

大町町（仮称）複合施設建設整備基本構想及び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 公募型プロポーザル実施の目的

この要領に定める公募型プロポーザルは、大町町（仮称）複合施設建設整備基本構想及び基本計画策定支援業務を委託するにあたり、広く企画提案を募集し、最も適切な者を当該業務の受注候補者として選定することを目的とする。

2 業務の内容

業務名：大町町（仮称）複合施設建設整備基本構想及び基本計画策定支援業務

業務内容：「大町町（仮称）複合施設建設整備基本構想及び基本計画策定支援業務委託特記仕様書」のとおり

履行期間：契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

委託上限額：8,063,000円以内（消費税を含む。）

3 参加資格

参加資格を有する者（共同企業体等の場合は、構成員全員とする。）は、参加表明提出時において次に掲げる全てに該当するものとする。なお、企画提案書提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく再生又は再生手続等を行っていないこと。
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者ではないこと。
- (4) 大町町暴力団排除条例（平成24年大町町条例第1号）第2条第4号の規定に該当しない者であること。
- (5) 本業務の申請日から入札の日までの間において、佐賀県及び大町町建設工事等請負契約に係る指名停止等の措置要領による指名停止を受けていない者であること。
- (6) 国税、地方税及び町税を滞納していないこと。
- (7) 令和5・6年度大町町入札参加登録者で「建設コンサルタント」の登録している事業者であること。ただし、共同企業体の代表企業体以外の構成員の場合はこの限りでない。
- (8) 過去10年において公共施設に関する複合施設整備の計画策定支援の実績又は、類似業務の実績があること。なお、類似業務とは、地方公共団体の公民館や図書館、地域交流施設、行政庁舎等の整備に係る基本構想策定支援又は、基本計画策定支援に関する業務をいう。
- (9) 共同企業体に係る留意点
 - ① 共同企業体とは共同企業体協定書（以下「協定書」という。）に基づき、本件委託業務をその構成員が共同で行うこと。

- ② 共同企業体として申請する場合は、参加表明書と一緒に協定書を提出し、記載された事項を構成員相互で遵守し、本件委託業務を適正に履行すること。
- ③ 申請代表者を定めること。（上記提出書類と一緒に共同企業体構成員の当該企業体を代表する法人への申請手続きに係る委任状を構成員ごとに提出すること。）
- ④ 同時に複数のグループの構成員になることはできない。
- ⑤ 単独で申請する者は、本募集において他の共同企業体の構成員になることはできない。

4 プロポーザルに関する手続き

(1) スケジュール表

本業務は、次の日程で行う。ただし変更となる場合がある。

項目	日程
募集要領等の公表（ホームページで公開）	令和6年4月1日（月）
募集要領等に関する質問受付	令和6年4月1日（月）～4月12日（金）
質問の回答	令和6年4月17日（水）随時
参加表明書受付	令和6年4月22日（月）まで
資格審査結果通知	令和6年4月26日（金）
提案書受付	令和6年4月26日（金）～5月17日（金）
プレゼンテーション、優先交渉権者の選定	令和6年5月20日（月）～5月24日（金）
審査結果通知	令和6年5月下旬予定
詳細協議	令和6年6月上旬
契約締結	令和6年6月上旬
業務期間	令和6年6月上旬～令和7年3月31日

(2) 配布資料（各様式はホームページからダウンロードすること。）

- ① 参加表明書【様式1】
- ② 参加辞退届【様式2】
- ③ 会社概要表【様式3】
- ④ 業務実施体制表【様式4】
- ⑤ 業務実績書【様式5】
- ⑥ 質問書【様式6】
- ⑦ 企画提案提出書【様式7】
- ⑧ 共同企業体協定書【様式8】
※共同企業体として申請する場合に提出すること。
- ⑨ 委任状【様式9】

