

令和 5 年度 第 2 期福知山市公共施設マネジメント基本計画
策定支援業務 募集要領

1 事業の趣旨・目的

福知山市(以下「甲」という。)では、平成 27 年 3 月に「福知山市公共施設マネジメント基本計画(H27～R06)」を策定し、公共施設の老朽化、適正な施設量の保有、計画的な維持管理・保全、長寿命化、施設の再編に係る方針を明らかにした。

本業務は、「福知山市公共施設マネジメント基本計画」が令和 6 年度末に計画期間の終了を迎えることを踏まえ、令和 7 年度以降 10 年間に於ける本市の公共施設マネジメントの実効性をさらに高め、より一層の公共施設経営の効率化と財政の健全化を推進することを目的に、「(第 2 期福知山市公共施設マネジメント基本計画(R07～R16))」の策定支援を委託するものである。

本募集要領は、福知山市が発注する「令和 5 年度 第 2 期福知山市公共施設マネジメント基本計画策定支援業務」を受注する事業者を選定するにあたって、その選定手順及び審査要件等を示したものである。

2 業務概要

- (1)業務名 令和 5 年度 第 2 期福知山市公共施設マネジメント基本計画策定支援業務
- (2)業務内容 別紙「仕様書」のとおり
- (3)履行期間 契約締結日から令和 6 年 2 月 29 日(木)まで
- (4)委託上限額 6,000 千円(消費税及び地方消費税を含む。)
- (5)主なスケジュール(予定)

公告・募集要領等の配布開始	令和 5 年 4 月 17 日(月)
質問書の提出期限	令和 5 年 4 月 25 日(火)
参加表明書等の提出期限	令和 5 年 5 月 2 日(火) <u>午後 5 時必着</u>
企画提案書等の提出期限	令和 5 年 5 月 19 日(金) <u>午後 5 時必着</u>
プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和 5 年 5 月下旬～6 月上旬
審査結果の通知	令和 5 年 6 月中旬
契約の締結・業務開始	令和 5 年 6 月下旬

3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (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こと。
- (2)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をした者であっては再生計画の認可がなされていない者、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をした者にあつては更生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (3)市町村民税、都道府県税及び国税の滞納をしている者でないこと。
- (4)福知山市指名競争入札参加者指名停止取扱要綱(平成 15 年福知山市告示第 137 号)に定める指名停止基準その他国等契約実施機関が定める指名停止基準に基づく指名停止の措置期間中の者でないこと。

- (5)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。以下「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)に該当しないほか、次に掲げる者(次のいずれかに該当した者であって、その事実がなくなった後2年間を経過しない者を含む。)に該当しないこと。
- ア 法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)
 - イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
 - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者
 - エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
 - キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者
- (6)公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。

4 担当部署及び問い合わせ先

福知山市 財務部 資産活用課 公共施設マネジメント係
〒620-8501 京都府福知山市字内記13番地の1
電話 0773-24-7038 FAX 0773-23-6537
メールアドレス shisan■city.fukuchiyama.lg.jp
(※ ■は@と読み替えてください。)

5 質疑・回答

- (1)受付期限 令和5年4月25日(火) 午後5時必着
- (2)質疑方法 持参のほか、郵便、FAX 又は電子メールにより、担当部署に提出すること。
- (3)質疑様式等 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「第2期福知山市公共施設マネジメント基本計画策定支援業務に関する質問」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 令和5年4月27日(木)までに随時
- (5)回答方法 質問への回答は福知山市ホームページ(プロポーザル参加募集ページ <https://www.city.fukuchiyama.lg.jp/site/nyusatsukeiyaku/>)に掲示し個別には回答しない。

6 参加表明書等の内容及び提出方法

参加希望者は、参加表明書及び資料等(以下「参加表明書等」という。)を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

ア 参加表明書 (様式 1)

イ 会社・団体概要 (様式 2)

※パンフレット等、会社・団体の概要が分かるものがあれば、添付すること。

ウ 福知山市税の滞納がないことの証明

※福知山市への納税がない場合、「所在地の自治体への滞納がないことの証明」(納税証明書)を提出すること。

※発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。

エ 消費税及び地方消費税の納税証明

※納税証明書「その 1 納税額等証明用 項目:消費税及び地方消費税」または「その 3 未納税額のない証明用」または「その 3 の 3 『法人税』及び『消費財及び地方消費税』について未納税額がない証明用」など。

※発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。

オ 事業者の業務実績調書(様式 3)

※国又は地方公共団体等の公共施設等総合管理計画及びこれに類する計画に対する策定支援業務の請負実績を記入すること。

※記載した全件について受注を確認できる書類(契約書の写し等)を添付すること。

カ 配置予定管理技術者経歴書(様式 4)

※管理技術者とは、本業務の履行に対する責任者のこと。会社・団体の代表者ではなく、本業務実施時における管理監督者やプロジェクトリーダー等を意味する。

※記載した全件について受注を確認できる書類(契約書の写し等)を添付すること。

キ 業務実施体制調書(様式 5)

