

木更津市立金田小中学校整備基本構想・基本 計画策定支援業務委託

公募型プロポーザル実施要領

令和4年7月

木更津市教育部教育総務課

木更津市立金田小中学校整備基本構想・基本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

この要領は、木更津市立金田小中学校整備基本構想・基本計画策定支援業務について、当該業務の目的及び内容に最も適した業者を選定するための公募型プロポーザルを実施するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

- (1) 業務名称：木更津市立金田小中学校整備基本構想・基本計画策定支援業務
- (2) 業務の内容：別添「木更津市立金田小中学校整備基本構想・基本計画策定支援業務委託仕様書」のとおり
- (3) 契約期間：契約締結日から令和5年3月31日まで
- (4) 当該予算額：12,000,000円（消費税及び地方税を含む）を上限とする。
※この金額は、契約時の予定価格を示すものでなく、業務の最大規模を示す額である。

3 委託業務の目的及び契約の方法

この要領は地域と調和した学校づくりの基本理念を定め、区画整理後の小中学校予定地となる学校用地の現状と課題を調査し、施設に備えるべき機能、場所、整備スケジュール等を検討し、基本構想を形成するためのものである。また、基本構想を踏まえて、具体的な課題を解決するための条件を整理するとともに、関係者と調整を行い、施設の利便性や機能性、周辺環境との連携性といった観点から、具体的な施設規模と配置、概算事業費を示す基本計画の策定を目的とする。

これに伴い想定される本委託業務には、木更津市の基本方針や特性を理解し、かつ専門的知識や豊富な経験が求められるため、価格のみによる競争で行うのではなく、公募により企画を提案してもらい、企画力や業務経験等を審査の上、事業者を選定する公募型プロポーザル方式にて実施するものである。

4 参加資格

- (1) プロポーザル参加意向申出書（木更津市プロポーザル方式実施要綱（以下「要綱」という）第1号様式）の提出期限日において木更津市入札参加者資格者名簿に登録されている者
- (2) 受注者を決定する日までに、木更津市入札参加資格者指名停止措置要領及び木更津市入札契約に係る暴力団対策措置要綱の規定により指名停止措置を受けていない者
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次の事項のいずれにも該当しない者
 - ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者、又は受注者を決定する前6か月以内に、手形、小切手を不渡りにした者
 - イ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
 - ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所か

らの再生手続開始決定がされていない者

- (4) 過去に学校教育施設計画など同様の業務実績があること。
- (5) 上記(2)から(4)に該当する者で、入札参加資格と同等の要件を有していると認められる者。ただし、この場合は、会社の規模、財務状況等について、入札参加資格審査申請に準じた審査を行うものとする。

5 実施スケジュール

項目	日程
(1) 実施要領等の配布	令和4年7月 6日(水)
(2) 質問の受付	
(3) 質問の受付期限	令和4年7月 8日(金) 午後5時まで
(4) 質問及び回答の公表	令和4年7月11日(月)
(5) 参加意向申出書の提出期限	令和4年7月15日(金) 午後5時まで
(6) 提案資格審査の結果通知	令和4年7月19日(火)
(7) 企画提案書等の提出期限	令和4年7月25日(月) 午後5時まで
(8) 事前審査	令和4年7月27日(水)
(9) 事前審査結果通知	令和4年8月 1日(月)
(10) 審査会(プレゼンテーション方式)	令和4年8月 5日(金)
(11) 審査結果通知	令和4年8月10日(水)
(12) 受注候補者との協議及び見積書提出	令和4年8月16日(火)以降
(13) 契約締結及び委託開始	令和4年9月上旬予定

※(8),(9)は提案者が5者を超える場合のみ実施する

※各日程は事務の都合により変更する場合がある

6 資料の交付

(1) 配布期間

令和4年7月6日(水)から7月15日(金)まで

(2) 配布資料

別表1 配布資料一覧のとおり

(3) 配布方法及び場所、配布時間

木更津市公式ホームページからのダウンロードによる。

(直接受け取る場合)

場所：千葉県木更津市朝日三丁目10番19号 木更津市役所朝日庁舎

木更津市教育部教育総務課

時間：午前8時30分から午後5時まで(土日、祝日を除く)

※郵送、FAX及び電子メールでの配布は行わない。

7 質問書の受付及び回答

本委託業務及びプロポーザルについて質問がある場合は、開封確認を付した電子メールにより、令和4年7月6日(水)から7月8日(金)午後5時までに質問書(任意様式)を提出すること。

また、電子メールの送信後、開封通知が届かない場合は、電話にて確認を行うこと。なお電子メール以外の方法及び質問期間終了後に提出された質問書は受け付けない。回答については、随時各者にすると共に、令和4年7月11日(月)に全ての質問及び回答を木更津市公式ホームページに掲載する。

