

府中市公共施設マネジメント次期推進プラン策定及びモデル事業検討業務委託に関する公募型プロポーザル募集要項

1 目的

府中市では、公共施設マネジメントの取組の実行計画として、府中市公共施設マネジメント推進プラン（以下「推進プラン」という。）を策定し、各種取組を進めている。

令和4年度から令和7年度を計画期間とする第3次推進プランでは、地域ごとに同様の機能を有し、地域住民の生活に密接に関わる施設（以下「地域対応施設」という。）について、機能面、施設面の双方から連携の可能性について検討を行うモデル事業6「地域対応施設の機能連携と複合化」を定めている。

本業務では、幅広い知見を基に、モデル事業6の対象施設の現状を踏まえた詳細な分析や施設配置等を踏まえた最適な更新手法の整理等を行い、モデル事業6に係る方針（案）を作成する。

併せて、第3次推進プランの計画期間が令和7年度をもって満了することから、第1次推進プラン策定以降の取組を評価、分析し、課題を抽出したうえで、新たな推進プラン（案）を作成する。

2 業務概要

(1) 業務件名

府中市公共施設マネジメント次期推進プラン策定及びモデル事業検討業務（以下、「本業務」という。）

(2) 委託業務の内容

別紙「府中市公共施設マネジメント次期推進プラン策定及びモデル事業検討業務委託仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日（火）まで

(4) 委託料上限額

33,704,000円（消費税及び地方消費税を含む）

（年度内訳）

令和6年度 23,739,000円（消費税及び地方消費税を含む）

令和7年度 9,965,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※ なお、委託料限度額は、本業務の実施に係る全ての費用を含みます。また、契約については、令和6年度予算が議決された場合に締結するものであり、議決が得られない場合には契約しないこととし、市はその責任を負いません。

3 参加資格

- (1) 対象業務において、契約事務規則第34条に規定する参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (3) 府中市業者指名停止基準による指名停止措置期間中の者でないこと。
- (4) 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号から第6号の規定による暴力団等を、役員、代理人、支配人その他を含めて使用していないものであること。また、法人の役員または使用人が、暴力団等との関与があると認められないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き中の者でないこと。
- (6) 国税及び地方税を滞納しているものでないこと。
- (7) 提出した書類に虚偽がないこと。
- (8) 公共施設マネジメントに関する主体的な実務経験を有する者を本業務の担当者として1名以上配置し、その者を本業務の主担当者とする。

4 受注候補者決定までのスケジュール

- (1) 募集要項の配布
令和6年2月1日(木)から令和6年2月16日(金)まで
 - (2) 質問の受付期間及び回答予定
ア 受付期間 令和6年2月1日(木)から令和6年2月8日(木)まで
イ 回答予定 令和6年2月9日(金)
 - (3) 参加申込書及び添付書類の提出期限
令和6年2月16日(金)午後5時まで
 - (4) 一次審査結果通知及び提案書の提出要請
令和6年3月1日(金)(予定)
- ※ 5の「受注候補者を選定するための評価基準等」に基づき、提案書の提出を求めるものとして3事業者程度を選定します。
- ※ 提案書の提出を求める者として選定しなかったものに対しても、選定しなかったこと及びその理由を書面により通知します。
- この通知を受けたものは、通知を発送した日の翌日から起算して7日以内(休日を含まない)に、書面により非選定理由の説明を求めることができます。
- 非選定理由の説明を求められたときは、説明を求めることができる日の最終日の翌日から起算して10日以内(休日を含まない)に、書面により回答します。

(5) 提案書提出期限

令和6年3月13日（水）まで（予定）

(6) プレゼンテーションの実施

令和6年3月26日（火）

※ 提案者が1社のみの場合でも、プレゼンテーションは実施します。

(7) 受注候補者決定

令和6年3月下旬予定

※ 5の「受注候補者を選定するための評価基準等」に基づき、受注候補者を選定します。

※ 受注候補者として選定しなかったものに対しても、選定しなかったこと及びその理由を書面により通知します。

この通知を受けたものは、通知を発送した日の翌日から起算して7日以内（休日を含まない）に、書面により非選定理由の説明を求めることができます。

非選定理由の説明を求められたときは、説明を求めることができる日の最終日の翌日から起算して10日以内（休日を含まない）に、書面により回答します。

5 受託候補者を選定するための評価基準

(1) 一次審査

参加を希望する事業者から提出された参加申込書等の書類について、表の番号1に示す観点から審査を行い、上位3事業者程度を一次審査通過者として選定します。なお、一次審査の結果（点数）は二次審査に引き継ぎます。

(2) 二次審査

一次審査を通過した事業者から提出された提案書、プレゼンテーション、見積書等の内容について、表の番号2から8までに示す観点から評価を行い、最も高い評価を得た提案者を受注候補者とします。なお、一次及び二次審査の採点結果、合計点が150点を下回る場合には、提案者が1社でも失格とします。

(3) 本業務委託契約の相手方については、詳細協議を行い、両者の合意形成がなされた後に本市の内部事務手続きを経て決定されるため、受注候補者内定通知をもって本業務委託契約の相手方たる地位を約束するものではありません。なお、協議が合意に至らなかった場合には、次点の提案者と協議を行うものとします。

(4) 次のいずれかの事項に該当する場合は失格とします。

ア 提案書類に虚偽があった場合

イ 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合

ウ その他、本要項の内容に適合していない場合

(5) 見積価格が委託料上限額を超えた場合には、審査は行いません。

- (6) プレゼンテーションを実施する者は、本委託業務に関わる担当予定者で構成し、5名以内としてください。また、提案書類に記載のある内容以外はプレゼンテーションできません。

