

四国中央市キッズプレイミュージアム(仮称)整備基本計画策定業務 企画提案実施要領

1 趣旨

本実施要領は、四国中央市キッズプレイミュージアム(仮称)整備基本計画策定業務(以下「本業務」という。)の受注者を公募型プロポーザル方式(以下「プロポーザル」という。)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 業務概要

(1) 業務名

四国中央市キッズプレイミュージアム(仮称)整備基本計画策定業務

(2) 事業内容

仕様書のとおりとする。

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年6月30日まで

(4) 提案上限額

18,898,000円(消費税及び地方消費税を含む)

3 選定方式

参加資格要件の確認等による第1次審査を事務局にて行い、第2次審査として、本実施要領に記載する「企画提案書」等の提出を求め四国中央市キッズプレイミュージアム(仮称)基本計画策定業務受託者選定委員会(以下、「委員会」という。)において、プレゼンテーション・ヒアリング審査を実施し、提案内容を評価するプロポーザルにより、受注候補者を選定する。

4 事務局

四国中央市 福祉部 こども家庭課 子育て企画係
〒799-0497 四国中央市三島宮川4丁目6番55号
電話 0896-28-6027 ファクス 0896-28-6031
Eメール kosodatekikaku@city.shikokuchuo.ehime.jp

5 参加資格要件

本企画提案に参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 入札参加資格審査申請書(令和5・6年度四国中央市建設工事等入札参加資格審査申請書(測量・建設コンサルタント等)をいう。以下同じ)を提出している者又は入札参加資格審査申請書を本業務の公募に係る参加表明書の提出期限の3日前までに提出する者であること。

- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (3) 参加表明書の提出期限の日から契約締結の日までの間において、四国中央市建設工事等入札参加資格停止措置要綱（平成16年四国中央市告示第35号）に基づく入札参加資格停止措置を受けている者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づき、更正手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づき、再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (6) 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）第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体又はそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (7) 平成31年4月1日から本公告日の前日までに、国又は地方公共団体が発注した公共施設に関する計画又は構想の業務を元請として受注した実績を有する者であること。

6 参加資格要件確認基準日

発注者が参加表明書を受理した日から、提案者と業務委託契約を締結するまでの間とする。

7 実施スケジュール

本業務に係るスケジュールは、次のとおりとする

	項目	期間等
1	公募開始	令和6年7月9日（火）
2	質問書受付	令和6年7月9日（火）～令和6年7月16日（火）
3	質問に対する回答	令和6年7月18日（木）
4	参加表明書受付	令和6年7月9日（火）～令和6年7月19日（金）
5	第1次審査結果通知	令和6年7月25日（木）
6	企画提案書等受付	令和6年7月26日（金）～令和6年8月9日（金）
7	プレゼンテーション実施 （第2次審査）	令和6年8月中旬 四国中央市役所
8	第2次審査結果通知	令和6年8月中旬
9	契約締結日	令和6年8月下旬予定

