

大山町公共施設個別施設計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この実施要領は、大山町公共施設個別施設計画策定支援業務の委託業者を公募型プロポーザル方式により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 大山町公共施設個別施設計画策定支援業務
- (2) 業務内容 「大山町公共施設個別施設計画策定支援業務仕様書」のとおり
- (3) 選定方法 公募型プロポーザル
- (4) 契約方法 随意契約
- (5) 履行期間 契約締結日の翌日から平成32年2月28日まで
- (6) 委託料上限額 本業務の委託料の上限額は、20,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。
- (6) 年度ごとの支払上限額
 - ①平成30年度 契約金額の4割以内とする。
 - ②平成31年度 30年度までの支払済額の残額とする。なお、各年度、本町の検査後に当該年度の委託料を支払う。前金払い及び部分払いはしない。
- (7) 契約保証金 大山町財務規則（平成17年大山町規則第45号）による。
- (8) 担当部署 大山町役場 財務課
〒689-3211 鳥取県西伯郡大山町御来屋328番地
電話 0859-54-5200 FAX 0859-54-5230
E-mail zaimu@daisen.jp

3 本業務に係る日程等

- (1) 募 集 公 告 平成30年10月15日（月）
- (2) 参加意向申出書受付期間 平成30年10月15日（月）から平成30年10月26日（金）
- (3) 参加資格確認結果通知日 平成30年10月30日（火）
- (4) 企画提案書受付期間 平成30年10月31日（水）から平成30年11月 9日（金）
- (5) プレゼンテーション及びヒアリング審査
平成30年11月16日（金）（予定）
- (6) 選 定 結 果 通 知 日 平成30年11月20日（火）（予定）

4 参加資格

- (1) 本町の入札参加資格の停止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) 大山町暴力団排除条例（平成25年大山町条例第14号）に定める暴力団員等又は暴力団若しくは暴力団密接関係者と認められる者でないこと。
- (4) 平成25年度以降に官公庁発注による同種業務又は関連業務（公共施設等総合管理計画策定及び公共施設白書策定及び固定資産台帳整備）の受注実績があること。
- (5) 本社及び支店等が中国地方に所在すること。

5 業務の一部再委託について

委託業者のみで実施ができない業務の一部については、再委託することができるものとする。再委託をする場合は、その詳細を企画提案書に記載するものとする。

6 企画提案参加申出書の提出について

(1) 企画提案参加申出書の提出

本業務のプロポーザルに参加しようとする事業者は、本町財務課又は本町ホームページからダウンロードし、次の書類を提出すること。

- (ア) 企画提案参加申出書（様式1）
- (イ) 会社概要書（様式2-1）
- (ウ) 業務実績書（様式2-2）
- (エ) 業務実施体制図（※一部再委託を予定している場合のみ該当）

再委託する業務内容とその役割分担が分かる体制図を提出すること。なお、様式は任意とする。

(2) 申出書の受付期間等

- (ア) 受付期間 平成30年10月15日（月）から平成30年10月26日（金）
- (イ) 提出場所 大山町役場財務課
- (ウ) 提出方法 持参又は郵送（配達記録証明付き）

(3) 参加資格審査

提出された書類により本プロポーザルへの参加資格の有無を審査し、「参加資格審査結果通知書（様式3）」をファクシミリ又はEメールで応募者に通知する。

7 企画提案書の提出について

本業務のプロポーザルへの参加資格が認められた応募者は、審査に必要な書類を作成し、提出すること。なお、提出書類の様式は、いずれも任意とする。

(1) 提出書類

- (ア) 企画提案書（表紙及び企画書）
企画提案内容は8の作成要領を参考とすること。
- (イ) 見積書（初年度及び次年度について、積算根拠がわかる内訳も記載すること）

(2) 提出部数

書類は全てA4版とし、(1)の書類にページ番号を付し一綴にしたものを7部提出すること。なお、A4版にし難い資料がある場合は、A4版Z折りに仕上げること。

(3) 提出期間

平成30年10月31日(火)から平成30年11月9日(金)

(4) 提出方法及び提出先

持参又は郵送(配達記録証明付き)により、本町財務課に提出すること。

(5) 質問の受付と回答

仕様書、企画提案書等に関して質問がある場合は、次のとおりとする。

(ア) 受付期間及び受付場所

土曜日・日曜日・祝日を除く平成30年10月15日(月)から平成30年10月23日(火)の間とし、受付場所は本町財務課とする。

(イ) 受付方法

「質問・回答書(様式4)」により、ファクシミリ又はEメールで提出すること。なお、電話による質問は受け付けない。また、提出後はその旨を本町財務課に連絡し、確認を行うこと。

(ウ) 回答方法

質問に対する回答は、ファクシミリ又はEメールで行う。また、質問内容によっては、公平性の観点から応募者全てに回答すべき事項があれば、質問者以外にも質問と回答の内容を周知する場合もある。

8 企画提案内容の作成要領

企画提案書は、別紙「大山町公共施設個別施設計画策定支援業務仕様書」の要求を踏まえたうえで、下表「提案項目」欄に掲げる項目について提案の趣旨を明確にまとめること。なお、各業務に対し、本町職員と貴社の作業分担について明記すること。

