

令和8年度 沼津市西部地域新交通導入検討支援業務委託
プロポーザル実施要領

1 趣旨

本実施要領は、「令和8年度 沼津市西部地域新交通導入検討支援業務委託」（以下、「本業務」という。）の契約候補者をプロポーザル方式（以下、「本プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものである。

※プロポーザル方式とは、もっとも優れた提案をした者を本要領に従い契約候補者として選定し、契約候補者の提案内容を踏まえた仕様書を別途調製の上、地方自治法施行令等167条の2第1項第2号による随意契約を締結するものである。

2 業務の概要

- (1) 業務名
令和8年度 沼津市西部地域新交通導入検討支援業務委託
- (2) 業務内容
別紙「令和8年度 沼津市西部地域新交通導入検討支援業務委託 公募仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 委託期間
契約締結日から令和9年2月5日（金）まで
- (4) 提案限度額
5,356,250円（消費税及び地方消費税を含む）
本業務は、国土交通省「地域公共交通確保維持改善事業費補助金（「交通空白」解消等リ・デザイン全面展開プロジェクト）」を活用して実施することから、当該補助金の全部又は一部が交付決定されなかったときは、調整の上、業務内容及び委託料上限額を変更し、契約締結する場合又は契約を取りやめる場合がある。
予定より補助金の決定が遅れた場合は、契約締結日が予定日より遅れることがある。なお、契約のとりやめ、遅延等によって発生した損害について、市は責任を負わない。
- (5) 支払方法
契約候補者と別途協議により決定

3 担当部署（提出先）

沼津市役所 都市計画部 まちづくり政策課 交通政策室 担当：佐々木、北村
〒410-8601 静岡県沼津市御幸町16番1号 沼津市役所5階
電 話 055-934-4759（直通）
FAX 055-934-2559
メール mati-seisaku@city.numazu.lg.jp

4 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 沼津市工事請負契約等に係る入札参加停止等措置要綱（平成4年7月1日施行）の規定による入札参加停止等の措置を受けていないこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき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）に基づき再生手続開始の申立てがなされていないこと。
（更生開始の決定又は再生手続開始の決定を受けている者を除く。）
- (4) 沼津市暴力団排除条例（平成24年沼津市条例第22号）に規定する暴力団員等でなく排

- 除等の措置を受けていないこと。
- (5) 国税及び沼津市税の滞納がないこと。
- (6) 交通空白対策としての代替交通手段導入、運行計画の策定、実証、導入支援等の実績があること。

5 スケジュール

内 容	実施期間
実施要領等の公表	令和8年5月25日(月)
質問受付期間	令和8年5月29日(金)午後5時までに電子メールで
質問回答	令和8年6月1日(月)午後5時までにホームページに掲載
参加申込及び業務実施体制等提案書の提出期間	令和8年6月3日(水)から 令和8年6月16日(火)午後5時必着
契約候補者選定委員会(書類選考)	令和8年6月18日(木)(予定)
審査結果の通知	令和8年6月19日(金)午後5時までに電子メールで(予定)
契約締結	令和8年6月下旬(予定)

※ 公表方法は沼津市ホームページへの掲載とする。

※ 契約締結時期は国庫補助金の交付決定の時期により変動することがある。

6 実施要領等に関する質問の受付及び回答

- (1) 質問期間
令和8年5月25日(月)から令和8年5月29日(金)午後5時まで。
- (2) 質問方法
質問書(様式1)に質問内容等を記載し、電子メールにより担当部署へ提出すること。また、提出後には必ず電話による受信確認を行うこと。
- (3) 回答方法
全ての質問に対する回答は沼津市ホームページに掲載する。なお、質問した者については公表しない。

7 参加申込及び業務実施体制等提案書の提出

本手続は、参加申込及び業務実施体制等提案書を同時に提出するものである。

- (1) 提出期間
令和8年6月3日(水)から令和8年6月16日(火)午後5時まで。(必着)
- (2) 提出方法
下記の書類を用意し、持参又は郵送により担当部署へ提出すること。
ただし、沼津市入札参加資格者名簿に登録されている事業者は、⑩⑪⑫⑬⑭は不要である。
また、持参による場合は、事前に担当部署へ連絡するとともに、午前8時30分から午後5時まで(休日を除く。)の間に提出すること。なお、提出にかかる様式等については、沼津市ホームページからダウンロードすること。
- (3) 提出書類
- ① 参加申込及び業務実施体制等提案書(様式2)
 - ② 提案者(企業)の同種業務の実績(様式3)
 - ③ 実施体制調書(様式4)
 - ④ 管理技術者の同種業務実績(様式5) ※提出は任意とする。
 - ⑤ 本業務実施における基本的な考え方、業務の進め方、事例提案等(様式自由)

