

大東市公共施設等総合管理計画及び公共施設等個別施設計画改訂等支援業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

大東市（以下「本市」という。）では、厳しい財政状況の中における公共施設等の老朽化に対応するため、公共施設等の総量の適正化を推進することが喫緊の課題となっている。

今般、令和3年度に一部改訂を行った「大東市公共施設等総合管理計画」が令和8年度末に計画期間の満了を迎えることに伴う改訂とあわせ、令和2年度に策定した「大東市公共施設等個別施設計画」の見直しを行うことにより、公共施設量の適正化及び財政負担の軽減・平準化を図り、もって市民サービスの維持・向上に資することを目的とする。

施設情報をはじめ財政状況の把握と将来にわたるコストの算出を適切に進めるとともに、実効性のある計画としていくことが重要であるため、計画改訂等を支援する事業者を募集する。

2. 業務の概要

(1) 業務名

大東市公共施設等総合管理計画及び公共施設等個別施設計画改訂等支援業務

(2) 業務内容

別紙「大東市公共施設等総合管理計画及び公共施設等個別施設計画改訂等支援業務委託仕様書」（以下、「仕様書」）のとおり

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和10年3月31日（金）まで

(4) 契約上限金額

金 24,970,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

うち、令和8年度上限額

金 12,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

令和9年度上限額

金 12,970,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

(5) 担当課

大東市 都市経営部 資産経営課

住 所 : 〒574-8555 大東市谷川一丁目1番1号

電 話 : 072-800-3141

電子メール : sisankeiei@city.daito.lg.jp

3. 実施方法

公募型プロポーザル方式

4. 参加資格要件

次の要件をすべて満たす法人とする。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当するものでないこと。
- (2) 大東市暴力団排除条例第 7 条各号に該当するものでないこと。
- (3) 会社更生法・民事再生法の規定に基づき、更生または再生手続きを開始していないもの。
- (4) 大東市入札参加資格停止要綱に基づく入札参加資格停止を受けていないこと。
- (5) 国税等を滞納していないもの。
- (6) 政治活動、宗教活動を主たる目的としているものでないこと。
- (7) 共同事業体にあっては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし、以下の全ての条件を満たしていること。
 - ア 全ての構成員が、上記(1)から(6)に掲げる条件を満たしていること。
 - イ 構成員が本案件における他の共同事業体の構成員として、又は単独により本プロポーザルに参加していないこと。
 - ウ 構成員が代表構成員に発注者及び監督官庁等と折衝する行為等を委任していること。
 - エ 本プロポーザルの参加表明書の提出時より前に、共同事業体を成立させていること。
 - オ 業務完了時まで、代表構成員の変更がないこと。ただし、市長が必要と認めた場合はこの限りでない。
 - カ 本プロポーザルの参加表明書類の提出時から契約締結時までは、構成員の変更がないこと。

5. スケジュール予定

- (1) 公募の開始 : 令和 8 年 1 月 9 日 (金)
- (2) 質問事項の提出期限 : 令和 8 年 1 月 23 日 (金) 17 時まで
- (3) 質問事項に対する回答 : 令和 8 年 1 月 28 日 (水)
- (4) 企画提案書等の提出期限 : 令和 8 年 2 月 10 日 (火) 17 時まで
- (5) 審査日 (プレゼン) : 令和 8 年 2 月 19 日 (木) 予定 (後日通知予定)
- (6) 結果通知 : 令和 8 年 2 月下旬通知予定

6. 質問受付及び回答

(1) 質問受付

- ア 受付期限 : 令和 8 年 1 月 23 日 (金) 17 時まで
- イ 提出先 : 本要領 2. (5) 担当課宛て
- ウ 提出方法 : 電子メール

- エ 記載事項 : 質問者の団体名、部署、氏名、連絡先電話番号、質問内容
オ 留意事項
・質問書は任意様式とする。
・電子メール以外での質問は受け付けない。
・電子メールの標題は「大東市公共施設等総合管理計画及び公共施設等個別施設計画改訂等支援業務委託に関する質問（事業者名）」とすること。
・評価及び審査に関する質問には回答しない。
・質問書の内容に疑義が生じた場合は、市より質問者へ問合せる場合がある。

(2) 回答

- ア 回答日 : 令和8年1月28日（水）
イ 回答方法 : 本市ホームページに回答を掲載する。
ウ 留意事項
・仕様書等に関する質問の回答は、仕様書等の記載内容の追加又は修正とみなす。
・同趣旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。
・質問者の名称等については公表しない。

7. 企画提案書、見積価格提案書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、企画提案書、見積価格提案書等を以下により提出すること。