提案項目	記載すべき事項
提案概要	本事業の受託に関する提案概要、特徴、取組方針など
個別施設計画策定	施設カルテの作成方法。劣化状況の調査・診断方法。総合評価の実施方法。再配置計画の策定方法。長寿命化計画の策定方法。効果的な町民意見の反映方法など
策定体制運営支援	庁内会議等の運営に対する支援内容
業務実施体制	人員体制(人数、経験、責任体制など) 連絡調整の窓口となる部署、氏名
作業工程スケジュール	各作業の実施時期
その他	独自の提案や特にアピールしたい事項

9 プレゼンテーション及びヒアリング審査について

企画提案書の内容をより具体的に説明し、方針等を詳細に提案するための場として、プレゼンテーションとヒアリング審査を次の方法で実施する。なお、7により提出された企画提案書の内容と異なる趣旨説明や新たな提案及び追加資料等の提出は認めない。

- (1) 実施時間は、応募者1者につき質疑を含め40分程度とする。なお、参加者が1者の場合でも実施する。
- (2) プレゼンテーション方法は提案者の任意とするが、説明者は本業務を担当する主任技術者が行うこと。なお、パソコン等を使用する場合は、本町財務課に予め申し出ること。
- (3) プレゼンテーション及びヒアリング審査への参加者は、5名以下とすること。
- (4) プレゼンテーション及びヒアリング審査は、大山町役場本庁舎会議室を会場に平成30年11月16日（金）に実施する予定である。なお、開始時刻等は後日連絡することとする。
- (5) プレゼンテーション及びヒアリング審査の順番は、書類の受付順で抽選を行い決定する。
- (6) ヒアリング審査は、本町が定める本業務の評価基準に準じて、本町関係課職員が行う。
- (7) 企画提案書の提出後において、やむを得ない理由によりプレゼンテーション及びヒアリング審査への参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式5）を速やかに提出すること。なお、その場合、提出された企画提案書は返却しないものとする。

10 委託業者の決定について

- (1) 本業務に関する評価項目及び評価基準に準じて審査を行い、総合表点数が最も高い提案者と契約交渉を行い、委託業者を決定する。なお、総合表点数が最も高い提案者が複数ある場合は、見積金額の低い者を上位とする。また、審査の結果、適切な候補事業者がないときは、「適切な候補事業者なし」とし、再募集を行う場合もある。なお、委託業者の決定に係る審査の評価項目は次のとおりとする。

評価項目	評価の視点（配点：各10点）
①企業評価	企業経営状況や企業の資格等について、本業務に有効であるか。また適切な人員配置が行われるなど、本業務を円滑に進める体制が確保されているか。
②実績評価	企業の同種及び関連業務の履行実績及び配置予定者の実績や資格等について、本業務に有効であるか。
③業務実施方針	本業務を効果的かつ効率的に遂行する上での基本的な考え方（方針）が的確であり優れているか。また、実現可能な提案となっているか。
④業務工程等	本業務の作業内容を的確に把握したスケジュールであり、その内容に無理がないか。また、応募者と本町の役割分担を明確にし、本町での業務が効率よく実現するための作業手法や作業手順が具体的に示されているか。業務上の問題点や解決方法等対応策が示されているか。
⑤計画策定方針	公共施設の調査方法や分析・評価方法が具体的かつ適切か。個別計画・再配置計画・長寿命化計画の策定に当たっての考え方（方針）は的確

	であり優れているか。
⑥町民の意見反映	業務実施に対して住民意見をどのように聴取し、計画に反映させるか、有効な手段を具体的に示しているか。
⑦専門性・積極性	技術的及び財政的な面において専門的な知見を有しているか。分析能力は優れているか。また、本業務に対する取組意欲があり、提案に積極性があるか。
⑧資料作成能力・説明能力	文章表現、図や表、重要項目について分かりやすく整理されているか。また、プレゼンテーションは、分かりやすく理論的で説得力があるか。質疑応答に対する回答が明確であるか。
⑨その他提案	その他、業務を遂行するための独自の提案がなされ、それらが実施可能であり、有益な提案であるか。
⑩見積価格	価格の妥当性

(2) (1)より契約交渉を行った結果、辞退等の理由で契約が成立しない場合は、次点の者と契約交渉を行う。

11 ヒアリング審査結果について

審査実施後、委託候補者を特定し、審査に参加した者に対しヒアリング審査結果通知書（様式6）を送付する。なお、その通知日は、平成30年11月20日（火）を予定する。

12 プロポーザルの無効について

次に該当する場合は、無効とする。

- (1) 企画提案書等の必要書類を提出期間内に提出しない場合
- (2) 企画提案参加申出書の提出時から委託業者の決定までの期間に、応募者が4で定める参加資格を満たしていないことが明らかになった場合
- (3) プレゼンテーション及びヒアリング審査を欠席又は遅刻した場合
- (4) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (5) 2にある予算上限額を上回る見積書の提出があった場合
- (6) 審査に従事する職員に対し、評価に影響を与えるような不必要な接触を行った場合
- (7) 著しく信義に反する行為があった場合

13 その他

- (1) 企画提案書の作成に要する費用は、参加者の負担とする。
- (2) プレゼンテーション及びヒアリング審査は非公開とする。
- (3) 提出された企画提案書は返却しない。なお、提出された企画提案書の内容は公表しないものとし、本業務以外には使用しない。
- (4) 審査結果の公表は行わない。