

志摩市公共施設等総合管理計画（仮称）策定業務委託に係る公募型プロポーザル方式募集要項

志摩市が実施する志摩市公共施設等総合管理計画（仮称）策定業務委託に係る公募型プロポーザル方式による受注者の選定に際し、次のとおり参加業者を募集します。

平成 27 年 5 月 1 日

志摩市長 大口 秀和

1. 業務の概要

(1)業務名

志摩市公共施設等総合管理計画（仮称）策定業務委託

(2)本業務の目的

志摩市は、平成 16 年 10 月 1 日に志摩郡に属していた 5 町（浜島町、大王町、志摩町、阿児町、磯部町）が合併し、新市として 11 年を迎えた。現在、新しいまちづくりの目標として「新しい里海の創生」を掲げ、まちづくりを進めているところであり、地域の一体性の醸成や産業創造が構築されつつある。

しかしながら、合併前の旧町で教育、文化、福祉など様々な目的や時代のニーズに応じて整備してきた公共施設やインフラ資産（以下、「公共施設等」という。）の多くを、現在においてもそのまま維持管理、運営しており、合併による効率化が十分に活かされていない状況である。

急激な人口減少や少子高齢化が進むなか、今後も厳しい財政状況下における本市の公共施設等を維持管理、運営していくためには、莫大な費用を要するとともに、著しい老朽化により、今後多くの更新や改修・建替需要の増大が予想される。

こうした状況に対処するには、公共施設等の全体的な状況を総括的に整理・分析し、将来推計人口の推移や住民ニーズ、「新しい里海の創生」に代表されるこれからのまちづくりなど、将来のまちのあり方を検討しながら費用対効果、将来にわたる維持管理、更新といった経費の見込み、中長期的な財政状況などの課題を整理することが重要である。

その上で、住民への説明責任を果たしながら、本市にとって必要な施設を選択しつつ、公共施設等の更新、長寿命化、再配置や統廃合を含めた「新しく造ること」から「賢く使うこと」への転換を念頭に、本市の実情に適した最小限の費用で、最大限の住民サービスを実現する必要がある。

これら志摩市の目指すべきまちづくりの骨格を担う公共施設等の将来のあり方について、基本方針や数値目標を具現化するため、「公共施設等の総合的かつ計画的な管理の推進について（平成 26 年 4 月 22 日総財務第 74 号）」及び「公共施設等総合管理計画策定にあたっての指針（平成 26 年 4 月 22 日総財務第 75 号）」に基づき、「志摩市公共施設等総合管理計画（仮称）」（以下、「本計画」という。）を策定するものである。

このことから、計画策定に関する専門知識や創造性、企画力、経験などを総合的に優位な事業者を判断するため、公募型プロポーザル方式を採用するものである。

(3)業務内容

基礎調査と将来推計の実施

1) 現況把握

本市の公共施設等を取り巻く状況を把握するため、関連上位計画等（総合計画、新市建設計画、第 2 次財政健全化アクションプログラム、財政計画、長寿命化計画、幼稚園・保育所・小学校・中学校の再編計画等）を基に、本市の概況や将来に向けたまちづくりの方向性、人口・世帯動態、公共施設等の現況、維

持管理、修繕更新等に係る中長期的な経費の見込みやこれからの経費に充当可能な財源の見込み等といった財政状況等を整理する。

2) 調査項目の企画・設計

公共施設の現況調査の実施に当たり、調査対象とする公共施設等を把握・整理したうえで、各施設所管部署に配付を行う調査票の企画・設計を行う。調査項目は土地・建物の状況のほか、設置目的、建物履歴、施設管理経費、収支状況、利用状況、運営状況等とし、財務書類作成の前提となる固定資産台帳等との連携を想定した項目とする。

