

鎌倉市緑の基本計画改訂業務委託
企画等提案募集要領

令和2年（2020年）

鎌倉市

1 目的

この要領は、鎌倉市が実施する鎌倉市緑の基本計画改訂業務の委託に際し、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断され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 業務の概要

(1) 業務名

鎌倉市緑の基本計画改訂業務委託

(2) 業務内容

鎌倉市緑の基本計画(平成23年9月策定)の見直し改訂に必要な業務を行うものであり、別添「鎌倉市緑の基本計画改訂業務委託仕様書」のとおりとする。ただし、本仕様書は、委託者が委託成果品として最低限の内容を示すものであり、企画等提案の内容に応じて仕様を変更することがある。

(3) 履行期間

契約締結日から令和3年(2021年)3月31日までとする。

(4) 業務費上限額

4,000千円(消費税相当額を含む)

(5) 実施場所

鎌倉市内全域(鎌倉市御成町18番10号ほか)ほか

3 実施形式

公募型プロポーザル方式

4 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を満たす者とする。

- (1) 令和2年8月1日時点の鎌倉市競争入札参加資格者名簿に登載している者であること。

ただし、対象業務の特殊性などを考慮し、登録業者以外の者も参加できるものとする。この場合、次に掲げる書類(3か月以内に取得したもの。)を提出することにより、入札における参加資格と同等の資格を有することを確認したうえで当該プロポーザル方式に参加することができる。

ア 法人にあつては、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書

イ 個人にあつては、身分(元)証明書及び登記されていないことの証明書

ウ 法人にあつては、法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書

エ 個人にあつては、所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書

オ 市税に滞納がない証明書(法人及び個人)

カ 財務諸表(法人及び個人)

- (2) 鎌倉市入札指名停止等取扱基準及び鎌倉市暴力団排除条例に基づく、指名停止又は指名除外の措置を受けていない者であること。
- (3) 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をしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）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をしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 建設コンサルタント「造園部門」又は「都市計画及び地方計画部門」の登録があること。
- (6) 下記に示される同種又は類似業務について、平成22年度から令和元年度末までに実施した「国・特殊法人・地方公共団体等」から受注した業務において1件以上の実績を有していなければならない。なお、緑の基本計画に関する調査又は計画策定業務について、令和元年度以前から継続し業務を履行しているものについては、実績として含むことができる。

ア 同種業務

神奈川県及び近接都県内（茨城県、栃木県、群馬県、千葉県、東京都、埼玉県、山梨県、長野県、静岡県）の本市と都市計画区域面積若しくは人口が同等規模以上の都市（本市を含む）における緑の基本計画に関する調査又は計画策定業務。

イ 類似業務

(ア) 同種業務に含まれない緑の基本計画に類似する調査又は計画策定業務。

(イ) 本市と都市計画区域面積若しくは人口が同等規模以上の都市（本市を含む）を対象として、緑地の保全及び緑化の推進、緑地の維持管理方策・指針の検討を行った業務。

- (7) 予定管理技術者は下記のア～ウの条件を満たすものでなければならない。

ア 下記の少なくとも1つ以上の資格を有する者

(ア) 技術士（総合技術監理部門（専門科目：都市及び地方計画））の資格を有し、技術士法による登録を行っている者

(イ) 技術士（建設部門：都市及び地方計画）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者

(ウ) RCCM（専門技術部門：都市計画及び地方計画、又は造園）の資格を有し「登録証書」の交付を受けている者

(エ) RLA（登録ランドスケープアーキテクト）又は公園管理運営士等の造園系資格を有し登録証の交付を受けている者

イ 平成22年度から令和元年度末までに実施した「国・特殊法人・地方公共団

体等」から受注した業務において、4 参加資格（6）に記載する同種又は類似業務の実績を1件以上有する者。なお、緑の基本計画に関する調査又は計画策定業務について、令和元年度以前から継続し業務を履行しているものについては、実績として含むことができる。

