>の目的を達成する上で有効な提案があれば記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>なお、活動中心エリア内の「史跡」と表記した施設及び赤枠内の範囲は、国指定史跡としての位置付けがあり、活用に当たっては土地の目的外使用として可能な範囲の目的・内容とする制限があるとともに、「史跡小田原城跡保存活用計画」との整合の必要や文化庁等との調整が生じることを留意すること。</u></li> <li>・ 以下の項目は必ず記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 実施方針</li> <li>(イ) 業務実施体制 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 業務実施体制は、「<b>様式9</b>業務実施体制調書」で記載した内容と整合を図るとともに、図解により、人材・役割分担などを明瞭に記載すること。その際、地域とのコミュニケーションやキーパーソンの発掘などを円滑かつ効果的に進めるために有効な地域内外の協力者との独自のネットワークや体制がある場合、その要素を含めて記載すること。</li> </ul> </li> <li>(ウ) 検討及び実践手法・プロセス</li> <li>(エ) 業務工程表</li> </ul> </li> </ul>
<p>参考見積書 <b>任意様式</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A4サイズ、片面印刷とする。</li> <li>・ 見積額を記載し、その算出根拠となる内訳を明記する。</li> <li>・ 見積額は、消費税及び地方消費税も含めて記載すること。</li> <li>・ 見積額は、実施要領2(5)に示す上限額を超えないこと。</li> </ul>

(3) 提出期限、提出場所及び方法

- ア 提出期限 令和5年6月14日(水)午後5時まで
  - イ 提出部数 各15部(参考見積書1部)
  - ウ 提出場所 小田原市都市部都市政策課(13記載の担当窓口とする。)
  - エ 提出方法 A4サイズの簡易なファイルを使用し、実施要領7(2)の順に提出書類を綴じて、持参又は郵送(書留郵便に限る。)又は託送(書留郵便と同等のものに限る。)により提出する。持参する場合は、あらかじめ提出日時を電話にて連絡すること。郵便・託送による場合は、提出期限日までに事務局に届くようにすること。なお、電話・書類の受付時間は、平日午前9時から午後5時までとする。
- その他、提出書類及びファイルには、会社名、ロゴマーク等の事業者を特定できる表現を一切記載しないこと。

## 8 審査

(1) 審査委員会

優先交渉権者を選定するための審査は、審査委員会において実施する。

(2) 審査形式

- ア 優先交渉権者の選定は、プレゼンテーション及びヒアリング審査を経て行う。

イ 参加者が1者の場合でも本プロポーザルは成立するものとし、審査を実施する。

(3) プレゼンテーション及びヒアリング審査（非公開）

ア 令和5年6月22日（木）にプレゼンテーション方式により実施する。場所、時間については、様式13により別途通知する。

イ プレゼンテーションは、パワーポイント等を用いて、20分以内で説明するものとし、ヒアリング（質疑応答）を行うものとする。なお、プレゼンテーションで使用する資料は、提出書類（企画提案書等）に記載した内容に基づくものとし、新たな内容の資料提示は認めない。

ウ プレゼンテーションに出席できる者は3名までとする。なお、本業務を担当する総括責任者、拠点配置主任従事者の参加は必須とする。

エ プロジェクター及びスクリーンは事務局で用意するが、パソコン及びケーブル等は持参すること。

(4) 審査の方法（二次審査※非公開）

別紙「評価基準表」に基づき、各評価点数を合計し、最高得点者を優先交渉権者とし、最高得点者の次の高得点者を次順位者として選定する。なお、最高得点者又は次順位者が複数の場合は、審査委員会の総合的な判断により順位を決定し、優先交渉権者及び次順位者を選定する。

審査は、1次審査の評価点、プレゼンテーションの内容に加え、ヒアリングを通じた評価、価格評価を反映し、総合的に行う。

※ 企画提案書評価の評価点の合計が270点（60%）に達しない者は、失格とする。

※ 全ての企画提案について、契約の目的を達成できないものであると判断したときは、優先交渉権者を選定しない。

(5) 結果通知

審査結果は、様式14により、令和5年7月3日（月）に、参加申込書様式1に記載された担当者の電子メールアドレスあてに通知するとともに、文書でも通知する。加えて、令和5年7月4日（火）に本市ホームページで優先交渉権者名を公表する。

