

塩谷町告示第 35 号

令和 7 年度塩谷町地域公共交通事業支援業務委託について公募型のプロポーザルを実施するので、次のとおり公告する。

令和 7 (2025) 年 5 月 28 日

塩谷町長 見形 和久

記

業務概要、参加要件等別紙のとおり

令和7年度塩谷町地域公共交通事業支援業務委託に関する  
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、令和7年度塩谷町地域公共交通事業支援業務を委託する事業者を公募型プロポーザル方式により選定するため、その実施方法等必要な事項を定める。

2 業務概要

(1) 業務の名称

令和7年度塩谷町地域公共交通事業支援業務

(2) 業務の目的

本町では、令和4年3月に地域公共交通計画を策定し、施策を推進・検討を進めてきた。令和6年度が5カ年計画の中間年次にあたることから、これまでの各施策の評価・検証結果も受けて、各種施策を見直すべく、計画の変更を行った。

令和8年度には、次期計画の策定を行うべく、令和7年度は広く住民ニーズの把握・整理を行うことに重きを置き、次期計画案の作成に必要な基礎情報の整理を行うことを目的とする。

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月19日(木)まで

(4) 提案上限額

12,408,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

(5) 担当部署及び問い合わせ・書類提出先

塩谷町くらし安全課 担当：磯・郡司

郵便番号・住所

〒329-2292 栃木県塩谷郡塩谷町玉生 955 番地 3

電話 0287-45-1115

F A X 0287-41-1014

メール kurashi@town.shioya.tochigi.jp

3 実施方法

企画提案書の公募によるプロポーザル形式、企画提案についてプレゼンテーションを実施し得点の高い事業者を優先交渉者として選定する。

なお、提案者が3者以上の場合には、企画提案書等による書類審査を実施し、上位と評価された3者によりプレゼンテーション審査を実施する。

審査は非公開とし、審査方法・内容及び結果に対する異議申立ては一切受け付けない。

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。なお、

参加資格要件を満たしていることが確認できる資料の提出を町が求める場合がある。

- (1) 地域公共交通計画の作成支援業務の履行実績が5件以上あること。
- (2) 栃木県内での類似業務・同種業務の履行実績が1件以上あること。
- (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こと。
- (4) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に基づく塩谷町の入札参加制限を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申し立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく民事再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (6) 役員その他経営に実質的に関与している者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員でないこと。併せて、同条第2号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有していると認められること等がないこと。
- (7) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (8) 指名停止措置を受けていないこと。
- (9) 国及び地方自治体と現在係争中である者でないこと。

## 5 公募型プロポーザルの手続等

### (1) スケジュール

契約に至るまでのスケジュールは、下表のとおりである。なお、このスケジュールについては、参加者の状況、審査の進捗状況により変更する場合がある。

	内容	期日
1	公募開始(町ホームページ掲載)	令和7年5月28日(水)
2	質問書の提出期限	令和7年6月6日(金)
3	提案意向申出書提出期限	令和7年6月10日(火)
4	質問書の回答	令和7年6月18日(水)
5	企画提案書及び添付資料提出期限	令和7年6月25日(水)
6	提案に係るプレゼンテーション実施	令和7年7月1日(火)
7	結果の通知及び公表	令和7年7月4日(金)
8	契約	以降速やかに契約締結・業務開始

### (2) 提出書類及び提出部数

次のNo.1~9の書類を全て提出すること(任意様式の場合は、A4判とする)。

NO	提出書類の名称	様式	提出部数	提出期限
1	提案意向申出書	様式第1号	正本1部	令和7年6月10日

2	プロポーザル誓約書	様式第2号		
3	納税証明書 ※1	-	1部	
4	プロポーザル提案書	様式第3号	正本1部 副本7部※2	令和7年6月25日
5	企画提案書	様式自由		
6	履行実績表	様式第4号		
7	業務実施体制表	様式第5号		
8	会社概要書	様式第6号		
9	価格提案書（見積書）	様式第7号		