3) 公共施設等現況調査の実施支援

公共施設現況調査

前項で設計した調査票を用いて、公共施設現況調査の実施支援を行う。各施設所管部署への調査票配布・回収については委託者が実施し、受託者は調査結果のとりまとめ、及び調査票によらないデータの収集整理、欠損データの補完を行う。なお、欠損データについては各施設所管部署へのヒアリングや現地調査等による補完調査や他データ等の活用による補完分析を実施する。

インフラ資産現況調査

道路、橋りょう、上下水道等のインフラ資産について、本市の所管部署から資料を収集し、インフラ資産基礎資料の作成を行うとともに、本計画における個別施設計画との整合性を図る。

4) 施設台帳等の整備

集計した公共施設等の状況をもとに、施設配置図や施設カルテ、集計・分析データを本計画の策定や施策検討等に活用できるように、施設台帳を整備する。電子媒体については、汎用的なドキュメントや表計算ソフトに対応したものとし、定期的なデータ更新、入力項目の追加が可能なものとする。

また、庁内体制、業務手順、マニュアル、情報システム（入出力インターフェイス、図・グラフ描画等）などの仕組みを構築する。

5) 課題整理

本市の公共施設等の現状を踏まえ、施設類型別・地域別・整備年代別等の観点からデータを整理、分析し、課題を整理する。

6) 地域別人口推計・財政シミュレーションの実施

地域別に階層別将来人口推計を行うとともに、本市と協議して設定した前提条件に基づき、歳入と歳出についての財政シミュレーションを実施する。また、公共施設等の維持管理・修繕・更新等に係る中長期的な経費見込等を把握するとともに、投資に必要な金額と使用可能な金額を算出する。

7) 公共施設等の総合的かつ計画的な管理に関する基本的な方針の作成

公共施設等全体を対象として計画を策定していること。

計画期間

平成28年度から10年以上の計画期間として作成すること。

全庁的な取り組み体制の構築及び情報管理・共有方策を具体的に記載すること。

現状や課題に関する基本認識

公共施設等の維持管理・更新等がどの程度可能か。総人口や年齢別人口についての今後の見通し、また、その見通しを踏まえた利用状況を考慮し、公共施設等の数量等が適正にあるかどうかを記載すること。

公共施設等の総合的かつ計画的な管理に関する基本的な考え方

各施設等について、更新・統廃合・長寿命化をどのように管理していくのか。将来的なまちづくりの

視点からの検討と、更新などに際してはPPP / PFIの活用などが可能かどうかを記載すること。
具体的には、計画期間における公共施設の数や延べ床面積等の数量に関する目標（できる限り数値目標を設定）の記載と、以下についての考え方を記載すること。

ア 施設類型ごとの管理に関する基本的な方針について記載があること。

イ 点検・診断等の実施方針 を記載すること。

ウ 維持管理・修繕・更新等に係る中長期的な経費の見込みやこれらの経費について充て可能な財源の見込み等を記載すること。

エ 維持管理・修繕・更新等の実施方針について記載があること。

オ 安全確保の実施方針 について記載があること。

カ 耐震化の実施方針 について記載があること。

キ 長寿命化の実施方針 について記載があること。

ク 統合や廃止の推進方針 について記載があること。

ケ 総合的かつ計画的な管理を実現するための全職員を対象にした研修や担当職員の技術研修等の支援方針や体制の構築方針について記載があること。

コ 公共施設等総合管理計画の進捗状況等の評価などのフォローアップの実施方針について記載すること。

サ 総合的かつ計画的な管理を実現するための体制の構築方針について記載があること。

シ 隣接する市町との連携など広域的視野をもった検討がされていること。

ス 行政サービス水準等の検討について記載があること。

8) 公共施設等現状のとりまとめ

これまでに行った調査・分析結果、課題等を取りまとめる。なお、作成にあたって引用した文献や資料等は、その旨明記すること。

公共施設等総合管理計画の策定

1) 公共施設等の適正管理に関する考え方の整理

現況調査など結果を踏まえ、総量縮減などの全体の方向性、数値目標の設定、維持管理や長寿命化、統廃合や再編など、人口、財政面、地域別、用途別等の施設整備の重点的な取り組み等を明らかにするとともに、重点事業の抽出やロードマップ等により、これらの取り組みを具現化するための実施体制など、公共施設等の適正管理、再配置に係る考え方について整理すること。

