

佐渡市公共施設等総合管理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

本業務は、過去に建設された公共施設等が大量に更新時期を迎える一方で、市の財政は依然として厳しい状況にある中、今後の人口減少・少子高齢化等による公共施設等の利用需要の変化に対応し、長期的な視点を持って公共施設等の更新・統廃合・長寿命化などを計画的に実施することにより、財政負担の軽減・平準化、市町村合併後の公共施設等の最適化を図るため、「佐渡市公共施設等総合管理計画」（以下「管理計画」という。）を策定するものである。

管理計画を策定するにあたり、民間事業者の有する技術を活用することで、円滑な業務遂行を図ると共に、より市民にわかりやすい情報提供を行うために、受託者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選考することを目的として必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

- (1) 業務名称 佐渡市公共施設等総合管理計画策定支援業務
- (2) 業務内容 別紙「佐渡市公共施設等総合管理計画策定支援業務委託 特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）のとおりとする。
ただし、契約時においては、選定された参加事業者の企画提案内容に応じて、一部変更する場合がある。
- (3) 委託期間 契約日から平成28年3月22日（火）まで
- (4) 契約方法 公募型プロポーザル方式による随意契約
- (5) 委託金額 予算上限額 8,036,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件の全てを満たしている者とする。

- (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こと。
- (2) 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及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 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2号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団員でないこと。
- (4) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）に基づく処分の対象となっている団体及び当該団体の役職員又は構成員でないこと。
- (5) 国税、都道府県民税及び市区町村民税を滞納していないこと。
- (6) 本業務と同種又は類似業務（公共施設白書作成業務、公共施設マネジメントに関する計画策定業務、施設再配置計画策定業務、施設長寿命化計画策定業務等）について、平成22年度以降における地方公共団体等との契約実績を有する者であること。
- (7) 公告の日から過去3ヶ月以内に佐渡市から契約解除をされていないこと。

- (8) 新潟県内に本社、支店又は営業所を有し、企画提案書提出期限日以降において佐渡市の入札参加停止期間中の者でないこと。

4 . 実施スケジュール

項 目	期 間 等	備 考
公告・募集開始	平成27年10月2日(金)	ホームページ
質問書提出期間	平成27年10月2日(金)～ 平成27年10月9日(金)正午まで(必着)	Eメール・FAX 電話で送信確認
質問書回答	随時、佐渡市ホームページで回答	ホームページ
企画提案書提出期間	平成27年10月2日(金)～ 平成27年10月15日(木)午後5時	
プレゼンテーション 審査通知文書	平成27年10月20日(火)正午まで (書類審査結果・審査日時・場所及び条件等)	FAX及び郵送
プレゼンテーション 審査日	平成27年10月23日(金)	
審査結果通知	平成27年10月27日(火)(予定)	FAX及び郵送

5 . 質問及び回答

(1) 提出期間

公告日から平成27年10月9日(金)までの午前8時30分から午後5時まで
(土・日曜日を除く。10月9日(金)は正午まで)

(2) 提出方法

質問書(様式1)によりEメール又はFAXで送付すること。

送信後に受信確認のため、電話でその旨を連絡すること。送信は、平成27年10月9日(金)正午必着とし、受信確認の電話連絡も同様とする。

件名は「佐渡市公共施設等総合管理計画策定支援業務に関する質問」とすること。

(3) 提出先

Eメール : gyokaku-propo@city.sado.niigata.jp

FAX : 0259-63-5125

(4) 回答方法

適宜、佐渡市ホームページ上にて回答する。質問のあった事業者名は公表しない。

6 . 企画提案書の作成

企画提案書は次に定めるところにより作成すること。提出後の差替・追加・削除等は認めない。

【企画提案書として提出する内容】

企画提案書(表紙・様式2)

参加事業者の概要書(様式3)

契約実績書(様式4)

業務実施体制（様式5）

企画提案内容（任意様式）

佐渡市の公共施設等の現状や課題を踏まえ、履行期間内に管理計画を策定するための実現性のある実施手法や具体的な工程、佐渡市への具体的な支援策について提案すること。併せて、公共施設等の総量コストシミュレーションを実施する手法や充当可能財源の見通しの把握方法を明記すること。

