

令和7年度出雲市立地適正化計画策定業務公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

本要領は、「令和7年度出雲市立地適正化計画策定業務」に係る受託候補者の選定にあたり、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により、最も優れた業務を提供できる業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

- (1) 業務名 令和7年度出雲市立地適正化計画策定業務
- (2) 業務内容 別紙「令和7年度出雲市立地適正化計画策定業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり。
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和8年(2026)3月24日（火）まで
- (4) 提案上限額 5,600,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）
※この金額は契約時の予定価格を示すものではない。

3 日程（予定）

項目	日程
プロポーザル実施要領の公表	令和7年7月17日（木）
質問受付	令和7年7月18日（金）～8月1日（金）
質問に対する回答	令和7年8月6日（水）
参加申込書提出期限	令和7年8月13日（水）※17時
参加資格審査結果通知	令和7年8月20日（水）（予定）
企画提案書提出期限	令和7年8月27日（水）※17時
企画提案書に基づくプレゼンテーション	令和7年9月10日（水）（予定）
審査結果通知	令和7年9月16日（火）（予定）
契約締結	令和7年9月下旬～10月上旬（予定）

4 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者でなければならない。

- (1) 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こと。
- (2) 出雲市物品の売買等調達業者指名競争入札参加資格を有し、資格者名簿の営業種目「調査・計画策定（計画策定）」に登録している者であること。
- (3) この業務の募集開始の日から契約までの間に、出雲市建設工事等入札参加者に対する指名停止等に係る措置要綱（平成17年出雲市告示第156号）に基づく指名停止等の措置を受けていないこと。
- (4) 過去10年間（平成27年（2015）4月1日から令和7年（2025）3月31日まで）において以下の業務を元請として受注した実績を有する者であること。
 - ・市町村都市計画マスタープラン、立地適正化計画（立地適正化計画に関わる防災指針を含む）の策定・見直し業務

※ただし、上位計画である市町村総合計画及び都市計画区域マスタープランの策定・見直し業務の受注も可とする。

(5) 本業務の技術者として以下の者を配置できること。なお、各技術者は兼務できない。

①管理技術者

技術士（建設部門：都市及び地方計画）の有資格者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者

②照査技術者

技術士（建設部門：都市及び地方計画）の有資格者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者

③担当技術者

資格を問わないが本業務内容に精通し、適正に業務を遂行できる者

5 参加申込手続

(1) 提出書類

① 参加申込書（様式第1号）

② 業務の実績書（様式第2号）

③ 管理技術者及び照査技術者の経歴書・資格証の写し

(2) 提出期限 令和7年8月13日（水）17時（必着）

(3) 提出方法

- ・持参、郵送及び電子メールのいずれかとする。
- ・持参の場合の受付時間は、土・日・祝日を除く開庁日の9時から17時までとする。
- ・郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、郵便事故等については参加申込者のリスク負担とする。
- ・電子メールの場合は、必ず担当者に電話により送信した旨を伝え、着信したことを確認すること。

(4) 提出先 「14 書類提出先・問い合わせ先」のとおり

(5) 参加資格審査の結果通知

① 通知日 令和7年8月20日（水）（予定）

② 通知様式 参加資格審査結果通知書（様式第3号）

③ 通知方法 電子メール及び郵送

※電子メール及び郵送の通知先は、「参加申込書（様式第1号）」に記載された連絡先担当者のメールアドレス及び所在地とする。

④ その他 参加資格審査の結果について、当該通知日の翌日から起算して5日以内に、書面（任意様式）にて市に説明を求めることができるものとする。

6 質問及び回答

(1) 提出様式 質問書（様式第4号）

(2) 提出方法 電子メールとする。必ず、担当者に電話により送信した旨を伝え、着信したことを確認すること。電話又は口頭による質問は、受け付けない。

- (3) 提出期限 令和7年8月1日（金）17時（必着）
- (4) 提出先 toshi@city.izumo.shimane.jp（出雲市都市建設部都市計画課）
- (5) 回答方法 令和7年8月6日（水）に市ホームページに質問及び回答を掲載する。

