

# 柳川市公共施設等総合管理計画及び柳川市公共建築物個別施設計画改訂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、柳川市公共施設等総合管理計画及び柳川市公共建築物個別施設計画改訂業務の委託業者を公募型プロポーザル方式（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。

## 2. 業務概要

### (1) 業務名

柳川市公共施設等総合管理計画及び柳川市公共建築物個別施設計画改訂業務

### (2) 業務内容

別紙「柳川市公共施設等総合管理計画及び柳川市公共建築物個別施設計画改訂業務委託仕様書」（以下「業務仕様書」という。）のとおり。

### (3) 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

## 3. 提案上限額

20,525,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、支払いについては、①～③のとおりとする。

※この金額は単に本業務に係る予算規模を示したものであり、契約に係る予定価格を示すものではない。

### ①令和6年度

契約金額の3割を支払限度額に、前払金として、支払いを請求することが出来るものとする。ただし、委託期間を保証期限とする保証契約を締結した場合に限る。

### ②成果物の一部が完成しかつ可分なものである場合

契約金額の5割を支払限度額（前払金含む）に、協議の上、決定した金額の支払いを請求することが出来るものとする。なお、5割の目安を下記に記載する。

- (1) 全公共施設の施設カルテ更新及び新規作成
- (2) 施設所管課との現地調査等の記録
- (3) その他当該業務に付随する資料で、市が求めたもの
- (4) 上記データ一式（市が指定する媒体）

### ③業務完了時

①・②の支払済額の残額を支払うものとする。

## 4. 提案者の参加資格要件

技術提案書を提出できる者は、委託業務の実施に必要な能力を有する者で、次に掲げる全ての要件を満たすものであること。

- (1) 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。

- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更正手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 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る者でないこと。
- (4) 破産法（平成16年法律第75号）に基づき、破産手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 柳川市における令和6年度の競争入札参加資格者の有資格者名簿に登録されている者であること。ただし、次の書類を提出した者は、上記に準ずる資格がある者とみなす。
- ① 納税証明書
  - ② 商業登記簿謄本又は登記事項証明書
  - ③ 財務諸表（貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書）
- ※詳細は、9に記載する提出書類を参照
- (6) この公告の日から当該業務の技術提案書の提出の日までの間に福岡県知事及び柳川市長から指名停止等の措置を受けていない者であること。
- (7) 過去10年間（平成26年4月～令和6年3月）に本業務と同様の業務について、地方公共団体等と契約実績があること。
- 【同様の業務：公共施設等総合管理計画及び個別施設計画】※同時期でなくても可
- (8) 申込みをしようとする法人及びその役員並びに個人が、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（以下「暴力団員」という。）若しくは同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有し、若しくは社会的に非難される関係を有する者でないこと又はそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
- (9) 総括責任者及び主たる担当者を配置すること。主たる担当者は本業務を実質的に担当するものとし、業務完了まで特別な事情がない限り変更できないものとする。
- (10) 業務を遂行することが可能な人員を配置すること。
- ①総括責任者1名（下記ア、イいずれかの資格を有する者）
    - ア一級建築士、イ技術士（建設部門）
  - ②担当技術者必要数
- (11) 福岡県内に本社、本店、支社、支店などの事業所を開設していること。

## 5. スケジュール ※日時は変更する場合がある。

日 程	内 容
令和6年10月7日（月）	公募要領等の公表
令和6年10月21日（月）	質疑受付期限（午後4時まで）
令和6年10月22日（火）	参加表明書の提出期限（午後4時まで）
令和6年10月28日（月）	質疑回答期限
令和6年11月8日（金）	書類の提出期限（午後4時まで）
令和6年11月11日（月）	一次審査（書類審査）、結果通知及び参加要請書の送付
令和6年11月15日（金）	二次審査（プレゼンテーション審査）の実施
令和6年11月21日（木）	二次審査（プレゼンテーション審査）の結果（選定又は非選定）通知
令和6年11月25日（月）	契約締結

## 6. 交付について

### (1) 交付場所

16に記載する担当部署（財政課管財係）において交付する。

### (2) 交付期間

手続き開始の公示日から令和6年10月21日（月）午後4時までとする。ただし、その時間帯は午前9時から午後4時までとし、市の休日を除くものとする。

### (3) 交付内容

- ① 柳川市公共施設等総合管理計画及び柳川市公共建築物個別施設計画策定業務に係る公募型プロポーザル実施要領（本書）
  - ② 柳川市公共施設等総合管理計画及び柳川市公共建築物個別施設計画策定業務委託仕様書
  - ③ その他本書に関する各種提出様式
- (4) その他本市ホームページにおいても説明書を掲載する。

## 7. 参加表明書の提出

プロポーザルの参加意思確認のため、参加表明書（様式第1号）を次のとおり提出すること。なお、この書類の提出がなかった者については、このプロポーザルへの参加を認めない。また、参加表明書提出後のいかなる時期においても参加を辞退することは可能とし、辞退したことによる不利益な取り扱いは行わない。