8 参加表明書の提出

本企画提案への参加を希望する者は、次により参加表明書を提出すること。

なお、「参加表明書」等、公募に関する資料・様式類は、市ホームページからダウンロードすること。

※四国中央市ホームページ：<https://www.city.shikokuchuo.ehime.jp/>

(1) 提出書類・提出部数

① 参加表明書（様式1） 1部

② 参加資格確認書（様式2） 前記5（7）を確認できるもの1部

過去5年間の公共施設に関する計画または構想に係る実績を記載すること。

(2) 提出期限

令和6年7月19日（金）午後5時まで（期限までの土曜日及び日曜日は除く）

(3) 提出方法

事務局に持参、書留郵便又は信書便

※送付する場合は、令和6年7月19日（金）午後5時必着とする。

(4) 提出先

四国中央市役所 事務局（前記4参照）

9 質問受付方法等

本実施要領に不明な点がある場合は、次の方法で質問書を提出すること。

(1) 提出書類

質問書（様式3）によること。

(2) 提出期限

令和6年7月16日（火）午後5時まで（必着）

(3) 提出方法

質問箇所及び内容をわかりやすく記載し、電子メールにより提出すること。

なお、他の方法による質問書は一切受け付けない。

(4) 提出先

四国中央市役所 事務局（前記4参照）

(5) 質問への回答

質問に対する回答は、**令和6年7月18日（木）午後5時までに**市ホームページで質問内容と回答を掲載する。

10 辞退届の提出

参加申込後、本企画提案への参加を辞退する者は、辞退届を次の方法で提出すること。

(1) 提出書類 辞退届（様式4）

(2) 提出期限 **令和6年8月2日（金）午後5時まで（必着）**

(3) 提出方法 事務局に持参、書留郵便又は信書便

※送付する場合は、令和6年8月2日（金）午後5時必着とする。

(4) 提出先 四国中央市役所 事務局（前記4参照）

11 第一次審査の実施

- (1) 参加表明に関する提出書類の内容について、委員会事務局による書類審査を実施し、参加資格要件等を審査する。
- (2) 参加表明をした者の数が5者を超える場合は、第2次審査を行う者を5者程度選定する。
- (3) 審査結果は、参加表明者に対して**令和6年7月25日（木）**までに、参加表明書に記載されたメールアドレス宛に第1次審査結果通知書を電子メールで送付する。なお、審査結果に関する問い合わせは受け付けない。

12 企画提案書等の提出

第2次審査に要する企画提案書等は、次の方法で提出する。

(1) 提出書類

① 企画提案書表紙（様式5）

② 会社概要（様式6）

提案者の企業内容について記載すること。

③ 企画提案書（任意様式）

仕様書に掲げる目的・業務内容を踏まえ、業務を遂行するための具体的な手法を記載すること。

なお、本プロポーザルにおいては、最適な受注者を選定するために必要な企画提案を求めるものであり、具体的な数値や根拠等を求めるものではない。

企画提案書の作成はA4縦版の印刷物とし、表紙・目次などを除き両面10ページ以内とし、各ページにページ番号を付けること。ただし、スケジュールの掲載についてはA3横版可とする。

なお提案書には、提案者の氏名等を表記せず、発注者が第1次審査結果通知書において指定した標記（例：A社、B社、C社・・・等）を使用すること。

④ 業務管理予定体制書（様式7）

本業務の業務管理（管理技術者、照査技術者、主担当技術者の所属・役職、分担業務の内容）について、記載すること。

⑤ 企画提案誓約書（様式8）

⑥ 見積書（様式9）

ア 見積書には、会社名、代表者名を記載のうえ、代表者印を押印することとし、積算の根拠となる内訳書を添付すること。

イ 見積価格は、契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載すること。

ウ 見積書は封入封緘すること。

- (2) 提出期限
令和6年8月9日(金)午後5時まで(必着)
- (3) 提出方法 事務局に持参、書留郵便又は信書便
※送付する場合は、令和6年8月9日(金)午後5時必着とする。
- (4) 提出先 四国中央市役所 事務局(前記4参照)
- (5) 提出部数
 - ① 正本 1部
(1) 提出書類 ①～⑤の順序で製本し、①～⑤のそれぞれにインデックスを付け、簡易なA4ファイルで提出すること。
 - ② 企画提案書 10部
企画提案書のみを簡易なA4ファイルで提出すること。
 - ③ 見積書 1部

13 第2次審査の実施

- (1) 基本的な考え方
 - ① 受注者の選定については、プレゼンテーション審査等の評価を基に、本業務の内容に最も適すると認められる者を選定する。なお、参加表明書の提出が1者のみであっても審査を行い、「別紙1 評価基準表」(1)から(4)までの各項目において、選考委員の評価点の合計が配点の5割以上であれば、その者を優先交渉権者とする。
 - ② 提出書類等は、本業務を受注する者を選定するための資料であり、そこに盛り込まれた内容全てが実際の契約条件になるとは限らない。本業務を進めるにあたり、発注者と受注者の協議により提案の内容を変更することがある。
 - ③ 市は、委員会において選定された優先交渉権者と業務委託契約の締結交渉を行う。なお、優先交渉権者と協議が整わなかった場合、次点交渉権者と業務委託契約の締結交渉を行い、交渉が成立した者を受注者とする。
- (2) 実施方法
企画提案書に基づき、提案者のプレゼンテーションを受け、選考委員が審査を行うものとする。審査は、提案者名を公表せず、以下のとおり行うことを予定している。
 - ① プレゼンテーションは1者ごとの呼び込み方式とし、持ち時間は25分程度とする。(説明20分以内、質疑5分以内)
 - ② 提出した企画提案書に沿ってプレゼンテーションを行うこととし、当日の追加資料の配布などは認めない。ただし、パソコン・プロジェクターによるプレゼンテーションは許可する。この場合、パソコンは提案者が持参し、プロジェクター、スクリーン、ケーブル類については、発注者が用意する。
 - ③ 提案者の出席は3人以内とする。
 - ④ 実施の順番は、事務局における責任抽選により決定するものとする。