2) 公共施設等総合管理計画（仮称）の策定

これまでの検討結果を踏まえ、国から示されている「インフラ長寿命化基本計画」、「公共施設等総合管理計画の作成にあたっての指針」や本市の上位関連計画などの各種計画との整合性、実効性を確保した「志摩市公共施設等総合管理計画（仮称）」を策定すること。

3) パブリックコメントの実施支援

「志摩市公共施設等総合管理計画（仮称）」に係るパブリックコメント実施に要する資料の作成、コメント分析・整理等の支援を行う。また、パブリックコメントの意見等を踏まえ、本計画を確定させる。

庁内検討会（仮称）の運営支援

本計画策定に関し、意見調整や資料収集のために本市が開催する庁内検討会（仮称）の運営支援を行う。具体的には、会議資料の作成及び質疑対応、議事録の作成等を行う。庁内検討会（仮称）の開催回数は

業務の節目ごとに適宜予定し、公共施設等現況調査の実施、公共施設等現状のとりまとめ、公共施設等総合管理計画（案）の策定において実施する。

(4)業務場所

所在地 志摩市地内
担当部署 志摩市 総務部 財政課

(5)履行期間

契約締結の日～平成 28 年 3 月 25 日（金）

2．見積限度額

11,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

3．実施型式

公募型プロポーザル方式

4．参加資格要件

(1)本業務のプロポーザルに参加する者は、公告日から契約締結の日までの間、次の各号の全ての要件を満たすものとする。

ア 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。

イ 平成 27 年 4 月 1 日現在で志摩市契約規則第 3 条第 2 項に規定する競争入札参加資格者名簿の「物件の買入れ等 調査検査業務 計画策定・コンサルティング（2708） 基本計画策定(1)かつ各種計画策定(3)」の部門に登録されていること。

ウ 志摩市建設工事等指名停止措置要綱に基づく指名停止措置期間中でないこと。

エ 手形交換所により取引停止処分を受ける等、経営状態が著しく不健全なものでないこと。

オ 国税及び地方税を滞納していない者

カ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく会社更生手続開始若しくは更生手続開始の申立てがなされている場合又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始若しくは再生手続開始の申立てがなされている場合にあっては、一般競争入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。

(2)提案参加業者は上記参加資格条件を満たすもののうち、過去 5 年間（平成 22 年度から現在まで）に次のいずれかの受託実績を有していること。ただし、発注機関が地方公共団体の業務とする。

なお、同要件を満たしていることが確認できるもの（契約書の抜粋の複写等）を提出すること。

ア 公共施設等総合管理計画

イ 公共施設白書

ウ インフラ長寿命化基本計画（基本計画）

エ 公共施設マネジメント基本計画

オ 公共施設適正化計画

カ 公共施設再配置計画

5．参加申込

(1)参加申込方法

志摩市公共施設等総合管理計画(仮称)策定業務に係る公募型プロポーザル方式実施要領(以下「実施要領」という。)に規定する「参加申込書(様式第1号)(実施要領)」を11.(1)書類提出先へ郵送(簡易書留に限る。提出期間内に必着)又は持参にて提出してください。

(2)提出期間

公告日から平成27年5月19日(火)の午前8時30分から午後5時まで(必着)。ただし、持参の場合は、正午から午後1時の間、及び志摩市の休日を定める条例(平成16年志摩市条例第2号)第1条第1項各号に定める休日(以下「市の休日」という。)を除きます。郵送により提出する場合も、提出期間内に必着とします(郵送による場合は、提出期間内に電話により11.(2)問合せ先へ到着したことを確認してください。)