7 提案書の作成方法

(1) 企画提案書

- ① 仕様書等を踏まえ、次に掲げるものを「企画提案書」として提出すること。なお、提出後における企画提案書の再提出、差替えは一切認めない。

ア 会社概要（業務の実績を再度記載してもよい。）

イ 本業務を実施するにあたっての基本的な考え方

ウ 本業務を行うにあたっての実施体制（管理技術者の経歴等を再度記載してもよい。）

エ 課題テーマ 【注】令和7年度業務に直接関係のないテーマもある）

a. 地域特性を考慮したコンパクト・プラス・ネットワークのまちづくり

出雲市の地域特性を考慮したコンパクト・プラス・ネットワークのまちづくりを進めていく上で、基本的な検討の進め方やポイントを、各種データの分析・活用方法や関連計画との連携手法を交えて提案すること。

b. 誘導区域等の設定方針及び誘導施策の検討手法

誘導区域と誘導施設の設定方針及び誘導するための施策を、現状分析を含めてどのように検討していくのか、その検討手法について提案すること。

c. 防災指針の検討手法

防災指針を作成する上での、防災・減災上の課題整理や取組方針・内容の設定などをどのように進めていくのか、その検討手法について提案すること。

d. 住民の理解を得る手法

居住誘導を設定しようとする区域以外の住民や不動産所有者から、地域の衰退が懸念されること、不動産価値への影響、開発等の際に手続きが必要となることなどに関し反発が予想される中で、理解を得やすくするための計画の見せ方や説明手法について提案すること。

e. 全般的な提案等

提案者が立地適正化計画策定業務を受注することによる本市へのメリットや独自取り組み等、アピールポイントについて記載すること。

- ② 提案書の様式は任意とし、ページ数等の制限は行わない。また、用紙の大きさは、A4判とする。ただし、図表等についてはA3判で織り込むことも可とする。

- ③ できる限り具体的に提案し、提案内容は簡素な文書を用い、専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現となるよう留意すること。

(2) 見積書

- ① 見積金額については、仕様書及び企画提案書に記載されたすべての業務の見積金額及び内訳金額（税込）を記載すること。また、内訳金額は、人件費及びその他経費を記載すること。

- ② 提案内容に付随して、市が当初予定しなかった経費支出を行うことは困難であるため留

意すること。

- ③ 見積書の様式は任意とする。

8 提案書の提出

- (1) 提出書類 企画提案書、見積書
- (2) 提出部数 正本（紙媒体）1部、副本（紙媒体）5部を提出すること。また、正本の電子データ（CD-R 又は DVD-R）1部を提出すること。
- (3) 提出期限 令和7年8月27日（水）17時（必着）
- (4) 提出方法 持参又は郵送とする。なお、郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとする。郵便事故等については参加申込者のリスク負担とする。持参の場合の受付時間は、土・日・祝日を除く開庁日の9時から17時までとする。
- (5) 提出先 「14 書類提出先・問い合わせ先」のとおり。

9 審査方法

- (1) 評価基準
別紙「評価基準」のとおり。
- (2) プレゼンテーションの実施
企画提案書の内容について、プレゼンテーションを実施する。
- ① 日程 令和7年9月10日（水）
- ② 実施場所 企画提案者に対し、場所、時間等を別途通知する。
- ③ 実施時間 20分以内（質疑応答時間を別途設ける。）
- ④ その他
ア プレゼンテーションは、提出した企画提案書をもとに原則、本業務に配置する管理技術者が行うものとし、追加提案や追加資料の配付は認めない。
イ プレゼンテーションの順番は、市が企画提案書を受理した順番とする。
ウ プレゼンテーションに参加しない場合は、辞退したものとみなし、候補者として選定しない。
エ 参加申込者が多数の場合は、評価基準に基づき、市において、事前に書類審査を行うことがある。事前書類審査を行った場合は、参加申込者に対し、別途、審査結果を通知する。なお、事前書類審査に関する事項や審査結果に対する問い合わせは受け付けないほか、異議申立てについても認めない。（事前書類審査を行わなかった場合は、通知しない。）
- (3) 候補者の選定方法
- ① 市が設置した審査委員会が提案内容の審査を行い、評価基準に基づき評価を行う。
- ② 失格者を除き、各評価項目の評価点の合計（以下「総合点」という。）が最も高い者を候補者とし、随意契約の交渉を行う。ただし、その者と合意に至らない場合は、総合点が次に高い者と交渉を行う。
- ③ ②において、総合点が同一の企画提案者が複数いた場合には、審査委員の協議により候

