

松戸市市民センター再整備基本計画策定及び事業手法基礎調査業務委託に係る公募型プロポーザル実施要綱

1 趣旨

この実施要綱は、松戸市市民センター再整備基本計画策定及び事業手法基礎調査業務委託（以下「本業務」という。）の委託事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 業務の概要

(1) 業務名称

松戸市市民センター再整備基本計画策定及び事業手法基礎調査業務委託

(2) 業務内容

「松戸市市民センター再整備基本計画策定及び事業手法基礎調査業務委託仕様書」による。

(3) 委託期間

契約締結日の翌日から平成 27 年 3 月 31 日（火）まで

(4) 委託金額

受託者に対する業務委託金額は、提案された見積金額の範囲内とする。

(5) 納入場所、お問い合わせ先

松戸市役所 市民部 市民自治課（担当：浅井、花嶋）

住所：〒271-8588 千葉県松戸市根本 387 番地の 5

電話：047-366-7318 FAX 047-366-2447

メール：mcsheiminjichi@city.matsudo.chiba.jp

3 業務に要する費用（上限額）

金 10,000,000 円（税込）

なお、参考見積書の金額が業務に要する費用（上限額）を超過した場合は、失格とする。

4 参加資格

企画提案書等を提出する者（以下、「応募者」という。）は、次の各号に掲げるすべての要件を満たす者であること。

- (1) 過去 5 年間（平成 21 年度～25 年度）において、公共施設再編計画及び公共施設整備における民間活力（PPP）事業導入可能性調査など、本業務に類似する業務を国、若しくは地方公共団体との間で元請けとして受託した実績を合わせて 3 件以上有すること。

※「公共施設再編計画」と「公共施設における民間活力事業導入可能性調査」については、別業務としての実績でも可とするが、各々 1

件以上の実績を含むこと。

- (2) (1) の業務実績に携わった経験のある技術士（建設部門）又は一級建築士の資格を有している技術者を配置することができること。
- (3) 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- (4) 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。
- (5) 国税、都道府県民税及び市町村民税の滞納がないこと。
- (6) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続中又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 条）に基づく更生手続中の事業者でないこと。
- (7) 本市の指名停止処分を受けていないこと。
- (8) 暴力団（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 条）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう、以下同じ。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）でないこと。

5 日程

(1) 公告

平成 26 年 9 月 10 日（水） 松戸市公式ホームページに掲載

(2) 受付方法

応募の際には、事前に受付をすることとする。下記のとおり窓口にて必要書類に記入すること。（電話、FAX、メール等では受け付けないので留意すること）

受付日時：平成 26 年 9 月 10 日（水）から平成 26 年 9 月 19 日（金）まで

ただし、受付は平日（土、日、祝日を除く）の 9 時から 16 時までとする。

受付場所：松戸市役所 本館 3 階 市民自治課

住所 〒271-8588 千葉県松戸市根本 387 番地の 5

TEL 047-366-7318 FAX 047-366-2447

注 1) 受付の際にご連絡先（応募者名、所在地、代表者名、連絡担当者名、電話番号、FAX 番号、メールアドレス）を記載していただきます。

(3) 応募書類の提出に係る質問の受付及び回答

ア 質問の受付期間

質問提出期間：平成 26 年 9 月 26 日（金）9 時 00 分から

平成 26 年 9 月 30 日（火）16 時 00 分まで

質問提出方法：質問書【様式 6】により、市民自治課まで提出すること（電子メール、FAX 等可）。

イ 質問の回答

日時及び方法：平成 26 年 10 月 8 日（水）の 17 時 00 分までに電子メールにて送信します。

6 応募書類の提出方法

(1) 提出期間

平成 26 年 10 月 14 日（火）から平成 26 年 10 月 17 日（金）まで

(2) 提出方法

事前に電話連絡の上、上記提出期間の 9 時から 16 時までに松戸市役所 市民部 市民自治課へ持参のこと。

(3) 応募書類

応募書類には、表紙及び目次を付けて左綴じし、各書類にページを付け、応募書類の書類名が判るように右端にインデックスを付けて、正本 1 部・副本 6 部を提出してください。

なお、副本については、審査の公平性を期するため、応募者名や応募者を表すロゴマークなどを削除又は黒塗りしたうえで提出してください。

(削除・黒塗り箇所)