6. 第1次審査

(1)第1次審査提案書の作成方法・提出方法

実施要領に規定する「第1次審査提案書(様式第2号)(実施要領)」に以下の提出書類を添付のうえ、11.(1)の書類提出先へ参加申込と同時に、郵送(簡易書留に限る。提出期間内に必着)又は持参にて15部提出してください。ただし、「参考見積書」、「会社概要書」は正本1部のみ提出してください。提出期間中に提出がない場合、不備がある場合は、本業務のプロポーザルへの参加資格を無効とします。なお、提出期間終了後の書類の再提出、差し替え等は認めません。

(2)提出期間

5.(2)と同様とする。

(3)注意事項

(4)「提出書類一覧表」の順番にまとめてください。

提案書の文字のサイズは11ポイント以上としてください。ただし、図表等についてはこの限りではありません。

様式指定のあるものについては、別紙指定様式により作成してください。

様式ごとに頁数をページの下中央に記載してください。

2穴綴じとし、紐綴じ等簡易な綴じ方としてください。

専門知識を有しなくても理解できるよう、分かりやすい表現に努めてください。

正本1部は、商号又は名称及び代表者氏名の記入及び社印を押印したものと、副本14部は、正本の写しで商号又は名称及び代表者氏名の記入及び社印を押印していないものを提出してください。なお、副本には、作成した会社等が推定できるような記述、ロゴ等の挿入を行わないでください。ただし、参考見積書(正本1部のみ提出)は、商号又は名称及び代表者氏名の記入及び社印を押印したものを提出してください。

第1次提案書は、1者1提案としてください。

(4)提出書類一覧（第1次審査提案書への添付書類）

順番	提出書類の名称	様式	規格等
1	企画提案書 (課題整理)	任意様式	A4判10頁以内 別紙「志摩市公共施設等総合管理計画(仮称)策定業務委託仕様書」に基づき、基本的な考え方、手法、視点等を記載する。 原則として、両面印刷とする。
2	業務実施体制表	様式第1号	A4判1頁 本業務を実施するにあたっての配置予定技術者等の体制を記載する。
3	配置予定技術者 (管理技術者)調書	様式第2号	経験年数等を記載する。 各配置予定技術者の当該資格証の写し及び3か月以上の恒常的な雇用関係を確認できる文書等の写し
4	配置予定技術者 (担当技術者)調書	様式第3号	
5	工程表	任意様式	A4判1頁。 業務の工程を明らかにする。なお、受託者が実施する業務と市が実施する業務とが明確に区別できるようにする。 平成27年10月30日までに中間案がとりまとめられるスケジュールで提案する。
6	履行実績表 及び付属資料	任意様式	公共施設等総合管理計画等の策定業務に関する過去5年間の履行実績を全て記載した履行実績表(A4判1ページ)を作成する、また、付属資料として契約書の写し等履行実績を確認できる資料を添付する。
7	会社概要書	任意様式	A4判1頁 正本1部として、商号又は名称及び代表者氏名の記入及び社印を押印したものを提出する。
8	参考見積書	任意様式	見積りの内訳を可能な限り詳細に記載する。 正本1部として、商号又は名称及び代表者氏名の記入及び社印を押印したものを提出する。

7. 第2次審査

(1)第2次審査提案書の作成及び提出方法

第2次審査参加資格者は、実施要領に規定する「第2次審査提案書」(様式第6号)(実施要領)に下記の提出書類を添付のうえ、持参又は郵送(簡易書留に限る。提出期間内に必着)にて11.(1)の書類提出先へ15部提出してください。提出期間中に提出がない場合、不備がある場合は、本業務のプロポーザルへの参加資格を無効とします。なお、提出期間終了後の書類の再提出、差し替え等は認めません。