※本業務に対する業務実施体制を記載すること。

※業務実施時、記載した業務実施体制を構築することとし、配置予定管理技術者については、原則として変更を認めない。その他の人員については、同程度以上の経験年数・資格所有者等と判断できれば問わない。

ク 共同企業体で参加の場合

(ア) 共同企業体届出書

(イ) 共同企業体協定書

(ウ) 委任状

(エ) 使用印鑑届

ケ 提案事業者が法人の場合は、以下の書類を添付のこと。

(ア) 法人登記簿謄本(1部) ※発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。

(イ) 法人定款

コ 提案事業者が任意団体の場合は、以下の書類を添付のこと。

(ア)団体の規約

(イ)役員一覧

※ウ、エ及びコについては、福知山市指名競争入札等参加資格者名簿登載事業者の場合
は不要。

(2)提出期限 令和5年5月2日(火) 午後5時必着

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

(3)提出場所 担当部署に同じ。

(4)提出方法 持参(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで)又は郵送
(書留郵便、宅配便など送達確認できるものに限る。)

(5)提出部数 各1部

7 参加資格の審査

3に定める参加資格要件を満たしているかの審査を行い、次に掲げる事項を記載した参加
資格審査結果通知書をファックス又はメールで通知する。

(1)参加資格を有すると認められた者にあつては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を要
請する旨

(2)参加資格を有しないと認められた者にあつては、参加資格がない旨及びその理由

8 企画提案書等の内容及び提出方法

企画提案書の提出を要請された者(以下「企画提案者」という。)は、仕様書により企画提案
書を作成し、提出するものとする。

(1)提出書類

ア 企画提案書(様式6を表紙とすること。)

※真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項を記載しな
いこと。(配置予定管理技術者に関する事項は除く。)

※A4サイズ片面換算で12頁以内とすること。(表紙含む。A3サイズ1頁はA4サイズ
2頁として換算)。

イ 価格提案書(任意様式)

※本業務委託に係る見積書及び内訳書を作成すること。様式は自由とするが、一式
表記ではなく、単価・数量を記載した内訳が分かるようにすること。

(2)企画提案事項

企画提案書は、別紙「仕様書」に基づき以下のア～エの事項を記載し、企画提案者の業務
手法及び優位性を分かりやすく記載すること。

ア 実施方針

イ 実施スケジュール

※議会への説明・令和6年度策定予定の公共施設マネジメント実施計画(施設の再配置
計画)の策定を踏まえたスケジュールとすること。

ウ 本業務に関する提案

- (ア) 新たな成果指標の設定
- (イ) 第2期福知山市公共施設マネジメント基本計画(案)の構成
- (ウ) 職員向け研修の実施内容

エ その他独自の提案

- (3) 提出期限 令和5年5月19日(金) 午後5時必着
※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。
- (4) 提出場所 担当部署に同じ。
- (5) 提出方法 持参(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで)又は郵送(書留郵便に限る。)
書類は、正本(押印のあるもの)、副本(押印のないもの)を印刷して提出すること。
- (6) 提出部数 正本1部、副本10部
- (7) 提出された応募書類の取扱い
 - ア 提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、福知山市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
 - イ 提出のあった企画提案書等は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。
 - ウ 提出された応募書類は返却しない。
 - エ 企画提案書等の著作権は、企画提案者に帰属する。
 - オ 企画提案書等に含まれる著作権・特許権など日本国の法令に基づいて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、生じた責任は企画提案者が負う。

9 評価方法等

- (1) 評価基準 別紙「評価基準」のとおり
- (2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施
企画提案書及び価格提案書について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。時間、場所については、別途通知する。
- (3) 評価方法
8(1)の書類、プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準に基づいて、外部有識者の意見(採点等)を聴取した上で評価する。
- (4) 候補者の選定方法
 - ア 失格者を除いた者の内、9(3)の総合点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。
 - イ 最高点の者が複数の場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で価格提案書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。
 - ウ ア、イに関わらず、総合点が60点未満の場合は、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、失格とする。

- ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- イ 本募集要項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場合
- ウ 価格提案書の金額が2(4)の委託上限額を超える場合
- エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ 評価に係る外部有識者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

10 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日翌営業日に、下記項目において選定結果を福知山市ホームページにおいて公表するとともに、担当課において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

- (1) 候補者の名称、総合点及び選定理由
- (2) (1)以外の参加者の名称及び総合点
 - ※(1)以外の参加者の名称は五十音順、総合点は点数順で表記する。
 - ※参加者が2者の場合、次点者の得点は公表しない。
- (3) 外部有識者の所属及び役職名並びに氏名

11 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された者と福知山市との間で、委託内容協議を行い、委託内容、経費等について再度調整を行った上、委託契約を締結する。
- (2) 受託者は契約金額の100分の10の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、福知山市財務規則第148条第1項の各号に該当する場合は契約保証金を免除する。
- (3) 契約代金の支払いについては、精算払いとする。

12 その他

- (1) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- (2) 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。
- (3) 書類提出後、差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、市から指示があった場合を除く。
- (4) 参加表明書を提出した後、市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。
- (5) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、企画提案者の負担とする。
- (6) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位、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。