(1) 企画提案書、見積価格提案書等の提出

- ア 提出期限 : 令和8年2月10日（火）17時まで
イ 提出先 : 本要領2.(5)担当課宛て
ウ 提出方法
・郵送・宅配の場合は、書留郵便等配達の記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着の場合、本市は責任を負わない。
・持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

エ 提出書類

- | | |
|------------------------|-------------|
| ①企画提案書等提出届（様式第1号） | : 1部 |
| ②会社概要書・共同事業体届出書（様式第2号） | : 1部 |
| ③業務実施体制調書（様式第3号） | : 正本1部、副本5部 |
| ④企画提案書（任意様式、原則A4サイズ） | : 正本1部、副本5部 |
| ⑤管理責任者・担当者調書（様式第4号） | : 正本1部、副本5部 |
| ⑥業務工程表（任意様式、A4サイズ） | : 正本1部、副本5部 |
| ⑦見積価格提案書（任意様式、A4サイズ） | : 正本1部、副本5部 |

※③⑤の副本は氏名を空欄とすること

- オ 追加提出書類 ※大東市入札参加資格を有しない場合に限る ※写し可
- ①登記簿謄本
 - ②印鑑証明書
 - ③財務諸表の写し※直前1事業年度の決算における貸借対照表、損益計算書等
 - ④営業に関して法律上必要とする登録等証明書等の写し（該当する場合のみ）
 - ⑤法人税・消費税及地方消費税の納税証明書（国税）※その3の3
 - ⑥大東市に納税義務のある場合、下記のもの
 - ・法人市民税の納税証明書
 - ・固定資産税の納税証明書
 - ・軽自動車税の納税証明書

(2) 企画提案書、見積価格提案書等の作成方法

<企画提案書>

ア 提出様式

様式は任意とするが、A4片面10枚以内で作成すること。

イ 記載内容

仕様書を熟読の上、下記の項目について簡潔に取りまとめること。

①業務実施方針

- ・業務を進めるにあたって重要だと考えること等

②業務の着眼点・企画提案

- ・施設状況を把握するための調査シートの内容等の調査方法及び建物性能等の更新方法に係る考え方等
- ・現計画の達成状況や効果検証等の実施方法に係る考え方等
- ・庁内意見の聴取・反映方法及び庁内への周知に係る考え方等
- ・公共施設最適化素案の作成に係る考え方等
- ・その他、業務実施にあたって重視する点や、計画の推進に向けた対策等、独自の工夫等

③業務スケジュール・業務の執行体制

ウ 留意事項

- ・正本にのみ事業者名を記載して押印し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと。
- ・提案書には目次を付し、各ページにはページ番号を表示すること。
- ・本市は提出された提案書に基づき評価を行うため、提案書には評価項目に対する提案内容を漏れなく記載すること。また、提案書の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。

- ・提案書には、難解な語句等に注釈や解説を加え、必要に応じて図表等を用いる等、可能な限り簡潔かつ明瞭で専門的な知識を持たない者でも理解しやすい表現で記述すること。
- ・仕様書等の全面的な引用又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- ・一般的な方式や他の応募者が提案すると想定する方式との比較を具体的に記述するなど、本市が的確に評価できるよう工夫すること。
- ・実現方法や対応策等について、複数の内容を提案する場合は、本業務においてすべての提案を実施するのか、又は選択して実施するのかを明記すること。なお、選択して実施する場合は、そのメリットやデメリット、制限事項等、本市がいずれかの方法等を選択する際の判断要素について、関連する他の提案内容と齟齬のないよう留意のうえ記述すること。

＜見積価格提案書＞

ア 提出様式：様式は任意とする。

イ 留意事項

- ・正本にのみ事業者名を記載して押印し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと。
- ・提案した内容で業務を行う前提で見積もること（消費税及び地方消費税を含む）。

※見積価格（税込）が契約上限金額を超過した場合は失格とする。

(3) 留意事項

- ・本要領及び様式における「管理責任者」は、仕様書における「主任技術者」と同一である。
- ・業務実績は「⑤管理責任者・担当者調書（様式第4号）」により評価するため、過去10年間の公共施設等総合管理計画の策定又は改訂及び個別施設計画の策定の実績を記載すること。なお、各実績が3件を超える場合、他何件と記載すること（過去10年間の件数に限り記載すること）。
- ・人員配置は「③業務実施体制調書（様式第3号）」により評価するため、公認会計士、一級建築士、技術士、RCCM等の資格を有するものを配置する場合は記載すること。

