

鎌倉市本庁舎等基本構想策定支援業務委託
公募型プロポーザル実施要領

平成 30 年 5 月

鎌倉市 公的不動産活用課

1 公募型プロポーザル実施の目的

本プロポーザルは、「鎌倉市本庁舎等整備基本構想策定支援業務」の受注者を選定するに当たり、「鎌倉市本庁舎整備方針」等を踏まえ、本市の特性等を十分に理解し、最も適切な企画提案をした者を当該業務の優先交渉権者として特定することを目的とします。

2 業務の概要

(1) 業務名

鎌倉市本庁舎等整備基本構想策定支援業務

(2) 受注者選定方法

公募型プロポーザル方式

(3) 業務の目的・内容

別紙「鎌倉市本庁舎等整備基本構想策定支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

(4) 履行期限

平成31年3月29日（金）

ただし、会議資料等は必要に応じ随時作成するものとします。

(5) 事業費限度額

15,000,000円（消費税額及び地方消費税額を含む）

(6) 支払条件

業務完了確認後の一括払いとします。

3 担当課

鎌倉市行政経営部公的不動産活用課（公的不動産活用担当）（担当：石塚・江川）

所在地 〒248-8686 鎌倉市御成町18-10

電話：0467-23-3000（内線2565）

メールアドレス facility@city.kamakura.kanagawa.jp

ホームページURL <http://www.city.kamakura.kanagawa.jp/facility/facility.html>

※電話によるお問合せについては土曜日、日曜日及び祝日等の休日（以下「休日」という。）を除く毎日、午前9時から12時、午後1時から5時まで受け付けています。

4 参加資格

本プロポーザルに参加し、最優秀提案者（契約予定事業者）となるためには、参加申込書提出日から契約締結の日までの全期間に渡って、次に掲げる条件を全て満たすものとし、複数の事業者による業務の履行は認めますが、契約者は1事業者とします。

なお、本プロポーザルにおいて、市民ワークショップなどとは、市民のみ又は市民の参加が中心となる会議やワークショップ・グループワーク形式の検討の場や市民との合意形成などこれらに類するものとし、市民へのアンケート調査やパブリックコメント、委員のうち市民として参加する委員が半数未満の検討委員会などの会議を除くものとします。また、運営支援に関する業務とは、市民ワークショップなどに登壇・列席するなどして、直接市民と関わる業務を対象とし、市民ワークショップな

どの開催に向けた準備や資料作成、議事録作成などに類するものは対象外とします。

- (1) 神奈川県競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項又は第2項に規定する者でないこと。
- (3) 監督官庁より営業停止処分又は営業免許若しくは営業登録の取消処分を受けていないこと。
- (4) 鎌倉市入札指名停止等取扱基準に基づく指名停止又は指名留保を受けていないこと。
- (5) 鎌倉市暴力団排除条例（平成23年10月条例第11号）第2条第2号、第4号又は第5号に該当しないこと。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続（以下「更生手続又は再生手続」という。）の開始の申立てがなされている者（更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた者であって、更生計画又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）でないこと。
- (7) 2年以内に銀行取引停止処分を受けていないこと。ただし、更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた後、再度(1)に規定する参加資格を有することとなった者を除く。
- (8) 6箇月以内に不渡手形又は不渡小切手を出していないこと。ただし、更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた後、再度(1)に規定する参加資格を有することとなった者を除く。
- (9) 国又は地方公共団体の庁舎整備に関する業務（執務室及び窓口を主にしたもので、延床面積が10,000㎡以上の基本構想策定、基本計画策定、基本設計又は実施設計のいずれかの業務）又は国又は地方公共団体の行政計画の策定支援に関する業務を、平成20年4月1日から本プロポーザル実施の公表日までの間に元請（JV等の場合は代表企業に限る。）として受注し、かつ、履行を完了した実績を有すること（いずれも市民ワークショップなどの運営支援に関する業務を含むものに限る）。

5 選考スケジュール

公募から最優秀提案の選出までのスケジュール（概要）は以下のとおりです。

実施要領の公表	平成30年5月21日
質問の受付	公表から平成30年5月29日午後5時まで
質問への回答（本市ホームページに掲載）	平成30年5月31日（予定）
参加申込書の提出	公表から平成30年6月5日午後5時まで
参加資格の審査・通知	平成30年6月7日（予定）
企画提案書等の提出（持参）	参加資格の通知から6月12日午後5時まで
プレゼンテーション	平成30年6月18日（予定）
最優秀提案の選出・結果通知	平成30年6月20日（予定）

6 参加申込み

本プロポーザルに参加する場合は、「公募型プロポーザル参加申込書（様式1）（以下「様式1」という。）」、「業務経歴書（様式2）（以下「様式2」という。）」及び4（9）に規定する実績を確認できる契約書の写し及びその契約に市民ワークショップなどの運営支援が業務に含まれていることが分かる資料（仕様書等）（以下「契約書の写し等」という。）を提出してください。提出がない場合、本プロポーザルへの参加は認められません。