(2)提出期間

平成 27 年 5 月 21 日（木）から平成 27 年 6 月 1 日（月）の午前 8 時 30 分から午後 5 時までで、必着とします。ただし、持参の場合は、正午から午後 1 時の間、及び市の休日を除きます。郵送により提出する場合も提出期間内に必着とします。（郵送による場合は、受付期間内に、電話により到着の確認をすること）

(3)注意事項

(4)「提出書類一覧表」の順番にまとめること。

提案書の文字のサイズは 11 ポイント以上としてください。ただし、図表等についてはこの限りではありません。

様式指定のあるものについては、別紙指定様式により作成してください。

様式ごとに頁数をページの下中央に記載してください。

2 穴綴じとし、紐綴じ等簡易な綴じ方としてください。

専門知識を有しなくても理解できるよう、分かりやすい表現に努めてください。

正本 1 部は、商号又は名称及び代表者氏名の記入及び社印を押印したものとし、副本 14 部は、正本の写しで商号又は名称及び代表者氏名の記入及び社印を押印していないものを提出してください。なお、副本は、作成した会社等が推定できるような記述、ロゴ等の挿入を行わないでください。

第 2 次審査提案書は、1 者 1 提案としてください。

(4)提出書類一覧表（2 次審査用）

順番	提出書類の名称	様式
1	企画提案書	任意様式（A4 判）

8. 審査方法

別紙「志摩市公共施設等総合管理計画（仮称）策定業務委託に係る公募型プロポーザル方式審査要項」による

9. 質問及び回答

質問がある場合は、電子メールにより「zaisei@city.shima.lg.jp」まで送信すること。ただし、質問送信後には、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までに、電話により 11.(2) 問合せ先へメール受信の確認をすること。電話・ファクシミリによる質問は受け付けない。

(1)参加申込みに関すること

参加申込みに関する質問については、電子メールによることとし、様式は特に指定しませんが、電子メールの件名を「志摩市公共施設等総合管理計画（仮称）策定業務参加申込みの質問について（業者名）」とし、ファイルは添付せずに本文中に、質問内容を簡潔に記載し、11.(2) 問合せ先まで送信することとします。（午前 8 時 30 分から午後 5 時の間に電話により財政課まで受信確認をすること。）その他、電話による質問は受付しません。

質問受付期間は公告日から平成 27 年 5 月 15 日（金）の午前 8 時 30 分から午後 5 時までとします。ただし、正午から午後 1 時の間、及び市の休日を除きます。なお、回答については、平成 27 年 5 月 18 日（月）までに志摩市ホームページに掲載します。

(2)第 1 次審査に関すること

第1次審査に関する質問については、電子メールによることとし、様式は特に指定しませんが、電子メールの件名を「志摩市公共施設等総合管理計画（仮称）策定業務 第1次審査の質問について（業者名）」とし、ファイルは添付せずに本文中に、質問内容を簡潔に記載し、11.(2)問合せ先まで送信することとします。（午前8時30分から午後5時の間に電話により財政課まで受信確認をすること。）その他、電話による質問は受付しません。なお、質問受付期間と回答に関しては、9.(1)と同様とします。

(3)第2次審査（ヒアリング等）に関すること

第2次審査（ヒアリング等）に関する質問については、電子メールによることとし、様式は特に指定しませんが、電子メールの件名を「志摩市公共施設等総合管理計画（仮称）策定業務 第2次審査提案書内容及びヒアリング等の質問について（業者名）」とし、ファイルは添付せずに本文中に、質問内容を簡潔に記載し、11.(2)問合せ先まで送信することとします。（午前8時30分から午後5時の間に電話により財政課まで受信確認をすること。）その他、電話による質問は受付しません。

質問受付期間は平成27年6月1日（月）から平成27年6月5日（金）の午前8時30分から午後5時までとします。ただし、正午から午後1時の間、及び市の休日を除きます。なお、回答については、平成27年6月8日（月）までに志摩市ホームページに掲載します。