※共同企業体構成員の当該企業体を代表する法人への申請手続きに係る委任状を構成員ごとに提出すること。

⑩ 大町町（仮称）複合施設建設整備基本方針

(3) 募集要領等に関する質問の受付

募集要領等に関する質問がある場合、質問書【様式6】を提出すること。口頭による質問は不可とする。

① 受付期限

令和6年4月12日（金）午後5時まで（必着）

② 提出方法

原則としてメールにより担当課へ送信すること。またメール送信後には受領の確認のため、送信した旨を担当課へ電話連絡すること。

③ 回答方法

令和6年4月1日（月）から令和6年4月17日（水）までに大町町ホームページにて随時公表するものとし、口頭での個別対応は行わない。

(4) 参加表明書の受付

本プロポーザルへの参加を希望する者は、①の提出期限までに②の提出書類を1部作成し、提出するものとする。

① 提出期限

令和6年4月22日（月）午後5時まで（必着）

② 参加表明提出書類

別紙1「参加表明提出書類について」参照

③ 提出方法

担当課へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合は提出期限内必着とする。

※担当課による受付は、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの時間を除く。）

(5) 資格審査結果通知

参加表明書を提出したのに対し、プロポーザル参加資格決定通知書を交付し、又は参加資格を有しない旨をその理由と併せて通知する。

① 交付日 令和6年4月26日（金）

② 交付方法 郵送（電子メールにて写しを送付）

(6) 提案書受付

企画提案資格者は、企画提案関係書類を①の提出期限までに②の提出書類を作成し、提出するものとする。

① 提出期限

令和6年5月17日（金）午後5時まで（必着）

② 企画提案書類等

別紙2「企画提案書類等について」参照

③ 提出方法

担当課へ持参又は郵便により提出すること。なお、郵送の場合は提出期限内必着とする。

※担当課による受付は、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの時間を除く。）

④ 申請受理票

企画提案書類の受理後は、申請受理票を交付する。

(7) プレゼンテーションの実施

① 実施日

令和6年5月20日（月）予定 ※時間及び場所は別途通知する。

② 実施方法

企画提案者ごとに、提案内容についてプレゼンテーション25分、ヒアリング20分の合計45分以内とする。それぞれの実施時間を経過した場合は、プレゼンテーション及びヒアリングが途中であっても打ち切ることとする。

③ 出席者等

説明者は、本業務に従事する予定である管理技術者とし、管理技術者を含めて4名以内（パソコン等の操作をするものを含む。）とする。

なお、出席者等については、事前に身分を称する書類（任意）を提出するものとする。

④ プレゼンテーション及びヒアリングにおける注意事項等

- ・ プレゼンテーションは、参加者が提出した企画提案書をもとに行うこととするが、企画提案書に関わる図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。
- ・ プレゼンテーションは、パソコンの使用を可能とする。ただし、使用するパソコンは、企画提案者が準備持参することとし、プロジェクター及びスクリーンは町で準備する。
- ・ プレゼンテーションの順番は、企画提案関係書類の受理順とし、指定時間の15分前までに待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合、又は欠席した場合は失格とする。
- ・ 他の提案者のプレゼンテーション及びヒアリングを傍聴することはできない。

5 評価方法等

評価方法等については、次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルの実施に当たっては、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングによる評価を行った上で、最優秀提案者及び優秀提案者を決定する。
- (2) 本プロポーザルの評価は、別に定める「大町町（仮称）複合施設建設整備基本構想及び基本計画策定支援業務公募型プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。）において行う。
- (3) 評価項目及び配点は、別に定める「大町町（仮称）複合施設建設整備基本構想及び基本計画策定支援業務公募型プロポーザル審査基準」によるものとし、最低基準点を超えたものの中から最も点数の高い提案をしたものを最優秀提案者とする。なお、同点の場合は、審査委員会委員の多数決をもって、最優秀提案者を決定する。同数の場合は、委員長が決定する。

- (4) 最低基準点は6割とする。
- (5) 提案者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、最優秀提案者とする。
- (6) 評価結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に通知する。
- (7) 評価の経緯に関する質問には一切応じられない。

6 失格要件

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 委員会の委員又は関係者に対して、直接的又は間接的を問わず故意に接触をした場合など、審査会の公平性を害する行為があった場合
- (4) 本実施要領「2 業務の内容」の委託上限額を超える金額で参考見積額が提案された場合
- (5) 指定するプレゼンテーション審査開始時間に遅れた場合
- (6) 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- (7) その他本実施要領に違反した場合

7 契約の締結

- (1) 優先交渉権について
 - ① プレゼンテーション及びヒアリングにおいて最優秀提案者に選定された者に対して、本業務委託の契約に係る優先交渉権が与えられる。
 - ② 優先交渉権が与えられた者（以下「優先交渉者」という。）が提出した企画提案書の参考見積書の金額を上限として、見積合わせを行い契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。
 - ③ 最優秀提案者と契約が不調になった場合には、次点者である優秀提案者を優先交渉者とする。

- (2) 契約手続きについて

優先交渉者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

- (3) 契約保証金

契約予定者は、契約保証金として、契約額の100分の10の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし大町町財務規則第124条第3項のいずれかに該当する場合には、契約保証金を免除することができる。

8 その他

- (1) 応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 本町が受領した提出書類については、返却しない。
- (3) 提出書類は、本町において、厳密に取り扱い外部に公表しない。

- (4) 1事業者あたりの企画提案は、1件までとする。
- (5) 参加表明書を提出した後であっても、参加辞退書【様式2】を提出することにより参加の辞退を申し出ることができる。この場合において、本案件後の本町の契約に関して不利益な扱いをしないものとする。

9 問合せ先

大町町役場 企画政策課 まちづくり政策係

住所：〒849-2102 佐賀県杵島郡大町町大字大町 5017 番地

電話番号：0952-82-3112（担当：大島）

FAX：0952-82-3117

メールアドレス：kikakuseisaku@town.omachi.saga.jp

(要領4(4)②関係)