補者を選定する。

- ④ 上記にかかわらず、総合点が評価点全体の60%未満の場合には、候補者として選定しない。
- ⑤ 提案者が1者のみの場合であっても審査（プレゼンテーション）を行い、総合点が評価点全体の60%以上のときは、当該提案者を候補者として選定する。

10 選定結果について

- (1) 選定結果は、候補者の選定後にプレゼンテーションに参加した全ての企画提案者に審査結果通知書（様式第5号）により通知する。
- (2) 審査結果通知を発送した日の翌日以降に、次の①～③の項目を市のホームページ上で公表する。
 - ① 所管課及び業務名
 - ② 企画提案者数
 - ③ 候補者の名称及び総合点
- (3) 審査結果に対する問合せは、受け付けない。また、異議申立てについても認めない。

11 契約締結に向けての協議等

- (1) 本プロポーザルにおいては、本業務に適した提案者を選定するのみであり、契約を締結するまでは市と契約関係は生じない。
- (2) 提案内容がそのまま契約内容となるものではなく、候補者と当該業務の仕様書等について交渉を行ったうえで、見積書の提出を求め、その結果により契約を締結する。（企画提案時の内容及び見積額とは異なることがある。）
- (3) 業務の実施に際して個人情報を取得したときは、出雲市個人情報保護条例（平成17年出雲市条例第5号）の規定に基づき、これを適切に取り扱うものとする。

12 情報公開

市は、提出された企画提案書等について、出雲市情報公開条例（平成17年出雲市条例第4号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

ただし、法人等の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は、非開示となる場合がある。

また、本プロポーザルによる契約締結前において、公正又は適正な候補者選定に影響がでるおそれがある情報については、契約締結後に開示するものとする。

13 その他

- (1) 提出書類の取扱いは以下のとおりとする。
 - ① 提出された書類は、返却しない。
 - ② 提出後の訂正は、市から指示があった場合を除き認めない。
 - ③ 提出された書類は、本プロポーザルにおける候補者選定以外の目的では使用しない。
 - ④ 提出のあった書類は、選定作業において必要な範囲で複製する場合がある。
- (2) 本プロポーザルに係る費用については、全て企画提案者の負担とする。やむを得ない理由により本プロポーザルが中止又は延期された場合においても、それまでに要した費用を市

に請求することはできない。

- (3) 参加申込書の提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合（選定後に辞退する時も含む。）は、辞退届（任意様式）を提出すること。
- (4) 次の事項のいずれかに該当する企画提案者は、失格とする。
 - ① 参加資格要件を満たしていない場合又は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又は重大な不備があった場合
 - ③ 実施要領に示した提出期限、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 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
 - ⑤ 案内時刻にプレゼンテーションが開始できなかった場合
 - ⑥ 見積書の金額が、見積り限度額を超過した場合
- (5) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとするが、当該業務の契約相手となった者が作成した企画提案書については、市が必要と認める場合には、市は事前に通知することにより、その一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。
- (6) 本プロポーザルの実施について、説明会は実施しない。

14 書類提出先・問い合わせ先

〒693-8530 島根県出雲市今市町70番地

出雲市 都市建設部 都市計画課

TEL：0853-21-6744

FAX：0853-21-6529

電子メール：toshi@city.izumo.shimane.jp