ウ 令和2年（2020年）8月1日現在の手持ち業務量（本業務を含まず、特定後の未契約のもの及び落札決定通知（予定を含む）を受けているが未契約のものを含む）が、4億円未満かつ10件未満である者。（手持ち業務とは、管理技術者、主任技術者又は担当技術者となっている「国・特殊法人・地方公共団体等」から受注した契約金額500万円以上の業務をいう。）

5 参加方法

プロポーザルに参加する者は、次の書類を令和2年（2020年）8月21日（金）午後5時までに事務局に持参、又は郵送により提出するものとする。

持参の場合の受付時間は、午前9時から正午及び午後1時から午後5時までとする。

郵送の場合は、指定の日時に必着とする。

提出書類等		部数	内容・記載を要する事項等	備考
1	参加表明書	6部	6参加表明書作成要領のとおり	様式1 正本1部、副本5部
2	会社概要書	1部	会社概要	様式2 パンフレット等
3	納税証明書	1部	平成30年度の法人税の納税実績がわかるもの（原本）	発行3ヶ月以内のもの
4	誓約書	1部	応募資格要件等を満たす旨の誓約書	様式3
5	見積り	1部	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の所要経費を見積もること。 ・項目及び業務の内容については、適宜挿入して記載すること。 ・項目は出来るだけ仕様書の業務内容と整合させること。 ・算出内訳、根拠（工数）等の資料を添付すること。 ・本業務に係る見積額は、2（4）の業務費上限額以内とすること。なお、上限額を超える見積額を記載した場合は、失格とする。 	

6 参加表明書の作成要領

参加表明書については、次のとおり作成すること。

(1) 参加表明書の様式等

- ア 様式1「参加表明書」のとおりとし、用紙はすべてA4判で作成すること。
- イ 使用する文字のポイントは10ポイント以上とすること。
- ウ 記載欄等が不足する場合は、適宜追加しても構わない。

(2) 提出部数

- ア 参加表明書(様式1~1-5) 6部(正本1部、副本5部)

※正本の表紙には朱印を押印するものとし、副本は写しで可とする。

イ その他の提出書類

- (ア) 会社概要書(様式2、パンフレット等) 1部
- (イ) 納税証明書 1部
- (ウ) 誓約書(様式3) 1部
- (エ) 見積り 1部

(3) 参加表明書の記載上の留意事項

- ア 様式1に記載している注記にも留意すること。
- イ 各項目の内容に関する留意事項は下表のとおり。

項 目		内容に関する留意事項
1	業務実施体制 【様式1-2】	・配置予定の管理技術者、担当技術者等を記載すること。 ・企画等提案書の提案者以外の企業に所属する者を担当技術者とする場合には、企業名等を記載すること。 ・提案内容が再委託や技術協力を受けることを想定している場合は、その旨と相手先を明記すること。
2	会社の業務実績 【様式1-3】	・4参加資格(6)に記載してある同種業務及び類似業務の実績を記載すること。
3	予定技術者の経歴等 【様式1-4】	・配置予定の管理技術者、担当技術者等について、経歴等を記載すること。
4	協力会社等 【様式1-5】	・協力会社等がない場合には、その旨を明記のこと。 ・「協力を受ける内容及び理由」は、具体的な業務内容及び理由を記入のこと。