- ⑥ 想定スケジュール（様式自由）
 - ⑦ 様式3に記載した業務実績等を確認できる書類
（TECRIS登録無しの場合）
 - ⑧ 参考見積書（様式自由）
 - ⑨ 会社概要（様式は任意だが1種類とする。パンフレット等でも可）
 - ⑩ 暴力団又は暴力団員等でないこと等に関する表明・確約書（様式6）
 - ⑪ 財務諸表
 - ・法人登記している事業者は、貸借対照表・損益計算書（直近事業年度のもの）
 - ・個人事業者の場合は、青色申告書又は確定申告書（直近事業年度のもの）
 - ⑫ 納税証明書（申込日から3か月以内に発行されたもの。課税のあるもののみ提出）
（沼津市内に本社又は営業所のない事業者は国税納税証明書のみ提出。個人事業主で沼津市内に居住していない又は事業所を持たない場合は国税納税証明書のみ）
 - ア 市税納税証明書
 - ・法人登記している事業者は、沼津市法人市民税納税証明書（最新の事業年度のもの）
 - ・個人事業者の場合は、沼津市市県民税納税証明書（最新のもの）
 - イ 沼津市固定資産税納税証明書（最新のもの）
 - ウ 国税納税証明書（「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について）
 - ・法人登記している事業者は「その3」又は「その3の3」を提出
 - ・個人事業者の場合は「その3」又は「その3の2」を提出
 - ⑬ 登記簿謄本等 1部（申込日から3か月以内に発行されたもの）
 - ・法人登記している事業者は、履歴事項全部証明書
 - ・個人事業者の場合は、代表者身分証明書
 - ⑭ 使用印鑑届兼委任状（様式7）
 - ・参加申込から請求まで使用する押印。社印（角印）は任意だが、代表者印（丸印）の押印は必須とする。
 - ・参加申込から請求までを、本社ではなく支店や営業所に委任する場合は、「営業所等に事務を委任する場合」の記入を必須とする。
- (4) 提出部数 ①、⑦～⑭各1部。②～⑥各8部
- (5) 提出書類に不備がある場合は、訂正を求めることがある。その場合、提出期限までに訂正がなければ失格とする。なお、提案内容については、提出後の修正や追加は一切認めない。

8 業務実施体制等提案書の作成及び留意事項

業務実施体制等提案書の様式については、別添（様式2～5）に示すとおりとする。また、上記6（3）提出書類の②～⑥については、記載する際、提出者を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。記載のあった場合には、無効とし選定しない。

規格は、日本産業規格A4で作成することとし、A4以外のサイズを用いる場合はA4サイズに折りたたむこと。カラー可とし、文字サイズの制限はないものとする。

提出書類⑤は見積書を除き10ページ以内、想定スケジュールは1ページで作成すること。

記載事項	内容に関する留意事項
------	------------

提案者能力 (企業)	1 同種業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3 参加資格(6)に記載のある同種業務実績について、業務内容、基本的な考え方と進め方、実施後の成果（導入した交通手段の利用実績や利用者満足度等）について記載すること。 ・ 記載様式は様式3とし、1業務につきA4判2枚以内に記載し、最大で3業務までとする。 ・ 図面・写真等を引用する場合は、様式の他に、A4判1枚以内に記載すること。
	2 本業務実施にあたっての実施手順の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 別紙「仕様書」の業務内容に示す部分についての考え方や実施手法について提案すること。 ・ 記載様式は特に定めない。
	3 持続可能かつ利便性の高い交通手段を目指すための施策の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業により、単に新交通の運行計画を作成するだけでなく、利用者満足度の上昇、利用者数並びに収益増化を図るために考えられる施策展開について提案すること。 ・ 記載様式は特に定めない。
業務実施体制	4 想定スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務委託全体の今年度の想定スケジュールを具体的に記載すること。 ・ 記載様式は特に定めない。
	5 本業務を遂行する人員及び体制の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務の実施体制について記載すること。 ・ 管理技術者、担当者の役割分担について明確に記載すること。 ・ 管理技術者、担当者における同種業務の実績について記載すること。又は、この他、本業務に有益と思われる業務実績について記載すること。 ・ 記載様式は様式4とする。 ・ 管理技術者における同種業務の実績について、特に強調すべき点があれば、アピールポイントを記載すること。 ・ 記載様式は様式5とし、提出は任意とする。
参考見積書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務に係る経費の合計金額（消費税及び地方消費税を含む。）及び内訳を記載した参考見積書を提出すること。 ・ 記載様式は特に定めない。
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・ 提出書類に不備がある場合は、訂正を求めることがある。 ・ その場合、提出期限までに訂正がなければ失格とする。なお、提案内容については、提出後の修正や追加は一切認めない。

【上記様式3に記載した業務実績等を確認できる書類】

提案者（企業）の業務実績が、一般財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報システム（TECRIS）」に登録され、業務の内容が確認できる場合は、確認書類の提出の必要はない。

TECRISに登録のない場合には、提案者において、過去に受注した業務実績として記載した業務について、その業務に係る契約書及び業務概要が確認できる資料の写しを提出すること。

9 選考

(1) 選考方法

市が設置する契約候補者選定委員会において、提出された書類をもとに、評価基準により評価した評価点が最も上位の者を契約候補者として選定する。各選定委員の評価点を合計し、選定委員数で除した平均点が60点をを超えるものがない場合は、契約候補者を選定しない。