※1 No.3 については、国税に未納の税額がないことの証明書、都道府県税に未納の税額がないことの証明書（提案意向申出をする日の3ヶ月以内の発行のもの）。

※2 事業者名、所在地、代表者名等、事業所の特定につながるものは、記載しないものとする。

ア 配布期間 令和7年5月28日（水）～令和7年6月10日（火）

イ 配布方法 本業務に要する様式は、本町ホームページ上でダウンロードすること

## 6 質疑・回答について

(1) 受付期間：令和7年5月28日（水）～令和7年6月6日（金）  
午後5時必着

(2) 質問方法：電子メールにより、2（5）に提出すること。

(3) 質問様式等：様式は自由とするが、次の点に留意して記載すること。

ア 件名は「塩谷町地域公共交通事業支援業務委託に関する質問」とすること。

イ 質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号、FAX 番号及び電子メールアドレスを記載すること。

ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。

(4) 回答日時：回答準備が整い次第順次回答を行う。

最終回答日は令和7年6月18日（水）を予定する。

(5) 回答方法：質問への回答は本町ホームページに掲示し、個別には回答しない。

## 7 提案意向申出書の提出について

本件に参加する場合は、提案意向申出書（様式第1号）に必要事項を記入し、代表者印を押印の上、以下のとおり提出すること。

なお、提案意向申出書提出者に対し、資格確認結果等の通知は行わない。ただし、資格要件を満たさないと判断した者については、個別に通知する。

(1) 提出期限 令和7年6月10日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出書類 ① 提案意向申出書（様式第1号）

② プロポーザル誓約書（様式第2号）

③ 納税証明書

- (3) 提出方法 持参又は郵送による。なお、持参する場合は、事前に来庁日時を連絡こと。また、郵送の場合は、提出期限に必着とし、書留その他の到達を確認できる方法に限る。
- (4) 提出先 2 (5) に提出すること。
- (5) 参加辞退 参加表明後、都合により辞退する場合には、速やかに辞退届（任意様式）を提出すること。なお、辞退届の提出期限は、企画提案書提出期限と同日とする。

## 8 プロポーザル提案書等の提出について

- (1) 提出期限 令和7年6月25日（水）午後5時まで（必着）  
※提出期間内にプロポーザル提案書等を提出しなかった場合は、本プロポーザルへの参加を辞退したものとする。
- (2) 提出書類
- ① プロポーザル提案書（様式第3号）
  - ② 企画提案書（様式自由/20頁まで）  
企画提案書は、A4用紙とし、複数ページとなる場合は、ページ番号を付すこと。
  - ③ 履行実績表（様式第4号）  
履行実績表の添付書類については、可能な限りA4サイズとすること。ただし、やむを得ずA3サイズとする場合は、片袖折りをしてA4サイズにあわせること。
  - ④ 業務実施体制表（様式第5号）
  - ⑤ 会社概要書（様式第6号）
  - ⑥ 価格提案書（見積書）（様式第7号）
- (3) 提出部数 正本1部 副本7部
- (4) 提出方法 持参又は郵送による。なお、持参する場合は、事前に来庁日時を連絡すること。また、郵送の場合は、提出期限に必着とし、書留その他の到達を確認できる方法に限る。
- (5) 提出先 2 (5) に提出すること。

## 9 評価方法等

- (1) 事前書類審査 ※提案者が4者以上の場合のみ実施。  
提出された企画提案書及びその他提出書類について事前書類審査を行い、プレゼンテーション審査対象者を3者に選定する。  
事前書類審査の実施後、審査対象者には審査結果をメールにて通知する。  
(6月27日通知予定)

(2) プレゼンテーションの実施

- ア 企画提案書、会社概要書（様式第6号）、価格提案書（見積書）（様式第7号）について、プレゼンテーションを実施し、1事業者につき30分以内（概ねプレゼンテーション20分以内、質疑応答10分以内）とする。
- イ プレゼンテーションで使用するプロジェクター、スクリーンは町で準備する。これ以外の必要な機器等は、提案者において準備すること。
- ウ 出席者は3名以内、時間・場所・説明方法については、別途メールする。（6月27日通知予定）

(3) 評価方法

企画提案書、会社概要書（様式第6号）価格提案書（見積書）（様式第7号）、プレゼンテーションについて、評価基準に基づいて評価する。

(4) 契約候補者の選定方法

- ア 各審査委員は、プロポーザル評価点数表における採点の合計点数を各提案者の点数とし、合計点数の高い事業者から順に各提案者の順位とする。
- イ 合計点数が同点の場合は、見積価格が安い順とする。
- ウ ア、イに関わらず、合計点数が満点の6割に満たない場合は、候補者として選定しない。