また、管理計画策定後の個別計画や今後の検討すべき課題について、本業務を活用できる具体的かつ有益な提案をすること。

以上について、参加事業者の特色やPRしたいポイントなど簡潔にわかりやすく記載すること。

記述形式は任意とし、用紙サイズはA4版又はA3版のいずれかとする。

A4版で作成する場合は、A4版縦の横書き、文字サイズは11ポイント以上、片面印刷で2ページ以内とし、ページ番号を付すこと。

A3版で作成する場合は、A3版横の横書き、文字サイズは11ポイント以上、片面印刷で1ページ以内とし、ページ番号を付すこと。

工程表（様式は任意とする。ただし、A4版片面印刷1枚とする。）

仕様書に基づき、想定されるスケジュールを記載すること。

見積書

様式は任意とし、封筒封緘の上、正本1部を提出すること。業務ごとの積算内訳と、見積金額（消費税及び地方消費税を含む。）を記載すること。

各提出書類に関して、各様式に準じて作成しても構わないが、その場合は、必ず左肩にその様式番号を付記すること。

佐渡市物品の調達等入札参加資格審査申請書提出・記載要領による申請に基づく資格者でない者にあつては、次の書類（発行後3ヶ月以内のもの）

- ・印鑑証明書
- ・法人登記現在事項証明書（謄本）
- ・納税証明書

【市内業者】 市税に未納がない証明書（滞納がない証明書）

【市外業者】 法人税と消費税及び地方消費税に未納がない証明書

佐渡市物品の調達等入札参加資格審査申請書提出・記載要領による申請に基づく資格者は、本プロポーザルに係る書類の印鑑に、使用印鑑届の届け出印を使用し、資格者でないものは、「実印」を使用すること。

7. 企画提案書の提出

(1) 提出期間

公告日から平成27年10月15日（木）午前9時から午後5時まで（土・日曜日を除く。）

(2) 提出先

佐渡市行政改革課（佐渡市役所 本庁舎 3階）

(3) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

ただし、郵送する場合は、「簡易書留」にて平成27年10月15日(木)午後5時必着で次の宛先に郵送すること。郵送方法が異なる場合は、受け付けない。

【宛先】〒952-1292 新潟県佐渡市232番地
佐渡市行政改革課(尾潟)

- (4) 提出部数
正本1部
副本1部(見積書は除く。)

8. 選定方法

本業務の受託者の選定にあたっては、佐渡市公共施設等総合管理計画策定支援業務受託者選定委員会(以下「委員会」という。)において審査の上、最も適切な参加事業者1者を選定する。

なお、審査及び選定結果についての異議申し立ては認めない。

(1) 書類審査

参加事業者が4者を超えた場合は、委員会での書類審査()により、プレゼンテーション審査を受けることができる参加事業者を選定する。なお、参加事業者が4者以下の場合でも、提出書類に不備があった場合には失格とする。

結果は平成27年10月20日(火)正午までに全ての参加事業者へFAX及び郵送通知する。

「佐渡市公共施設等総合管理計画策定支援業務公募型プロポーザル評価基準表
1. 事業者の評価(書類審査)」

(2) プレゼンテーション審査

審査日時・場所及び条件等

平成27年10月23日(金)にプレゼンテーション審査を行う。

平成27年10月20日(火)正午までにFAX及び郵送通知するプレゼンテーション審査通知文書により、審査日時・場所及び条件等を確認すること。

出席者

管理技術者となる予定の者を含め5名以内とする。

特記仕様書の「3 打ち合わせ協議」項目の佐渡市と協議・打ち合わせ・説明をおこなう者が主として説明及び回答をすること。

9. 審査結果

プレゼンテーション審査を受けた参加事業者に平成27年10月27日(火)(予定)に審査結果通知を郵送する。

10. 契約の手続き

審査の結果、選定された参加事業者と業務委託契約の締結交渉を行う。当該交渉がやむを得ない事由により不調となった場合は、審査により順位付けられた上位の者から順に当

該業務委託契約の締結交渉を行う。

また、参加事業者が1者であっても審査を実施し、委員会においてその提案内容が選考基準を満たすと認められる場合は、その参加事業者と当該業務委託契約の締結交渉を行う。

11. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類の提出方法、提出期間等がこの要領に適合しない場合
- (2) 提出書類等に虚偽の記載又は不正があった場合
- (3) 「3. 参加資格」を満たさなくなった場合
- (4) 見積書の記載金額が、「2. 業務概要の(5)」の委託金額を超えている場合
- (5) 審査の公平性を損なうような不誠実な行為があった場合
- (6) 複数の企画提案書を提出した場合

12. 留意事項

- (1) 選定された参加事業者は佐渡市個人情報保護条例（平成19年条例第1号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。
- (2) 本プロポーザルへの参加に要する全ての経費は、参加事業者の負担とする。
- (3) 提出書類は返却しない。
- (4) 採用した企画提案書等については、本プロポーザルの報告、公表等のために必要な場合は、企画提案書等の内容を無償で使用できることとする。
- (5) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、佐渡市情報公開条例（平成16年条例第12号）に基づき、企画提案書等を公開することがある。
- (6) 本プロポーザルの手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (7) 企画提案書等に記載した配置技術者は、病気・死亡・退職等、極めて特別な場合を除き、変更することができない。

13. 特記事項

佐渡市では、平成27年度における管理計画の策定後、次の【平成28年度 事業概要(案)】のとおり、管理計画を推進していくための公共施設の再配置の検討に関する業務を予定している。

佐渡市は、平成27年度の管理計画策定業務受託者と協議の上、平成28年度の業務委託契約を締結することができるものとする。ただし、これは契約を確約するものではない。

【平成28年度 事業概要(案)】

- (1) 佐渡市の公共施設の適正配置の課題整理及び検討
サービス・コスト情報の現状分析やエリア（小学校区や旧市町村等）ごとの公共施設の配置を視覚的に把握しやすい地図情報の作成