なお、非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、書面を持参又は郵送（書留郵便に限る。）又は託送（書留郵便と同等のものに限る。）により提出することにより、説明を求めることができる。ただし、持参する場合は、あらかじめ提出日時を電話にて連絡すること。郵便・託送による場合は、提出期限日までに事務局に届くようにすること。なお、電話・書類の受付時間は、平日午前9時から午後5時までとする。

## 9 契約の締結

(1) 優先交渉権者との契約手続

契約締結に向けて優先交渉権者と協議を行うが、優先交渉権者の選定をもって優先交渉権者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものではなく、その協議が整ったときに契約を締結する。また、協議により必要な範囲内において企画提案書の項目の変更、追加及び削除を行った上で本契約の仕様に反映させることができるものとする。

(2) 支払いに係る基本的な考え方

契約締結に向けた協議のうち、本業務における発注者から受託者への支払い方法等については以下の考え方にに基づき決定する。

- ①本業務で実施する現地事務所を拠点とした地域との調整等の現地活動に要する費用（人件費、施設賃借料、光熱費、ワークショップなどのイベント経費等）については、月ごとに支払うものとする。
  - ②年度末の提出となる取組成果のまとめに当たる資料作成業務等（令和5年度成果の中間報告書、令和6年度成果のエリアマネジメントの方針（案）など）に要する費用については、年度の最終月分を含め次月以降に支払うものとする。
  - ③上記①及び②の考え方を基本とし、優先交渉権者と調整の上、業務内容等に照らした金額を設定する。
- (3) 優先交渉権者との契約締結が不可能となった場合の措置
- 優先交渉権者との協議が整わなかった場合、優先交渉権者が「10 失格」に掲げる理由により失格となった場合、優先交渉権者が辞退した場合その他特別な理由により優先交渉権者との契約締結が不可能となった場合は、次点者を優先交渉権者として詳細協議を行う。この場合において、同様の理由により、優先交渉権者となった次順位者との契約締結が不可能となった場合は、契約を締結しない。
- (4) その他
- 小田原市契約規則に基づく契約手続の完了までは、本市と優先交渉権者（次点者を優先交渉権者とした場合を含む。）との契約関係は生じない。

## 10 失格

本プロポーザルの提案者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期限、提出先、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 提案見積金額が、見積限度額を超えた場合
- (5) 企画提案書等の作成にあたり、第三者の特許権、著作権、商標権、その他の排他的権利を侵害した場合
- (6) 審査委員会の委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (7) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- (8) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 11 辞退

参加申込書を提出した後に辞退する場合は、「様式 15 辞退届」を事務局に提出すること。郵送する場合は、併せて電話連絡すること。

## 12 その他の留意事項

- (1) 提出した書類の変更、再提出は認めない。ただし、提出書類の脱漏又は不明確な表示等が

- あり、かつ本市が変更を認めたときはこの限りではない。
- (2) 企画提案書等全ての提出書類は返却しない。
  - (3) 提出資料及びその複製は、本業務の選考以外の参加者に無断で使用しないものとする。
  - (4) 提出書類の知的財産権は、提出した者に帰属するが、選定作業等において、必要な範囲で複製を作成する場合がある。なお、提出された書類は、小田原市情報公開条例（平成 14 年小田原市条例第 32 号）に基づく公開請求があったときは、公にすることにより、事業者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものを除き、公開することがある。
  - (5) 企画提案書の作成、プレゼンテーション等、本プロポーザルの参加に要する費用は、参加者の負担とする。

### 13 担当窓口

小田原市 都市部 都市政策課 都市政策係

〒250-8555

神奈川県小田原市荻窪 300 番地

TEL 0465-33-1251

FAX 0465-33-1659

電子メール [tosei@city.odawara.kanagawa.jp](mailto:tosei@city.odawara.kanagawa.jp)