別紙1 参加表明提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し、作成するものとする。

(1) 共通事項

- ・参加表明書類の用紙の大きさはA4版を基本とし、文字の大きさは11ポイント以上とする。

(2) 次の書類一式(①～⑦の順)を左2か所ホチキス留めとし、1部提出するものとする。

No.	提出書類	様式
①	参加表明書 ※記名及び押印の上、提出すること。	様式1
②	会社概要表 令和5・6年度大町町入札参加登録者で「建設コンサルタント」の登録している事業者単体で参加する場合は、省略することができる。 ※記載は1頁以内とし組織図(任意様式)を添付すること。 ※共同企業体の場合は構成企業ごとに作成すること。	様式3
③	業務実施体制表 ※当該事業に従事する者の保有資格及び実務経歴を記載すること。 ※共同企業体の場合は構成企業ごとに作成すること。	様式4
④	業務実績書 ※共同企業体の場合は構成企業ごとに作成すること。	様式5
⑤	共同企業体協定書の写し ※共同企業体として申請する場合に提出すること。 ※大町町(仮称)複合施設建設整備基本構想及び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(以下「実施要領」という。)3(9)②参照。	様式8
⑥	委任状 ※共同企業体構成員の当該企業体を代表する法人への申請手続きに係る委任状を構成員ごとに提出すること。実施要領3(9)③参照。	様式9
⑦	誓約書 ※共同企業体の場合は構成企業ごとに作成すること。	様式10

⑧	<p>《添付書類》</p> <p>ア 全部事項証明書又は登記簿謄本（写し可）</p> <p>イ 各納税・課税証明書（写し可）</p> <p>ウ 一級建築士事務所登録通知書の写し</p> <p>エ 契約書の写し等業務実績を証明する書類の写し</p> <p>オ 技術者及び有資格者の確認ができる技術者名簿の写し</p> <p>カ 各技術者の資格の免許証等の写し</p> <p>キ 各技術者の雇用関係を証明する書類の写し（健康保険証等）</p> <p>※各種証明は3か月以内に発行されたものを提出すること。</p> <p>※共同企業体の場合は代表構成員、構成員ともに提出すること。</p>	
---	---	--

2 提出期限 令和6年4月22日（月）午後5時まで（必着）

（要領4（6）②関係）

別紙2 企画提案書類等について

1 次に掲げる事項に留意し、作成するものとする。

（1） 共通事項

- ① 企画提案書類の用紙の大きさはA4版とし、文字の大きさは11ポイント以上とする。
- ② 企画提案書を受領した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。ただし、プレゼンテーションの際におけるパワーポイント等による説明については、企画提案書に記載した内容を逸脱しない範囲で可とする。

（2） 次の書類を一式（①～⑤）とする。

No.	提出書類	様式
①	企画提案提出書 ※記名及び押印の上、提出すること。	様式7
②	業務実績書 ※別紙1参加表明提出書類（2）④同様	様式5
③	業務の実施方針 計画策定に当たっては、庁内会議や有識者会議に加え、住民の意見聴取を行いながら検討を進めることとしている。本業務に対する取組方針、実施体制、各会議体との連携方法や検討の進め方、合意形成の手法を示すとともに、その具体的な工程計画（どの時期に何を検討するのか。）及び業務期間内に起こりうる問題の整理、その対策について提案すること。 ※A4版2枚とする。	任意様式

	<p>企画提案書</p> <p>① 本町は、複合施設建設にあたり (1) スポーツ、(2) 子育て、(3) コミュニティの3つ柱がある。</p> <p>この3つの柱の考え方をもとに、町民が集まり、町民が集まることで「にぎわい」と「活力」で溢れる、繰り返し訪問したくなる複合施設を町のランドマークとし、地域活性化の起爆剤としたい。</p> <p>そのために、上記を実現するため必要となるコンセプト及び考え方について企画提案すること。</p> <p>② 必要となるコンセプト及び考え方をもとに、複合施設に導入すべき機能、子育て拠点（屋内屋外一体的に利用できるスペース）及び規模に応じて必要となる駐車場台数について企画提案すること。</p> <p>③ 複合施設建設候補予定地の敷地条件を活かし周辺環境（日照状況を含む）と調和した施設配置の考え方について企画提案すること。</p> <p>④ 将来の人口減少等の社会情勢を見込んだ施設のあり方、事業費、想定される工期、ランニングコストなどのライフサイクルコスト縮減、官民連携を含め最適と思われる管理運営方法について企画提案すること。</p> <p>⑤ その他、独自提案として（DX機能、ZEB化、防災機能など）として企画提案者のこれまでの実績、経験等を踏まえて、施設整備に必要とされる有益な考え方について企画提案すること。</p>	任意様式
⑤	<p>参考見積書</p> <p>※本業務における参考見積書を提出すること。本業務に係る全体の経費とし、積算に当たっての根拠等の内訳書（基本構想、基本計画がそれぞれわかる）も併せて提出すること。</p>	任意様式

(3) 提出部数は、次に掲げるとおりとする。

① 原本（企画提案提出書一式①～⑤）：1部（片面印刷A4フラットファイル綴じ）

② 副本（企画提案提出書一式②～⑤）：14部（片面印刷A4フラットファイル綴じ）

※副本は提案者名（企業名、提案者が特定される名称等含む。）を空欄又は黒塗りすること。

※書類を②～⑤の順でつづり、②～⑤項目ごとにインデックスを貼付すること。また、②～⑤の順で通しの頁番号を付すこと。

2 提出期限 令和6年5月17日（金）午後5時まで（必着）