表 受注候補者を選定するための評価基準

番号	評価項目	評価のポイント
1	会社の概要等	会社の規模等が今回の業務を行うに当たり適当か。
		類似業務の実績等を有しているか。
2	実施体制等	人員数や担当者の役割など、十分な体制を整えているか。
		業務担当者は十分な経歴を有しているか。
3	府中市の現状に対する理解	本市の地域特性や現状、課題を適切に理解しているか。
4	次期推進プラン策定業務に対する理解等	調査・分析を実施する上で必要な知識や技術を備えているか。
		提案に知識や技術を生かした創意工夫が見られるか。
5	モデル事業検討業務に対する理解等	モデル事業に対する理解は十分か。
		提案に実現性はあるか。
6	本業務の実施手順等	実施手順や手法、スケジュールは適切に設定されているか。
		本市の公共施設マネジメントの取組として効果的な提案内容となっているか。
7	プレゼンテーション	提案資料は見やすく、わかりやすいか。
		説明は理解しやすく、質問に対しても丁寧かつ適切に答えているか。
8	コスト	見積内訳の金額と業務内容が適当か。

6 参加申込時に提出するもの

- (1) 公募型プロポーザル方式への参加申込書
- (2) 事業者概要書
- (3) 登記簿謄本（履歴次項全部証明書、正本）
- (4) 財務諸表
- (5) 法人事業税及び地方法人特別税の納税証明書（正本）
- (6) 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（正本）

※ 上記(3)～(6)については、府中市契約事務規則第35条に規定する資格審査登録名簿に登録がある事業者の場合、提出は不要とします。

7 提案書受付時に提出するもの

(1) 提案書（本編よりページ番号を付番してください。）

ア 提案書は、表紙・目次等を含め20頁以内とします。A4判用紙に両面印刷し、簡易製本したもの10部とCD-R媒体1部（PDF形式で作成されたもの）を提出してください。必要に応じてA3判も使用可能としますが、両面印刷の場合、A4判用紙4頁使用したものとみなします。

簡易製本した10部のうち1部は社名を記載し、他9部は提案書から提案者が特定できないように、社名や提案者が推測可能な情報を記載せず、本市が指定する貴社の識別名を提案書の表紙及び各頁の右下に記載し、提案者の判別を可能とするようにしてください。

専門知識を有さないものにも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど、見やすいものとなるよう心掛けてください。

イ 提案書の内容は、別紙仕様書に基づき作成してください。また、次の順序で記載してください。

(ア) 企業概要

(イ) 業務実績

本業務と類似する業務の実績等を記載してください。

(ウ) 業務実施方針

別紙仕様書の4「業務内容」で定める項目ごとに記載してください。

(エ) スケジュール

別紙仕様書の4「業務内容」で定める項目ごとに記載してください。その際、打合せの実施時期・回数など、具体的に記載してください。

(オ) 業務体制図

本業務を実施する人員体制（役職、氏名、経験年数、実績、資格、兼任または専任など）について記載してください。

(2) 見積書

ア 印刷物1部とCD-R媒体1部を提出してください。なお、CD-R媒体については提案書と併せたもので構いません。

イ 見積書には、作業項目ごとの費用を記載してください。また、積算根拠が分かるように記載してください。

ウ 消費税及び地方消費税は外税形式で記載してください。

8 書類等の提出先等

- (1) 提出先
府中市宮西町2-24 府中市役所 おもや4階
総務管理部建築施設課公共施設マネジメント担当
- (2) 留意事項
持参にて提出してください。
なお、持参の際は事前に連絡の上、時間の指定を受けるようお願いいたします。

9 質問の受付方法等

- (1) 質問は次のとおり、電子メールにて担当宛に送付してください。
なお、質問は電子メールによる受付のみとします。
ア 件名は「【会社名（略称可）】府中市公共施設マネジメント次期推進プラン策定及びモデル事業検討業務質疑書」としてください。
イ 質疑書（様式任意）を作成の上、添付ファイルにて送付してください。
本文は省略可とします。
- (2) 質問に対する回答方法
市ホームページで公表します。その際、質問元事業者名は公表しません。
ただし、参加資格に係る質問等で早期の回答が必要であると市が判断した場合は、事前に個別回答を行う場合があります。この場合でも、後日、市ホームページで公表します。
なお、質問内容等について、市より問い合わせをする場合があります。

10 その他

- (1) 提出書類等は、期限を過ぎて提出することはできません。
- (2) 提出書類等の作成及び提出に係る費用は、参加申込者の負担とします。
- (3) 提出された書類等は、受注候補者を選定するための手続き以外に使用しません。
- (4) 提出された資料について、情報公開請求があった場合は、府中市情報公開条例に基づき、原則として公開する。なお、採用された事業者の資料については、市としてその内容を対外的に説明する必要があるため、公知とはいえない事業者独自のノウハウで、公開することで事業優位性が損なわれる情報等の不開示情報を除き、原則開示することとする。
- (5) 提出期限以降における書類等の差し替え、追加は認めません。
- (6) 提出書類等に虚偽の記載をした場合は、府中市業務指名停止基準により、指名停止措置を行う場合があります。
- (7) 参加申込後に辞退する場合は、参加辞退届（様式任意）を提出してください。
なお、参加を辞退した場合でも、本市から罰則や他事業における不利益を受

けることはありません。

- (8) 通信障害による電子メールの不達など、本市及び提案事業者以外の第三者の席に起因する事故について、本市はいかなる責任も負いません。

【問合せ先】 府中市総務管理部建築施設課
公共施設マネジメント担当 風間・武内・佐藤
電 話 042-335-4358 (直通)
E-mail kenchiku01@city.fuchu.tokyo.jp