8 プロポーザル参加の手続き

- (1) 提出書類 プロポーザル参加意向申出書(要綱第1号様式)による
- (2) 提出期限 令和4年7月15日(金)午後5時まで
- (3) 提出方法 担当部局へ持参もしくは郵送によること。

※郵送の場合は期限内必着とし、配達記録が残る方法で郵送すること。

9 提案資格確認結果の通知

提出されたプロポーザル参加意向申出書の内容について、提案資格を満たしているか確認し、提出者全員に対し、令和4年7月19日(金)に、その結果を電話により連絡するとともに、提案資格確認結果通知(要綱第2号様式)を発送する。

10 参加の辞退

本要領9により提案資格を有するものと認められてから、やむを得ない事情により参加を辞退する場合は、令和4年7月25日(月)午後5時までに辞退届(任意様式)を提出するものとする。

11 提案書の提出

提案者は、以下のとおり選考に必要な書類を、担当部局に提出すること。なお1者につき1つの提案の提出に限り、提出期限を過ぎてからの提出は受け付けない。

- (1) 提出書類 別表2提出書類一覧のとおり
- (2) 提出部数 正本1部(代表者印を捺印したもの)、副本8部
- (3) 提出期限 令和4年7月25日(月)午後5時まで
- (4) 提出方法 担当部局へ郵送もしくは持参によること。

※持参の場合は、担当部局に電話連絡し、持参予定日時を調整すること。

※郵送の場合は期限内必着とし、配達記録が残る方法で郵送すること。

12 審査会の開催

- (1) 開催日時 令和4年8月5日(金)13時00分より

※集合時間等は事業者ごとに別途通知

- (2) 開催場所 木更津市役所朝日庁舎 会議室B
- (3) 実施方法 企画提案書に関するプレゼンテーション方式とする。なお、実施方法等については次のとおりとする。
- ア プレゼンテーションの時間は、1者あたり15分とし、提案者は2名以内とする。
 - イ プレゼンテーションの実施終了後、約5分の質疑応答時間を設ける。
 - ウ プレゼンテーション会場への提案者入場は、3名以内とする。
 - エ パワーポイント等を使用する場合は、プロジェクター（接続コード含む）、スクリーンは本市が用意する。パソコン及びその他必要な関連機器は提案者が用意すること。
 - オ プレゼンテーションの順番は、本市が提案書を受理した順で実施する。
- (4) 事前審査 提案者が5者を超えた場合は、提案書について、本要領13を準用して事前審査を行い、上位5者をプレゼンテーションの対象として選定する。

13 審査会評価方法及び基準

(1) 評価方法

ア 本業務の履行に最も適した契約受注候補者を、厳正かつ公に決定するために審査委員会（以下「審査会」という。）を設置し、審査会委員が提出された提案書の内容に基づくプレゼンテーションの内容について、下記「(2) 評価基準」及び「(3) 審査項目の採点基準」により採点を行う。その上で以下「(ア)」及び「(イ)」のいずれも満たす者を受注候補者として選定する。

(ア) 合計得点が最も高い者。

(イ) 合計得点以下が以下の式を満たしている者。

$$\text{【合計得点} \geq \text{項目の合計点} 100 \times \text{審査員人数} \times 0.6 \text{】}$$

イ 最高得点者が2者以上になった場合、審査会の協議により受注候補者を決定する。

ウ 提案者が1者のみでも、審査会（プレゼンテーション方式）の開催を経て、受注候補者の選定を行うものとする。

(2) 評価基準

審査項目	審査基準	配点
1 業務の実績	・過去5年間に於いて、類似する業務の実績を有しているか。	10
2 業務実施体制	・打合せや問合せに的確かつ迅速に対応でき、円滑な業務を遂行できる体制が組まれているか。 ・資格保有者が含まれるなどの人員確保がされており、安定的な運営が具体的に示されているか。 ・個人情報保護体制を含む情報管理体制、緊急時の連絡体制が十分に組まれているか。	10
3 基礎調査等	・本市の現状等を的確に把握しているか。	10
4 関係知識と事業への理解	・現状と課題を踏まえて業務目的を理解しており、専門的見地からふさわしい提案を行っているか。	10

5 企画力	・全体的に効果的で有益な提案がなされているか。	20
6 業務工程	・全体の実施スケジュールが具体的で、業務委託期間内に適切に組み込まれているか。	10
7 公表資料の作成 支援	・理解しやすい公表資料を適切に作成できるか。 ・公表資料に係る事業者からの質問に対し、迅速かつ的確な回答支援が可能か。	10
8 市民対応	・市民説明や関係者の意見反映が適切に行えるか。	10
9 価格点	・以下の式により算出する。 (提案価格の最も低い価格÷当該者の価格)×本評価の配点	10
合計		100