7 企画等提案書の提出

企画等提案書は、令和2年(2020年)8月21日(金)午後5時までに事務局に持参、又は郵送により提出するものとする。

持参の場合の受付時間は、午前9時から正午及び午後1時から午後5時までとする。

郵送の場合は、指定の日時に必着とする。

なお、提出書類は次のとおりとする。

提出書類等		部数	内容・記載を要する事項等	備考
1	企画等提案書	10部	8企画等提案書の作成要領のとおり	様式5

8 企画等提案書の作成要領

企画等提案書については、次のとおり作成すること。

(1) 企画等提案書の様式等

ア 様式5～7「企画等提案書」のとおりとし、用紙は(2)企画等提案書の記載上の留意事項を参照すること。

イ 使用する言語は、日本語とし、文字のポイントは10ポイント以上を基本とする。

(2) 企画等提案書の記載上の留意事項

ア 専門知識を有しない者でも理解できるような、わかりやすい表現とするよう配慮すること。

イ 提案内容について、簡潔かつ明瞭に記述することとし、必要に応じて図表等を利用すること。

ウ 業務内容や業務範囲について数値等を用いて表すことができる場合には、可能な限り数値で示すこと。

エ 会社名や会社が特定できるマーク、製品名等は記載しないこと。

オ 各項目の内容に関する留意事項は下表のとおり。

項 目		内容に関する留意事項
1	業務方針等 【様式6】	<ul style="list-style-type: none">・仕様書の業務項目について、業務の実施方針、業務遂行上の配慮事項及び進め方（業務工程、実施フロー）を記入すること。・A4用紙3枚（片面）以内とすること。

2	<p>評価テーマに対する提案</p> <p>【様式7：自由様式とする】</p>	<p>・評価テーマは次の5点とし、本計画における提案を簡潔に述べる。A3用紙6枚（片面）以内とすること。</p> <p>①鎌倉市緑の基本計画への理解とこれまでの施策を踏まえた新たな提案</p> <p>②鎌倉市におけるグリーンインフラ推進の考え方</p> <p>③都市緑地法等の一部を改正する法律等、今後の緑の政策課題を踏まえた、鎌倉市における公園・緑地の利活用に関する提案</p> <p>④地域ごとの緑地の特性を踏まえたコミュニティの活性化や、市民や企業等が参画しやすい施策の提案</p> <p>⑤緑地の維持管理に関する担い手育成のための新たな施策の提案</p> <p>⑥緑地の自然災害への耐性の向上等、安全・安心な暮らしのための施策の提案</p>
---	---	--

9 質問の受付・回答

業務仕様書、募集要領、選定基準に関する質問がある場合は、次のとおり事務局まで行うこと。

(1) 質問期限 令和2年（2020年）8月6日（木）午後5時

(2) 質問方法 電子メール【様式4】

電子メールの件名は、「鎌倉市緑の基本計画改訂業務委託に関する質問」とし、事務局まで電話により受信確認を行うこと。

回答日 令和2年（2020年）8月13日（木）

(3) 回答方法 事務局から質問者全員に電子メールにて回答する。

10 審査会

「鎌倉市企画等提案型契約審査会条例」に基づき設置する「鎌倉市企画等提案型契約審査会（鎌倉市緑の基本計画改訂）」が、「鎌倉市緑の基本計画改訂業務企画等提案選定基準」により審査を行い、最優秀提案者を選定する。

11 審査の実施

次のとおり、実施する。

(1) プレゼンテーションは、企画等提案書及びそれを補完する内容のプレゼンテーションソフトにより実施することとし、必ず当業務の配置予定者のうちの主たる管理技術者が行うものとする。なお、プレゼンテーション会場への入室は各者3

名以内（管理技術者、担当技術者等）とする。プレゼンテーションは匿名で行う。

(2) プレゼンテーションの時間は、20 分以内とし、その後10 分程度のヒアリングを予定する。

(3) プレゼンテーションにおいて使用するプロジェクター及びスクリーンは事務局が準備するが、パソコン等は提案者が準備すること。

(4) プレゼンテーションの実施時間、会場等の詳細は、別途通知する。

なお、プレゼンテーションの順番は事前に事務局がくじ引を行い、その結果により決定する。

(5) 「鎌倉市緑の基本計画改訂業務企画等提案選定基準」に基づき、企画等提案書及びプレゼンテーションに対する審査を行い、最も高い得点を獲得した者を当該業務の最優秀提案者とし、次に得点の高かった者を、次点の提案者とする。獲得した得点が同点の場合は審査会に諮り、最優秀提案者と次点交渉者を決定する。

なお、応募者が1 者の場合であっても審査会は開催することとし、提案書類の内容が選定基準を満たしていると認められた場合には、その応募者を最優秀提案者として選定する。