(5) その他

次に掲げる事項に該当する者は、提案書の提出をすることができないものとする。既に提案書の提出をしているときは、これを提出していないものとみなす。

- ア 提案者要件を欠くに至ったと町長が認めるとき
- イ 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき
- ウ 本実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反したとき
- エ 価格提案書の金額が2（4）の提案限度額を超えるとき
- オ その他評価に影響を与える不正又は不誠実な行為があったと町長が認めるとき

10 選定結果の通知・公表

- (1) 契約候補者選定後、全ての参加者に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日に、下記項目において本町ホームページで公表する。
- (2) 公表事項
  - ア 第1順位の契約候補者の事業所名及び合計点数を公表する。
  - イ 契約に至った場合には、契約金額及び契約期間を公表する。

11 契約手続

- (1) 選定された業者を優先交渉者として別紙仕様書に基づき交渉を行い、成立に至った場合には、委託契約を締結する。なお、交渉が整わない場合又は契約候補者が契約

を辞退した場合は、選定結果において合計点数が次点の候補者と交渉することとする。

- (2) 契約締結後においても契約業者の本提案における失格事項又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

## 1 2 その他

- (1) 企画提案書及び価格提案書については、1者につき1提案に限る。
- (2) 提出期限後の企画提案書及び価格提案書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、町から指示があった場合を除く。
- (3) 提案意向申出書を提出した後、町が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (4) 提出書類の作成、提出、プレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (5) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (6) 提案者自ら提案内容を公表又は宣伝しないこと。
- (7) 提出された資料は、返却しない。
- (8) 審査方法、審査内容及び審査結果に対する異議は、認めない。
- (9) 本プロポーザルは、随意契約の優先交渉者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。
- (10) 本業務は、国土交通省「域公共交通確保維持改善事業費補助金（地域公共交通調査事業（地域公共交通アップデート化推進事業）（市町村型）」を活用するため、当該補助金の交付要領等により、補助金の目的や性格を十分理解して業務を行うこと。

## 令和7年度塩谷町地域公共交通事業支援業務仕様書

### 1. 業務の名称 令和7年度塩谷町地域公共交通事業支援業務

### 2. 業務の目的

本町では、令和4年3月に地域公共交通計画を策定し、施策を推進・検討を進めてきました。令和6年度が5カ年計画の中間年次にあたることから、これまでの各施策の評価・検証結果や、生活交通路線バスの運行取りや、それに伴うデマンド交通の運行見直しなどを踏まえ、計画の変更を行いました。

令和8年度の次期計画の策定を見据え、令和7年度は広く住民ニーズの把握・整理を行うことに重きを置き、次期計画のとりまとめに必要な基礎情報の整理を行うことを目的とします。

### 3. 履行期間 契約締結の日から令和8年(2026)年3月19日

### 4. 業務内容

#### 1)次期地域公共交通計画策定に向けた支援

##### (1)地域現況や公共交通の現状等の整理

###### ①現状等の更新・整理

地形や人口動向、人口分布、施設配置や道路網、人の移動特性等の地域現況を整理します。

また、路線バスやデマンド交通、スクールバス等の町内公共交通について、発注者や交通事業者からのデータ提供等をもとに、サービス状況や利用状況等を更新・整理します。

###### ②関連動向等の把握

現計画の進捗状況を踏まえ、これまでの取組み状況や今後の町内における事業展開の見通し等について、本町に関連する交通事業者へのヒアリングにより把握します。

また、栃木県バス協会や栃木県タクシー協会へのヒアリングにより、今後のバス・タクシー事業の動向について把握します。

##### (2)上位・関連計画等の整理

国や県が定めた関連する政策動向や計画、本町内や近隣自治体における各種計画等を確認し、本計画と関連する事項を整理します。また、公共交通等に関連する社会動向や社会的ニーズの変化、新たな技術の状況等についても情報収集を行い整理します。

##### (3)地域公共交通の問題点と対応の方向性の検討

現計画における取組の実施状況等や成果指標の評価結果、(1)、(2)での検討結果を踏まえ、地域公共交通の問題点や対応の方向性を検討します。

#### (4) デマンド交通の町外目的施設の追加・変更に関する検討支援

令和7年度から運行時間を拡充しました。新たな乗入れ先のニーズとして把握している、蒲須坂駅、下今市駅（新高徳駅からへの振り替えも含めて）の拡充への検討を行います。問題・課題・ニーズ等の整理を行います。特に蒲須坂駅の追加にあたっては関東自動車バスとの、下今市駅については日光市コミュニティバス路線、民間タクシーなどと調整が必要になることから、交通手段の役割分担や、機能のすみ分けの整理を要します。