### (1) 提出方法

16に記載する担当部署（財政課管財係）に、持参又は郵送するものとする。なお、郵送の場合は、配達証明書付き書留郵便に限る。

### (2) 提出締切

令和6年10月22日（火）午後4時とする。  
なお、郵送の場合は期限までに必着すること。

## 8. プロポーザルに関する質疑

### (1) 質疑方法

質疑については、文書又は電子メールで、16に記載する担当部署（財政課管財係）に提出すること。電子メールで送付した場合は、電話により着信確認をすること。

### (2) 質疑の締切り

令和6年10月21日（月）午後4時とする。

なお、締切りを過ぎた問い合わせには、回答しない。

### (3) 質疑書の様式

別紙「質問書（様式第2号）」のとおり

### (4) 質疑に対する回答について

質疑の回答については、参加表明書を提出した者に、令和6年10月28日（月）に電子メールで送付する。なお、電子メールを受信した際は電話により受信報告を行うこと。

## 9. 提出書類について

### (1) 提出方法

① 持参又は郵送とする（FAXや電子メールでの応募は受け付けない。なお、郵送の場合は、配達証明書付き書留郵便に限る。）。

② 受付場所は、16に記載する担当部署（財政課管財係）とする。

### (2) 提出書類

次の表のとおり提出するものとする。

なお、受領後の書類の加筆修正や差し替え等は不可とする。

NO	提出書類	備考	部数
①	公募型プロポーザルの提出書類	様式第3号	1部
②	納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税に係る納税証明書その3の3。なお、市内に事業所等がある事業所は、法人市民税納税証明書）	発行日が令和6年4月1日以降のもの	
③	商業登記簿謄本又は登記事項証明書	発行日が令和6年4月1日以降のもの	
④	財務諸表（貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書）	直前営業年度のもの	
⑤	会社概要	様式第4号	
⑥	同種業務等の履行実績	様式第5号	
⑦	配置予定者調書	様式第6号の1及び2	
⑧	業務の実施体制	様式第7号	
⑨	記載事実が確認できる書類等の写し	同種業務の履行実績（契約書）や配置予定者の資格が確認できる書類の写しを添付する。	
⑩	暴力団排除に関する誓約書	様式第8号	
⑪	技術提案書	10（1）に基づき作成すること。カラー両面印刷とする。	7部
⑫	見積書	任意様式とする。	

### (3) 提出期間及び時間

令和6年10月7日（月）から令和6年11月8日（金）までの市の休日を除く毎日、午前9時から午後4時まで。

## 10. 技術提案書の作成要領

### (1) 技術提案書の構成と審査ポイント

技術提案書の構成は、別表1に記載する第二次審査基準を踏まえ、項目に沿った提案とすること。

（技術提案書）

- ① 分析及び課題の抽出
- ② 改善及び提案
- ③ 業務工程等
- ④ 実施体制

#### ⑤ 業務実績

上記に留意し、文章で簡潔に記載すること。

文章を補完するためにイメージ図又は図面等を使用して差し支えない。

#### (2) 技術提案書の書式等

- ① 用紙等は、A4判用紙、左綴じ、ワープロ印刷を原則とする。
- ② 提出する際には、(1)の提案項目順に、ファイル等に綴じること。
- ③ 技術提案書は、表紙や目次、記載事実が確認できる書類等の写しを除き30ページ以内を目安として作成すること。

### 1 1. 見積書の作成要領

- (1) 別紙「業務仕様書」に基づき、見積書を作成すること。
- (2) 見積書様式は、任意とする。年度毎の金額が分かるように記載し、2か年で実施する全ての経費をできるだけ詳細に記載すること。なお、消費税等は、現行税率で計上すること。(消費税等の税率が変更された場合は、契約変更を行う。)また、見積書の見積り金額については、3の「提案上限額」を超える見積金額で提案された場合は欠格とする。

### 1 2. 配置予定の担当者の資格、経歴等

配置予定の担当者の資格経歴等についての様式は、別添「配置予定者調書(様式第6号の1及び2)」とし、次の事項について留意し作成すること。

- (1) 業務経験は、技術提案書の提出の日から過去5年以内に完成した業務を対象とする。
- (2) 他の企業に所属する者を担当者とする場合は、様式第6号の1及び2中③所属・役職欄に企業名等を記載すること。

### 1 3. 一次審査(書類審査)

提出書類に基づき一次審査を実施し、参加資格を満たすと認めたもののうち、上位4者程度を二次審査の対象者とする。

合格した応募者に対しては、令和6年11月11日(月)に、一次審査(書類審査)の結果通知とともに二次審査(プレゼンテーション審査)への参加要請書(日時、会場等の通知)を送付する。プレゼンテーション審査の実施順番は、技術提案書の受付順とする。

### 1 4. 二次審査(プレゼンテーション審査)

一次審査(書類審査)で合格した応募者を対象に、別に定める本市内部のプロポーザル審査委員会において、次の事項に基づき、技術提案書、見積書、プレゼンテーション及びヒアリングの内容について審査を行い、候補者を選定する。