また、審査会は非公開とする。

(6) 審査結果については、後日速やかに文書をもって参加者全員にその結果を通知する。なお、審査結果及び審査内容についての異議申し立ては受理しない。

(7) 失格事項

次の事項に該当する場合は、失格とする。

ア 企画等提案書の資格要件を満たさないとき。

イ 指定様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないとき。

ウ 提出書類に虚偽の内容が記載されているとき。

エ 審査結果に影響を与えるような不正な工作をしたとき。

オ その他、審査会が不相当と認めるとき。

(8) プレゼンテーションへの参加辞退

応募者は、令和2年8月27日（木）までに、プレゼンテーションへの参加を辞退することができる。辞退する場合は、その旨と理由を記載した書面（A4版様式任意）を事務局まで提出すること。

(9) 新型コロナウイルス感染症拡大の状況を踏まえ、プレゼンテーション・ヒアリングの際の審査会委員の参加をオンラインで実施することがある。

12 契約の締結

最優秀提案者は、提案内容を基に鎌倉市と速やかに協議を行い、合意した場合は契約を締結する。なお、協議が整わなかった場合や契約締結までに失格事項が判明した場合は、次点の提案者と協議を行い、受注者を決定する。

契約にあたっては、必要な事項について改めて見積書を徴収し、提案内容と合意内容に基づく仕様書を添付し、内容を精査の上で委託契約を締結するものとする。

13 その他の留意事項

- (1) 参加表明書及び企画等提案書の作成、提出並びにプレゼンテーション・ヒアリングに関する費用は提出者の負担とする。
- (2) 参加表明書及び企画等提案書に虚偽の記載をした場合には、失格とする。
- (3) 提出された参加表明書及び企画等提案書は、返却しない。
- (4) 提出された企画等提案書は、鎌倉市情報公開条例において、開示請求者から開示請求があった場合に、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となることがある。
- (5) 提出期限以降における参加表明書、企画等提案書及び添付資料の差し替え並びに再提出は認めない。また、企画等提案書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であることを証明し、発注者の了解を得なければならない。
- (6) 最優秀提案者となった企画等提案書の内容については、当該業務の仕様書に適切に反映するものとする。
- (7) 最優秀提案者の決定後に、提案内容を適切に反映した仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について、提案を求めることがある。

14 結果公表

事務局は、契約締結後に選定結果に関する次に掲げる事項について、本市ホームページ等において公表する。但し、落選した者の競争上の地位に配慮するものとする。

- (1) 最優秀提案者及び契約の相手方に係る次の事項
 - ア 評価点（各配点合計）
 - イ 提案金額
 - ウ 契約金額
- (2) 全提案者の名称（申込順）
- (3) 全提案者の評価点合計（得点順）
- (4) 最優秀提案者の選定理由（講評ポイント等）
- (5) 審査会委員の氏名及び選任理由
- (6) その他、必要な事項

15 実施スケジュール

実施スケジュールは、次のとおりとする。ただし、各項目の日程については、審査の都合等にあわせて適宜調整できるものとする。

- | | | |
|-----|------------------|-------------------------------|
| (1) | 8月3日(月)～同月21日(金) | 関係書類の配布期間 |
| (2) | 8月6日(木) | 質問書の提出期間(午後5時まで) |
| (3) | 8月13日(木) | 質問書の回答 |
| (4) | 8月21日(金) | 参加表明書及び企画等提案書提出期限
(午後5時まで) |
| (5) | 9月2日(水) | プレゼンテーション・ヒアリング |
| (6) | 9月中旬 | 選定結果通知 |
| (7) | 9月中旬 | 最優秀提案者との契約前協議 |
| (8) | 9月下旬 | 契約締結 |
| (9) | 10月上旬 | 結果公表 |

16 事務局

鎌倉市都市景観部 みどり課

〒248-8686

神奈川県鎌倉市御成町18番10号

TEL 0467-23-3000(内線2558) FAX 0467-23-8700

e-mail midori@city.kamakura.kanagawa.jp