(3) 選定基準

受注者の決定にあたっては、委員会の各委員が「別紙1 評価基準表」により評価を行い、評価点の合計の最も高い者を優先交渉権者として選定する。また、次点交渉権者も併せて選定する。

同点の者があった場合は、「別紙1 評価基準表、No.2 企画提案書評価」の点数が高い者を上位とする。

(4) 実施日時及び場所

日時 **令和6年8月中旬**

実施日時については、別途通知する。

場所 **四国中央市役所**（四国中央市三島宮川4丁目6番55号）

実施場所については、別途通知する。

(5) 選定結果の発表

選定結果については、**令和6年8月下旬頃**に全ての参加事業者にも文書で通知するとともに、四国中央市ホームページに掲載する。

14 業務委託契約

(1) 契約形態

優先交渉権者と交渉が成立した場合に、業務委託契約を締結する。

(2) 契約方法

地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に基づく随意契約とする。

(3) 業務委託料

「2 業務概要(4)」の提案上限額以内で見積書の額とする。

(4) 費用の支払

委託料の支払は、全額業務完了後とする。

(5) 契約保証金

免除する。

(6) その他

優先交渉権者の決定後、契約の締結までの間において、優先交渉権者が「5 参加資格要件」に定める要件のいずれかを満たさなくなった場合には、当該業務委託契約を締結しないことがある。

15 失格となる場合

提案者が、次に該当する場合は失格となる可能性がある。

(1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合。

(2) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合。

(3) 提出書類に虚偽の記載があった場合。

(4) 選考の公平性を害する行為があった場合。

- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等、委員会が失格であると認めた場合。
- (6) 「別紙1 評価基準表」No.1 から4までの項目において、選考委員の評価点の合計が配点の5割以上に満たない場合。

16 その他留意事項

- (1) 本企画提案等に係る経費は全て提案者の負担とする。
- (2) 提出書類の著作権は、元来第三者に帰属するものを除き、提出者に帰属する。ただし、発注者が本件に係る範囲において公表する場合、その他発注者が必要と認める場合には、提出書類の内容を無償で使用できる。
また、採用された企画提案の使用権は四国中央市に帰属する。
- (3) 提出された書類は、一切返却しない。
- (4) 受付期間終了後の各種提出書類の修正又は変更は、原則として認めない。
- (5) 提出された書類に対する、事務局からの問い合わせや追加資料等の提出依頼に、速やかに対応すること。
- (6) 提出書類等に記載された個人情報、本案件の受注候補者の選定のみで使用し、その他の目的には一切使用しない。
- (7) 本企画提案に係る情報公開請求があった場合は、四国中央市情報公開条例（平成16年4月1日条例第15号）に基づき提案書を公開することがある。
- (8) 提出された企画提案書は、四国中央市の許可なく公表及び使用してはならない。
- (9) 審査にかかる電話等による問い合わせには応じない。
- (10) 審査に対する異議申立ては、これを認めない。
- (11) 業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- (12) 契約の受注候補者として特定された後に、提案内容を適切に反映した仕様書の作成のために、業務の具体的な手順について提案を求めることがある。
- (13) 価格提案書の開封は、本業務に関係のない職員立会いのもと、事務局において行うものとする。
- (14) この実施要領に定めのない事項については、四国中央市契約規則の定めによる。

別紙 1

【評価基準表】

審査項目			審査基準	配点
No.	大項目	小項目		
1	実績・実施体制評価	業務実施の確実性	同種の業務実績などから、本業務を遂行できる能力があるか。	10
		実施体制・スケジュール	業務の遂行に対して、適切な実施体制、実施スケジュールとなっているか。	10
2	企画提案書評価	全体コンセプト	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容を十分理解しているか。 ・仕様書の趣旨に沿った上で、本業務の取組などに係る実施方針や基本計画の考え方が示されているか。 	15
		<ul style="list-style-type: none"> ・前提条件の整理 ・場所の検討 ・事業コンセプト及び導入機能の精査 	仕様書の内容に基づき、具体的な手法の提案が示されているか。	20
		施設計画の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書の内容に基づき、具体的な手法の提案が示されているか。 ・独自の発想に基づく提案内容が含まれているか。 	30
3	プレゼンテーション評価	プレゼンテーション能力	<ul style="list-style-type: none"> ・企画書を理解し分かりやすいプレゼンテーションであったか。 ・質疑に対し、明瞭かつ適正な応答であったか。 	10
4	価格評価	見積	業務内容に係る経費 評価点 = 配点(10点) × 評価係数 ※評価係数 = 全提案者のうち最低提案額 ÷ 当該提案額(小数点以下第2位を四捨五入)	5
合計				100