(1) 受付期間

平成30年6月5日（火）午後5時まで

(2) 提出方法

「様式1」及び「様式2」に必要事項を記入し、契約書の写し等（PDF等）とともに電子メールに添付して公的不動産活用課へ提出してください。電子メールの表題は「本庁舎等基本構想プロポ参加申込み（事業者名）」としてください。メール送信後、公的不動産活用課に受信確認の電話をしてください。

なお、送信する電子メール及び電子メールに添付する電子ファイルは、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理（以下「コンピュータウイルス対策処理」という。）を実施の上、送信してください。

(3) 参加資格の審査

提出資料を基に参加資格の審査を行い、平成30年6月7日（木）までに参加資格の審査結果について、参加申込みをしていただいた全ての事業者へ電子メールで通知する予定です。

参加資格を有すると確認できた事業者（以下「参加事業者」という。）には、業務提案概要書等の提出及びプレゼンテーションを行っていただきます。

7 質問の受付

本プロポーザルに関して質問がある場合は、「質問票（様式3）（以下「様式3」という。）」を提出してください。

(1) 受付期間

平成30年5月29日（火）午後5時まで

(2) 提出方法

「様式3」に必要事項を記入し、電子メールに添付して公的不動産活用課へ提出してください。電子メールの表題は「本庁舎等基本構想プロポに関する質問（事業者名）」としてください。メール送信後、公的不動産活用課に受信確認の電話をしてください。電子メール以外での質問（電話での問い合わせ等）については回答いたしません。送信する電子メール及び電子メールに添付する電子ファイルは、コンピュータウイルス対策処理を実施の上、送信してください。

(3) 回答

質問及びその回答の内容は、平成30年5月31日（木）までに本市ホームページ上にて公表するとともに、公表した旨について、質問票の提出及び公表時点で参加申込みをしていただいた全ての事業者へ電子メールで通知する予定です。

8 企画提案書等の提出

参加事業者は、以下のとおり選考に必要な書類（以下「提出書類」という。）を持参により、公的不動産活用課へ提出してください。

(1) 提出期間

6(3)の通知を受けた日から平成30年6月12日（火）までの休日を除く午前9時から午後5時まで

(2) 提出書類

提出書類は次の表のとおりです。提出書類は、①～⑦（①②⑤は押印等があるもの）については3部作成してください。加えて、④～⑥の書類については8部作成してください。

	提出書類	注意事項	提出部数	
			3部	8部
①	公募型プロポーザル届出書	指定様式による(様式4-1)	●*	
②	誓約書	指定様式による(様式4-2)	●*	
③	実施体制調書	実施体制調書(様式4-3)(両面)	●	
④	業務工程表	業務工程表(様式4-4)(両面)	○	○
⑤	見積書	見積書(様式4-5)	○*	○
⑥	業務提案概要書	<p>業務提案概要書(任意様式)(A4両面4枚まで)</p> <p>※提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。</p> <p>※文字サイズは10ポイント程度以上(注記などを除く)としてください。</p> <p>※業務提案について以下の項目を含めて作成してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本構想策定支援への提案 <p>取りまとめる基本構想の構成(必要な要素や重要なポイントなど)やその基本構想を今後どのように生かす考え方を持っているかについての提案</p> <p>基本構想に引き続く本庁舎整備の取組にあつて、整備の実現に向けた最適な手法をどのように検討・選択し、組み立てるかについての提案</p> ・検討組織の会議運営支援への提案 <p>例えば、整備委員会の審議にどのような資料(図や模型など)をどのように使い、審議を効率的・効果的に進めるかなどの工夫、あるいは市民対話との連携方法などについての提案</p> ・市民対話の運営支援等への提案 <p>例えば、どのような市民対話の場をどのようなスケジュールで築くか、専門ファシリテーターの配置、グラフィックを活用するファシリテートなど、拡張ワークショップをどのように行うか、また、どのように市民等から意見聴取するか、どのように市民等との情報共有を進めるかなどの工夫(参加市民の満足度や納得度、市民全般への拡散性など)についての提案</p> ・業務履行スケジュールへの提案 <p>履行スケジュールへの工夫についての提案</p> 	○	○
⑦	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者等有する資格を証明する書類の写し ・会社概要等のパンフレット 	●	
(提出書類作成に関する注意事項)				