公共施設の需給バランス分析、地域偏在分析

公共施設の利用状況やあり方に対する意識についての市民2,000人程度を対象とした市民アンケートを実施（調査票作成及び印刷、返信用封筒の印刷並びにこれらの封入封緘を含む。）

市民アンケートの集計分析と結果のアンケート調査結果報告書を作成

公共施設の適正配置を推進・検討するための職員研修、職員ワークショップ及び庁内会議等これらに関連する業務の支援

（２）管理計画を具体化していくための今後の公共施設のあり方についての報告書作成

14. 連絡先

佐渡市行政改革課 担当：尾潟

住 所：〒952-1292 新潟県佐渡市千種232番地

T E L：0259-63-3111（内線421） F A X：0259-63-5125

Eメール：gyokaku-propo @city.sado.niigata.jp（質問書専用アドレス）

(様式1)

平成 年 月 日

佐渡市長 甲斐 元也 様
(FAX 0259-63-5125)
(担当: 行政改革課 尾瀧宛)

(提出者) 住 所
法人名等
代表者名

(担当者) 所 属
役 職
氏 名
T E L
F A X
Eメール

佐渡市公共施設等総合管理計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザル

質 問 書

佐渡市公共施設等総合管理計画策定支援業務について、次の項目を質問します。

質問項目	詳細内容

質問の対象となる書類(実施要領、仕様書など)、ページ、項目などを記入してください。
質問を送付された際は、必ず電話により受信の確認を行ってください。

(様式 2)

平成 年 月 日

佐渡市長 甲斐 元也 様

企 画 提 案 書

「佐渡市公共施設等総合管理計画策定支援業務」について、企画提案書を提出します。

(提出者) 住 所
法人名等
代表者名 印
T E L
F A X

(担当者) 所 属
役 職
氏 名
T E L
F A X
Eメール

添付内容 (詳細は仕様書及び実施要領を確認すること。)

- 1 . 参加事業者の概要書 (様式 3)
- 2 . 契約実績書 (様式 4)
- 3 . 業務実施体制 (様式 5)
- 4 . 企画提案内容 (任意様式)
- 5 . 工程表 (任意様式)
- 6 . 見積書 (任意様式)
- 7 . 佐渡市物品の調達等入札参加資格審査申請書提出・記載要領による申請に基づく資格者でない者にあつては次の書類 (発行後 3 ヶ月以内のもの)

印鑑証明書

法人登記現在事項証明書 (謄本)

納税証明書

(様式3)

参加事業者の概要書

1. 本社本店

法人名等	
代表者	
所在地	

2. 県内支店等

支店名等	
所在地	
(担当者)所属	
役職	
氏名	
TEL	
FAX	
Eメール	

3. 法人等の概要

設立年月日		
資本金	円	
従業員数	名	
うち従業員資格 取得状況	認定ファシリティマネジャー(CFMJ)	名
	一級建築士	名
	技術士(総合技術管理部門)	名
	技術士(情報工学部部門)	名
	技術士(建設部門)	名
	技術士(上下水道部門)	名
	その他()	名
	その他()	名
その他特記事項		

企画提案書提出日時点で記入すること。

(様式 4)

契 約 実 績 書

1	発注者	
	契約件名	
	契約金額	
	業務期間	
	事業概要	
	分類	同種 ・ 類似 (該当に)
2	発注者	
	契約件名	
	契約金額	
	業務期間	
	事業概要	
	分類	同種 ・ 類似 (該当に)
3	発注者	
	契約件名	
	契約金額	
	業務期間	
	事業概要	
	分類	同種 ・ 類似 (該当に)

平成 22 年度以降における地方公共団体等との契約がある本業務と同種又は類似業務の実績を下記の順位で記入すること。(1 件以上 3 件以内)

同種業務 類似業務 (公共施設白書作成業務、公共施設マネジメントに関する計画策定業務)

類似業務 (施設再配置計画策定業務) 類似業務 (施設長寿命化計画策定業務等)

発注者には、公共団体名及び課名・係名まで記入すること。

業務実績の内容が確認できる書類 (契約書の写し等) を添付すること。

(様式5)

業務実施体制

管理技術者

氏名		所属・役職			
資格	名称			登録番号	取得年月日
業務実績	年度	発注者	業務名称	担当業務内容	
本業務において担当する内容					

主任技術者

氏名		所属・役職			
資格	名称			登録番号	取得年月日
業務実績	年度	発注者	業務名称	担当業務内容	
本業務において担当する内容					

担当者

氏名		所属・役職			
資格	名称			登録番号	取得年月日
業務実績	年度	発注者	業務名称	担当業務内容	
本業務において担当する内容					

配置を予定している者全員について記入すること。

資格・業務実績、業務担当者の人数等は、適宜追加・変更して作成すること。

保有資格を証明する書類（資格者証の写し等）を添付すること。