なお、審査の詳細については、プロポーザル審査委員会で決定する。

#### (1) 審査方法

- ① プレゼンテーションは20分以内とする。
- ② プレゼンテーション後に、技術提案書や見積書、プレゼンテーション内容等についてヒアリング(質疑)を10分程度行うので応答すること。

- ③ ヒアリングでの発言については、技術提案書と同等の取り扱いとする。
- ④ プレゼンテーションは、技術提案書の項目内容について個々に提案すること。ただし、技術提案書の内容を逸脱しないこと。
- ⑤ 出席者は、担当予定技術者を含め5名以内とする。
- ⑥ プロジェクター、スクリーン以外の必要な機材は各応募者で準備すること。また、プロジェクター等が必要な場合は、予め連絡すること。
- ⑦ プレゼンテーション用の配布資料については、原則認めない。ただし、応募者が技術提案書の内容を詳細に説明する必要があると判断した場合はその配布を可能とするが、単に技術提案内容の不備による追加資料である場合は、審査の対象とならない。

(2) 受託者の決定について

- ① 二次審査（プレゼンテーション審査）での合計点が最も高い者を最優秀提案者として選定する。ただし、合計点が配点合計点の60点に満たない場合は欠格とする。なお、合計点が最も高い者が2者以上いる場合には、見積金額の低い者を最優秀提案者として選定する。
- ② 応募者への最終の選定又は非選定については、その旨を通知する。
- ③ 選定した最優秀提案者は、契約候補者とする。
- ④ 発注については、契約候補者と本業務の実施内容等について協議を行い、必要に応じ再度見積書の提出を求め、予定価格の範囲内で随意契約を締結する。
- ⑤ 契約候補者と協議が整わない場合は、次順位以降の候補者と協議を行う。
- ⑥ 業務委託契約は、柳川市契約事務規則（平成17年柳川市規則第49号）、柳川市財務規則（平成17年柳川市規則第45号）その他の関係法令の規定に基づくものとする。

## 15. その他

- (1) このプロポーザルの応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 本要領に基づいて提出される提案書等に用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とする。
- (3) 参加表明書、技術提案書等の提出物は、一切返却しない。また、本業務以外には使用しない。
- (4) 本業務の受託者選定に関する資料や選定結果は、公正性、透明性及び客観性を期すため公開することがある。ただし、選定結果の公開を理由とした他者の提出物の閲覧は、許可しない。
- (5) 公平な選定を行うため、本業務の契約締結が終了するまでは、このプロポーザルに関する本市職員への営業活動及び来庁は控えること。
- (6) 提案書等に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標特権の日本国及び日本国以外の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた一切の責任は参加希望者が負うものとする。

## 16. 担当部署

柳川市役所 総務部財政課 管財係

〒832-8601 柳川市本町87番地1

TEL (直通) 0944-77-8433

FAX 0944-74-5520

E-mail [zaisei@city.yanagawa.lg.jp](mailto:zaisei@city.yanagawa.lg.jp)



(別表 1) 第二次審査基準

NO	審査項目	審査基準	配点
1	分析及び課題の抽出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市の公共施設等総合管理計画及び公共建築物個別施設計画（以下、「既存の計画」という）を理解しているか。</li> <li>・既存の計画を分かりやすく分析し、その分析結果に基づき適切な課題が示されているか。</li> </ul>	25点
2	改善及び提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・N01の分析や課題に対し具体的かつ実現可能な改善が示されているか。</li> <li>・その改善に対し、本市の現状に合わせた具体的かつ実現可能な提案が示されているか。</li> <li>・仕様書にない独自の提案がされており、その内容が有効かつ実現可能か。</li> <li>・その他、本市の業務負担軽減など有効な提案が示されているか。</li> </ul>	30点
3	業務工程等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュールは具体的でありその内容に無理がないか。</li> <li>・市及び事業者の役割分担が明確であるか。</li> <li>・総務省の計画策定の指針、通知等を十分に理解し、その内容を踏まえた工程となっているか。</li> </ul>	10点
4	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統括責任者、担当者は専門の資格を保持しているか。</li> <li>・主たる担当者は、本業務にどれだけ専念することが出来るか（他の手持業務の状況。）</li> <li>・主たる担当者を含む担当者を本業務に何名配置しているか。</li> <li>・本業務に対する実施体制は明確（組織図等で分かりやすくなっている）か。</li> </ul>	5点
5	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主な類似業務の実績。</li> <li>・業務実績に対しどのような改善を行ったか。</li> <li>・業務実績の経験を本業務にどう活かすか。</li> </ul>	5点
6	プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案内容が分かりやすく説明されているか。</li> <li>・出来るだけわかりやすい用語を使う等の配慮があるか。</li> <li>・図を用いる等、理解しやすいよう配慮があるか。</li> <li>・質問に対する回答が迅速であるか。</li> <li>・質問に対する回答が分かりやすいか。</li> </ul>	5点
7	価格提案	配点×（提案価格のうち最低価格／自社の提案価格）した数値を少数第一位で四捨五入し評価。	20点
	合計		100点