※価格点：小数点以下を四捨五入後、集計する。

(3) 審査項目の採点基準

採点は次に示す5段階評価を基準とする得点を、上記(2)に示す審査項目ごとに付与し、合計得点を算出する。

評価	判断基準	得点化基準
A	特に優れている	各項目の配点×1.0
B	優れている	各項目の配点×0.8
C	普通	各項目の配点×0.5
D	やや劣る	各項目の配点×0.2
E	劣る	各項目の配点×0

(4) 提案書作成上の注意

ア 作成にあたっては日本語を用い、通貨は円で表示のこと。

イ 提出書類は提案書表紙に代表者印を押した正本1部、副本8部をそれぞれ、日本産業規格によるA4判にファイリングして提出のこと。

14 審査会選定結果の通知

審査結果については、提案者に対し電話にて連絡するとともに、結果通知書（要綱第7号様式）を発送する。

(1) 通知日 令和4年8月10日（水）

(2) 審査内容についての問合せには一切応じないものとする。また、審査結果に対する異議申立ては受理しないものとする。

15 選定結果の公表

選定結果については、以下のとおり公表する。

(1) 公表事項 参加事業者（受注候補者のみ）、総合計得点

(2) 公表方法 木更津市公式ホームページに掲載する。

16 契約の締結

- (1) 受注候補者と業務詳細を協議の上、再度見積書（提案書類の提出時の見積書と別に）を徴収し、予定価格の範囲内であることを確認して契約の締結を行う。
（地方自治法施行令第167条の2第1項第2号による随意契約）
- (2) 受注候補者に事故があり見積書を徴することが不可能となった場合、又は受注候補者との協議が整わない場合、次点者と業務詳細等を協議の上、契約を締結する。なお、受注候補者と契約が締結された場合、次点者へ速やかに連絡する。

17 その他

- (1) 次のいずれに該当する場合は、失格又は提出書類を無効とし、プロポーザル参加停止通知書（要綱第8号様式）により通知する。
 - ア 提案書等の必要書類を期日までに提出しない場合
 - イ 本要領4の提案資格を満たしていないと判断される場合
 - ウ 提出書類に虚偽の記載があった場合
 - エ 見積額が提案上限額を超えている場合
 - オ 審査会を欠席した場合
 - カ 選考の公平性を害する行為があった場合
 - キ 前各号に定めるものの他、提案にあたり著しく信義に反する行為等、審査会委員長が失格であると認めた場合
- (2) プロポーザル参加意向申出書及び提案の作成等に関する必要経費等は、すべて当該提案者の負担とする。
- (3) 提案書は返却しない。
- (4) 提案書等の提出後は原則として記載内容の変更を認めない。
- (5) 提案書等の作成のために本市から受領した資料等は、了解なく公表し、また使用してはならない。
- (6) 本業務に係る情報公開請求があった場合は、木更津市情報公開条例に準じ、提出書類を公開することがある。
- (7) 本プロポーザルを公正に執行することが困難と認めるとき、その他やむを得ない事情があるときは、本プロポーザルを延期又は中止することがある。

18 担当部局及び書類等提出先

〒292-8501 千葉県木更津市朝日三丁目10番19号 木更津市役所朝日庁舎
木更津市教育部教育総務課
TEL 0438-23-5243 FAX 0438-25-3991
E-mail: kyo-soumu@city.kisarazu.lg.jp

附則

この要領は、令和4年7月5日から施行する。

別表1

配布資料一覧

1	木更津市立金田小中学校整備基本構想・基本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
2	【様式】 木更津市プロポーザル方式実施要綱別記 第1号様式 プロポーザル参加意向申出書 第4号様式 提案書 第6号様式 提出意思確認書 本要領別記 第1号様式 業務実施体制 第2号様式 業務実績 第3号様式 配置予定者の経歴調書
3	木更津市立金田小中学校基本構想・基本計画策定支援業務委託 仕様書

別表2

提案提出書類一覧

	提出書類	留意事項
1	提案書（要綱第4号様式）	所在地・氏名（法人の場合は代表者名）を記入し、押印した上で鑑紙とする。
2	会社概要（任意様式）	A4サイズのパンフレットも可とする。
3	企画書提案書（任意様式）	仕様書に示す委託内容について、具体的な実施方法を記載する。
4	業務実施体制 （本要領第1号様式）	本業務に係る予定の全員について、担当業務内容及び役割を記載する。
5	業務実績 （本要領第2号様式）	類似する公共施設マネジメント計画作成等の、過去の業務実績を記載する。
6	配置予定者の経歴調書 （本要領第3号様式）	配置予定人員の氏名、経歴、実績等について記載する。
7	見積書（任意様式）	合計金額のほか、積算内訳も記載する。