- ・応募者名、ロゴマーク、本店、支店等の所在地、その他応募者が特定できるもの

【共通事項】

注 1) 年月日は全て和暦で記入してください。

注 2) 平成 26 年 4 月 1 日現在で作成してください。

注 3) 応募書類（様式）の記入欄が不足する場合は、複写して作成してください。

ア 応募用紙【様式 1・正本 1 部】 ※正本に 1 部添付

イ 応募者概要書（会社などの概要）【様式 2・正本 1 部 副本 6 部】

注 1) 会社名称及び所在地欄は、直接業務を担う会社名（営業所等）の名称と所在地を記入してください。

ウ 応募者（会社など）の業務実績調書【様式 3・正本 1 部 副本 6 部】

第 4 項第 1 号（4 の（1））の業務実績を 3 件記載するとともに、当該業務の契約書の写しを添付すること。

また、3 件の業務実績のうち、本業務に最も類似する業務もしくは、代表的な業務 1 件を選考し、概要版など成果のわかる資料を添付すること。

エ 主任技術者及び担当者の業務実績調書

【様式 4・正本 1 部 副本 6 部】

業務に携わる主任技術者及び担当者の関連業務実績、保有資格、

手持ち業務などについて、記載すること。

注 1) 主任技術者につきましては、3 ヶ月以上の雇用関係を証明できる書類を添付してください。

注 2) 保有資格については、保有を証明できる書面の写しを添付してください。

注 3) 役割欄は、管（責任者若しくはこれに準ずる立場で業務を行った）、担（専従的に業務を行った）、補（サポート的な立場で業務を行った）より選択してください。

注 4) 手持ち業務欄は、技術者が従事する業務を記入してください。
（完成予定が平成 26 年 10 月以降となる業務）

注 5) 本様式は、技術者及び担当者につき 1 枚作成してください。

オ 事業提案書【任意様式・正本 1 部 副本 6 部】

次の事項を順次記載すること。

- ① 業務の実施体制【A4 版タテ片面 1 枚】
- ② 業務の実施方針【A4 版タテ片面 1 枚】
- ③ 業務スケジュール及び業務遂行方法【A4 版ヨコ片面 1 枚】
- ④ 想定している調査項目【A4 版タテ片面 1 枚】
- ⑤ 分析・評価項目及び方法の解説【A4 版タテ片面 1 枚】

第 6 項第 3 号のウ（6 の（3）のウ）で添付した本業務に最も類似する業務もしくは、代表的な業務 1 件の概要版などで用いた分析・評価項目及び方法の解説及び P R ポイントを記載すること。

- ⑥ 業務委託仕様書に基づく業務実施にあたっての留意点
【A4 版タテ片面 2 枚以内】

カ 見積書【任意様式・正本 1 部 副本 6 部】

本業務に係る見積書（内訳書も含む）を作成すること。

【A4 版タテ片面 2 枚以内】

キ 添付書類【任意様式・正本 1 部 副本 6 部】 ※副本は複写可

法人等に関する書類

- ① 定款、寄附行為又はそれに代わるもの（法人以外の団体にあつては、これらに相当する規約など）
- ② 印鑑証明書
- ③ 登記事項証明書（法人のみ。応募申込日前 3 か月以内の発行のもの）
- ④ 納税証明書（直近 2 か年分）
○法人の場合は、国税・都道府県民税、市町村民税の各納税証明書（設立 1 年未満の場合は、代表者の納税証明書）
○その他の団体の場合は、代表者の納税証明書

7 受託者の選定方法

(1) 選定方法

松戸市市民センター再整備基本計画策定及び事業手法基礎調査業務委託事業者選定審査委員会（以下、審査委員会という。）が、応募者から提出された応募書類を下記（4）で示す評価基準に基づいて審査し、優先交渉権者を選定します。

(2) 選定結果の通知

選定結果については、10月下旬から11月上旬頃にて通知します。

(3) 審査項目

ア 事業者に関する項目（実績・技術者等）

イ 事業提案書に関する項目（提案内容・実施体制等）

ウ 参考見積金額に関する項目（提案内容との整合性・価格評価等）

(4) 審査基準

審査基準表【別表 1】のとおり

8 失格事項

応募者が契約締結までに次のいずれかに該当した場合は失格とする。

(1) 応募書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。

(2) 応募書類の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの。

(3) 応募書類等提出期限後に参考見積書内の金額に訂正を行ったもの。

(4) 参考見積書の金額が、業務に要する費用（上限額）を超過したもの。

(5) 虚偽の申請を行い、参加資格を得たもの。及び提案書等に虚偽の記載があることが発覚したもの。

(6) 契約締結までに参加資格を満たしていないことが判明したもの。及び参加資格を満たすことができなくなったもの。

9 契約手続き

優先交渉権者と協議後の契約手続きに関しては、松戸市財務規則及び委託契約書の条項に準じて行なう。

なお、優先交渉権者が応募資格を満たさないと判明した場合、そのほかの理由により契約の締結が不可能となった場合は、次点の者と順次交渉するものとする。

10 その他留意事項

- (1) 提案書等の作成及び提出に要した経費は、全て応募者の負担とする。
- (2) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めません。
- (3) 一応募者につき、応募は一案とし、重複応募は禁止とする。
- (4) 提出された書類は返却いたしません。
- (5) 市は、取得した個人情報について当該評価に係る目的以外に使用いたしません。また、第三者への情報提供も行いません。
- (6) 応募書類に記載した配置予定の主任技術者及び担当者は、原則として変更できないものとする。
なお、やむを得ない理由により変更する場合には、松戸市と協議のうえ決定するものとする。
- (7) 契約保証金は契約金額の100分の10以上とする。
- (8) 契約保証人は不要とする。
- (9) 支払い方法は業務完了検査合格後に一括で支払うものとする。