なお、得点の総計が最も高い提案をした者が2者以上いる場合には、別表「評価項目」のうち、「2 本業務実施にあたっての実施手順と実現性確保について」に係る評価点の合計が高い者を選定する。

それでもなお同点の者がいる場合は、くじ引きにて契約候補者を決定する。当該者がくじ引き会場にいない場合は、その者に代わり本プロポーザルに関係のない市職員がくじを引き契約候補者を決定する。

(2) 評価項目

別表「評価基準」のとおり。

(3) 結果通知

令和8年6月19日(金)午後5時までに参加者全員に電子メールで通知するとともに、すみやかに沼津市ホームページ上にて結果を公表する。なお、参加者自身の評価については、契約締結後、市にその理由の説明を求めることができる。

10 失格要件

契約締結までの間に、次のいずれかに該当した場合は、当該参加者を失格とする。

- (1) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (3) 提出書類が期限までに提出されなかった場合。
- (4) 提出書類に不備や錯誤等があり、再提出を求めたにもかかわらず、期限までに提出されなかった場合。
- (5) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合。
- (6) 第三者の著作権等を侵害する行為があった場合。

11 契約の締結等

契約候補者として選定された後、仕様に関する具体的な協議を行う。これにより、提案限度額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行う場合がある。この協議成立後、沼津市契約規則により契約の締結を行い、契約結果を沼津市ホームページ上で公表する。

ただし、選定された事業者が以下に規定するものに該当することとなった場合は、契約候補者の決定を取り消すことがある。なお、この場合は次順位の者と協議するものとする。

- (1) 「3 参加資格」に掲げる各号のいずれかを満たさなくなったとき。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき。
- (3) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為があったと市長が認めたとき。
- (4) 随意契約の交渉が不調となったとき。

なお、契約書は、沼津市ホームページに掲載してある「沼津市業務委託契約約款」を含めるので、事前に確認しておくこと。

(ホームページ > 事業者のみなさんへ > 契約・検査 > 物品・役務(建設工事関連業務以外) > 「沼津市業務委託契約約款(PDF)」)

12 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに要する一切の経費は、参加者の負担とする。
- (2) 業務実施体制等提案は、1者につき1案とする。

- (3) 書類提出後の修正や変更は、市が再提出を求めた場合を除き、一切認めない。
- (4) 提出された書類は一切返却しない。
- (5) 提出書類の著作権は参加者に帰属する。ただし、沼津市が本件の報告、説明、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (6) 管理技術者は、病休、退職等の極めて特別な事由が生じた場合を除き、変更してはならない。
- (7) 本プロポーザルで提出された書類等については公表しないが、情報公開請求があった場合、沼津市情報公開条例に基づき公開する場合がある。
- (8) 提出書類における記名・押印は、すべて沼津市競争入札参加資格者名簿（業者名簿）に登録のある者については登録のとおりとする。登録のない者については、契約の権限を有する代表者名を記名し、参加申込時に提出する使用印鑑届と同じ印鑑で押印するものとする。ただし、「7 (3) ⑩暴力団又は暴力団員等でないこと等に関する表明・確約書、(3) ⑭使用印鑑届兼委任状」については、法人（本社）代表者実印の押印を必須とする。

(別表)

評価基準

業務実施体制等提案書の評価項目、判断基準及び配点は、以下のとおりである。

評価項目	評価の着目点		配点
		判断基準	
提案者能力 (企業)	1 同種業務の実績	同種業務に関する受託業務実績について、業務内容や基本的な考え方、業務の進め方、実施後の成果等を勘案し、 <u>提案者(企業)の経験を客観的に評価する。</u> 同種業務とは：地域交通空白対策としての代替交通手段導入、運行計画の策定、実証、導入支援等の業務	20
	2 本業務実施にあたっての実施手順と実現性確保について	事業者の意向、対象地域や路線の状況を的確に把握し、本業務の目的や課題を理解した上で、適切な実施手順が示されているか、計画の実現性を確保するための創意工夫が現実的で有効であるか、 <u>提案者の的確性・有益性・合理性を評価する。</u>	30
	3 持続可能かつ利便性の高い交通手段を目指すための施策の提案	本事業により導入する新交通が短期間で廃止されることがないように、運行計画作成時の収支計画はもとより、利便性の向上や利用者の増加施策が見込まれる提案となっているか、 <u>提案内容の事業発展性・実現性を評価する。</u>	30
業務実施体制	4 想定スケジュール	履行期限内に本業務を確実に遂行できるように、スケジュール管理が適切であるか、 <u>提案者の工程管理を評価する。</u>	10
	5 本業務を遂行する人員及び体制の確保	実施体制について本業務を遂行する上で、適切な体制が確保されているか、 <u>提案者の人材配置を評価する。</u>	10

ただし、各選定委員の評価点を合計し、選定委員数で除した平均点が60点を超えるものがいなかった場合は、契約候補者を選定しない。