8. 審査方法

(1) 契約候補者の特定

提案のあった企画提案書を市が総合的な視点で採点、順位付けを行い、最も優秀な企画を提案した事業者を契約候補者として選定する。契約候補者の特定にあたり、本市において審査会を設置し、提案書等について、評価項目に基づき評価する。

ただし、審査委員の評価点数の平均が 60 点未満の者とは契約は行わない。

【評価項目及び配点】

【100 点満点】

評価項目	評価基準	配点
事業目的の適合性 (10)	事業目的の理解度	10
提案内容の妥当性 (70)	企画内容	50
	実施スケジュール	10
	見積書	10
実施体制 (10)	実施体制と人員配置	10
業務の実績 (10)	業務実績	10

本業務の募集、選定において、最優秀提案に選定された提案内容を基に、業務を行うものとするが、提案内容によっては、双方協議の上、提案内容の一部を変更し、実施することができるものとする。

※プレゼンテーションの説明は、契約締結後に管理責任者となる予定の者が行い、質疑回答は他の者が行うことも可能とする。会場に入室できるのは 3 名以内とし、会社名を表示した衣類やバッヂ等、会社名を特定できるものは身に着けないこと。

※プレゼンテーションの時間は 1 者あたり 15 分以内、質疑応答 20 分程度とする。使用する説明資料は、提出された企画提案書のみとし、新たな説明資料を追加することはできない。詳細は別途通知する。

※応募多数の場合は、企画提案書等による書類選考により、プレゼンテーション対象となる提案者の選考を行う場合がある。書類選考の結果、プレゼンテーション対象とならなかった提案者に対しては、電子メールにより通知する。

(2) 審査の除外

次のいずれかに該当する場合には、提出された企画提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失うものとする。なお、契約候補者が、参加資格を失った場合には、次点の者と手続きを行う。

- ・提出書類について、定められた体裁、提出様式の記載すべき事項等に適合しない場合
- ・(再掲) 見積価格（税込）が契約上限金額を上回っている場合
- ・提出期限を過ぎて提出された場合・提出書類に虚偽の記載があった場合
- ・審査の公平性を害する行為があった場合
- ・本要領 4.に示す参加資格要件を満たしていない場合

(3) 結果通知

- ・すべての提案者に審査の結果を電子メールにより通知する。また、契約締結後、受注者を本市ホームページで公表する。

- ・特定結果に関する異議申し立て、プロポーザル参加者に関する情報、他の提案者の企画提案に関する情報、プロポーザルの各評価基準の得点の内訳等に関する問い合わせは受け付けない。

9. 契約締結

(1) 契約候補者との協議等

本市は、契約候補者と業務の内容及び契約条件の詳細について協議し、仕様書を作成のうえ、見積書を徴取し、契約上限金額の範囲内であれば、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を行う。なお、提出された提案書等の内容について、書面通りの実施が難しい情勢等から、提案内容の一部の変更を協議する場合がある。契約候補者との協議が不成立の場合は、次点の者を契約候補者として協議を行うものとする。

(2) 契約保証金

大東市契約規則第31条第2項により、本契約を履行しないこととなる恐れがないと認められるときなどは、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

(3) 委託費の支払い

本要領2.(4)に示す額を上限に、令和8年度は実施内容に応じた部分払いを行い、令和9年度は業務完了後の完了払を想定している。

10. 再公募

- (1) 公募の結果、次のいずれかに該当するに至った場合は、募集条件等を変更した上で、再度の公募（以下「再公募」という。）を行うものとする。
 - ・公募期間内に参加希望者がなかったとき。
 - ・参加希望者が1団体のみであったとき。
 - ・審査委員会による審査の結果、提案者すべてが候補者としての基準を満たさなかったとき。
- (2) 再公募を行ったにもかかわらず、参加希望者が1団体のみであるときは、改めて公募を行わず、当該参加希望者について候補者となるかどうかの資格審査を行うものとする。

11. 留意事項

- (1) 提出書類の作成、提出等、企画提案に係る費用は、提案者の負担とする。
- (2) 契約候補者に特定されなかった提案者の企画提案書及び見積価格提案書は返却しないものとする。
- (3) 本市は提出された資料について、本業務の受託候補者の選定以外に提案者に無断で使用しない。

- (4) 提出期日以降における提出書類の差替え及び再提出は認めない。なお、提出書類以外に審査に必要な書類の提出を本市から求める場合がある。
- (5) 本業務の受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的かつ有効に行う上で必要と思われる場合には、本市と協議の上、あらかじめ承認を受けて業務の一部を委託することができる。
- (6) 本業務に実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他の関係法令を遵守すること。