また、現デマンド交通の契約は令和8年度までのため、令和8年度上期にプロポーザルの実施が必要です。令和7年度中に将来の運行形態について検討し、次期計画に盛り込むべく、検討を行います。

将来の運行形態について、後記する町民アンケートなどで、活用意向などの把握に努めるものとします。

#### (5) デマンド交通と住民主体（運転ボランティア）の交通のすみ分け検討支援

デマンドで対応できないニーズや、デマンドでなくても住民間の共助体制が構築できれば、より柔軟な運行が可能となり、住民の利便向上につながる可能性は高いと考えられます。将来的に町内は町直営のデマンドから住民組織等へ運営主体移行の可能性、またそれに向けた課題等を整理します。

#### (6) ライドシェアの町内導入可能性調査

現行制度の整理と、導入することによってのメリット、デメリット等を整理し、将来的にはデマンドからライドシェアに移行ができるのか、デマンドの運行と役割分担して体制構築を図るのがいいのか、など、検討を行います。((5)と関連)

#### (7) 公共交通に関する町民意向等の把握

##### ① 町民アンケート調査の実施

町民の移動に関する課題やニーズ等を把握するため、下記のとおり町民アンケート調査を実施します。アンケート調査の設計にあたっては、前回の町民アンケートからの意向の変化やこれまでの取組みの検討結果も踏まえて施策の見直しにつながるよう具体的な内容を聞き取るような設問設計を行います。

- ・ 対象：塩谷町に居住する 16 歳以上の町民

- ・ 配布枚数：3,000 人

- (男女各 1,500 人を住民基本台帳から年代別の数を考慮のうえ無作為に抽出)

- ・ 配布・回収方法：郵送配布

##### ② 公共交通利用者アンケート調査の実施

路線バスやデマンド交通利用者を対象に、公共交通利用者からみた課題やニーズ等を把握するためのアンケート調査を実施します。調査方法は留め置きを想定し、詳細は発注者や交通事業者と協議とします。

#### 2) 各種会議等の対応支援

以下の会議や協議に関して開催に必要な資料作成を行います。

#### (1)地域懇談会等の実施

町民の意見・意向を聴取し計画に反映するための地域懇談会等を実施します。対象者については発注者と協議の上決めることとします。

##### ① 第1回地域懇談会の実施

1)(3)で検討した地域公共交通の問題と対応の方向性について、住民と町との考え方や感じ方に、ギャップが生じないように、意見交換を行います。

※下記②③は、令和8年度の実施を予定。参考に記載

##### ②第2回地域懇談会の実施

第1回地域懇談会やアンケート調査結果を踏まえて整理した各地域における交通課題やニーズ、基本方針案、政策の方針案について具体化を目的とし、意見交換を行います。

##### ③第3回地域懇談会の実施

計画素案及び、取組政策について意見交換を行います。

#### (2)地域公共交通庁内WG（勉強会）の開催支援

行政での役割と、住民（地域）との機能分担の在り方を確立すべく、現状整理や課題の整理を行います。（くらし安全課・学校教育課・健康生活課・福祉課を想定）

開催回数は1回を想定しています。

#### (3)地域公共交通会議の開催支援

塩谷町地域公共交通会議の開催を支援します。主な支援内容は以下のとおりです。

- ・ 交通会議での議題や実施スケジュールなど、会議開催に関する支援を行います。
- ・ 協議に用いる資料などを作成します。
- ・ 会議後は議事録を作成します。
- ・ 交通会議は1回程度の実施を予定します。(地域懇談会やアンケート内容について)

#### (4)業務アドバイザーへの対応支援

塩谷町地域公共交通会議のアドバイザーである福島大学・吉田教授に、地域公共交通計画の検討内容についてアドバイスを頂く際の対応について、以下のとおり支援します。

- ・ 検討内容の説明と検討で生じた課題や問題点についてアドバイスを頂きます。
- ・ 協議後は議事録を作成します。
- ・ 協議は1回程度とします。(謝金については発注者が負担することとします。)

### 3)報告書作成

業務を取りまとめた報告書を1部作成します。

### 4)打合せ協議

4回の打合せを行います。(初回、中間時2回、納品時) ※打合せはWebと対面を併用して行います。