- ・日本工業規格によるA4判の規格、左綴じで作成してください。なお、⑦について、参加事業者にてすでに作成済みの会社概要等のパンフレットのサイズは問いません。
- ・●*印の資料については、代表者印を押印してください。
- ・○印の資料については、参加事業者名が特定可能な記述はしないでください（⑤について、3部（○*）は事業者の所在地、名称、代表者職名を余白に記載し、代表者印を押印してください）。
- ・提出前に、3部作成する資料と8部作成する資料の組合せ、押印等の有無を確認してください。

9 選考方法

(1) 選考手順

市で設置する審査会において、参加事業者ごとに、別紙「審査基準」に基づいて評価及び選考を行います。選考に当っては最低基準を設け、最低基準を満たした者のうち、得点が最も高かった者（以下「最高得点者」という。）を最優秀提案者（契約予定事業者）として決定し、次に得点の高かった者を、次点の事業者として決定します。最高得点者が複数の場合は、見積額がより廉価であった事業者を最優秀提案者（契約予定事業者）とし、更に見積額が同額であった場合は、審査会の投票で決定します。なお、参加事業者が1者の場合も選考を行います。

審査の結果、最低基準の点数を上回る参加事業者がいなかった場合、本プロポーザルにおいては契約を行わないものとします。

(2) 選考における審査基準

別添「審査基準」のとおり

(3) プレゼンテーション実施日

平成30年6月18日（月）を予定しています。

（変更になる場合、提出書類の提出期限までに参加事業者にご連絡するものとします。）

(4) プレゼンテーション会場等

日時、会場等の詳細については別途連絡します。

(5) プレゼンテーション出席者等

3名以内とし、管理責任者となる方は必ず出席してください。また、プレゼンテーションは、「実施体制調書（様式4-3）（以下「様式4-3」という。）」に記載のある方が必ず行ってください。

(6) プレゼンテーション審査内容

20分程度のプレゼンテーションの後、提出書類の内容等に関する質疑応答（10分以内）を行う予定です。なお、プレゼンテーション時にパソコン、プロジェクター等を使用する場合は、担当課に事前に相談するものとし、必要機器については参加事業者において用意してください。

プレゼンテーションの順序は、提出書類の提出順の逆順に行うこととします。参加事業者ごとの開始時間等は別途連絡します。なお、プレゼンテーションの場において、参加事業者名が特定可能となるような表現はしないでください。

(7) その他

審査会での選考は非公開とします。

10 結果の公表

選考結果については、平成30年6月20日（水）までに全ての参加事業者宛てに電子メールで通知するとともに、本市ホームページで公表する予定です。

11 契約の締結

本業務の優先交渉権者に選定された参加事業者は、本市と協議の上で、契約に必要な書類を揃え、契約を締結するものとします。協議に必要な資料については、優先交渉権者が作成するものとします。

なお、優先交渉権者が何らかの理由により契約を行うことができなかつた場合、次点の事業者を優先交渉権者とします。

12 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 「参加資格」の要件を満たさなくなつた場合
- (2) 提出書類が期限までに提出されなかつた場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があつた場合
- (4) 見積額が事業費限度額を超えている場合
- (5) プレゼンテーションに参加しなかつた場合
- (6) 選考の公平性を害する行為があつた場合
- (7) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為等、審査会会長が失格であると認めた場合

13 その他留意事項

- (1) 手続きに使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。
- (2) 本プロポーザルの参加に要する費用は全て参加事業者の負担とします。
- (3) 提出書類の提出後の修正、変更及び追加は一切認めません。
- (4) 「様式4-3」に記載する管理責任者及び担当者（以下「管理責任者等」という。）は、本プロポーザル実施の公表日以前に、参加事業者と3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係があるものとします。また、本市と契約を締結する事業者は予定した管理責任者等を配置するものとし、当該管理責任者等の交代については死亡、傷病、退職等のようなやむを得ない場合を除き、これを認めないものとします。
- (5) 本市と契約を締結する事業者は、提出書類の「業務工程表（様式4-4）」に記載する内容を基に本市と協議を行い、決定したスケジュールに基づき業務を実施するものとし、本市の承諾なく業務工程の変更はできないものとします。
- (6) 提出書類の著作権は参加事業者に帰属します。ただし、本市が本プロポーザル結果の報告、公表等のために必要な場合は、参加事業者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
- (7) 提出された書類は返却しません。
- (8) 本プロポーザルに係る情報公開請求があつた場合は、鎌倉市情報公開条例（平成13年9月条例第4号）に基づき提出書類を公開することがあります。
- (9) 「参加申込み」の後に、辞退する場合は、「辞退届（様式5）」を提出するものとします。
- (10) 本市は、添付ファイルを含めて15MBまでの電子メールを受信可能（拡張子「1zh」は受信不可）です。受信できないサイズのメールの送付が必要な際は、担当課まで電子メールでご相談ください。

(11) 実施要領に定めのない事項については、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、鎌倉市財務規則（平成7年規則第34号）等関係法令等の定めるところによります。