10. 審査結果及び契約手続き

(1)契約交渉相手方等の決定

第2次審査（ヒアリング等）の結果により、契約交渉相手方及び順位を決定します。

(2)審査結果の通知

第2次審査（ヒアリング等）参加者全員に対し、第2次審査実施後、書面にて契約交渉相手方及び順位を通知します。

(3)異議申し立て

審査結果に関する異議申し立ては、通知書に記載の日までに行ってください。

(4)契約内容の交渉

契約内容については、提案された内容等をふまえ、契約交渉相手方に選定された者と交渉し決定します。

(5)次点者との契約

契約交渉相手方に選定された者が契約を締結しなかった場合、その他権利を失った場合は、その旨を次点者へ通知し、契約交渉を行います。

11. 書類提出先及び問合せ先

(1)書類提出先

志摩市役所 総務部 財政課
〒517-0592 三重県志摩市阿児町鶴方 3098-22
TEL：0599-44-0204 FAX：0599-44-5252

(2)問合せ先

志摩市役所 総務部 財政課 担当：阿部、出口、城山
TEL：0599-44-0204 FAX：0599-44-5252
電子メールアドレス: zaisei@city.shima.lg.jp

12 . その他

(1)提出書類及び審査内容の公表又は非公表の別

提出された書類、審査の過程等は公表しない。

(2)提案に係る費用の負担に関する事項

参加申込み、提出書類の作成・提出、ヒアリング等への参加等に関する費用はすべて提案者の負担とする。

(3)参加申込み後の辞退

参加申込み後に辞退する場合は、実施要領に規定する「辞退届（様式第 5 号）(実施要領)」を持参又は郵送により提出すること。

(4)虚偽記載等

参加申込書、提案書類等に虚偽の記載をした場合には、失格とする（書類提出後に業務実施体制に記載された技術者が当該業務を担当できなくなった場合を含む）。

(5)言語及び通貨

手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限定。

(6)提出書類の取り扱い

提出書類は、参加者に返還しない。

13. 日程（予定）

事業の全体スケジュール及び契約交渉相手方決定までの事務手順

	事項	期日・期間等
1	参加申込書の受付 （第1次審査）	公告日から平成27年5月19日（火）まで （土・日・祝日を除く、午前8時30分から午後5時まで）
2	参加申込に関する質問の受付 （第1次審査）	公告日から平成27年5月15日（金）まで （土・日・祝日を除く、午前8時30分から午後5時まで） 電子メールにて受付 回答は5月18日（月）までに志摩市ホームページ上に掲示
3	参加資格審査結果通知書の送付 （第1次審査）	平成27年5月21日（木） 平成27年5月20日（水）第1次審査の実施
4	提案書の受付 （第2次審査）	平成27年5月21日（木）から平成27年6月1日（月）まで （土・日・祝日を除く、午前8時30分から午後5時まで）
5	提案書内容及びヒアリング等に関する質問の受付 （第2次審査）	平成27年6月1日（月）から平成27年6月5日（金）まで （土・日・祝日を除く、午前8時30分から午後5時まで） 電子メールにて受付 回答は6月8日（月）までに志摩市ホームページ上に掲示
6	ヒアリング等審査の実施に関する通知（第2次審査）	平成27年6月10日（水）
7	ヒアリング等審査の実施（第2次審査）	平成27年6月17日（水）
8	ヒアリング等審査結果通知の送付 （第2次審査結果）	平成27年6月19日（金）
9	委託予定業者と随意契約	平成27年6月下旬頃

業務実施体制表

担当技術者（担当者）1

氏名		担当する業務内容
年齢	歳	
所属		
役職		
実務経験年数	年	
同種業務の履行実績	件	
契約期間中の当該業務の 専任時間 (1日の勤務時間×専任率× 日数)	時間	

担当技術者（担当者）2

氏名		担当する業務内容
年齢	歳	
所属		
役職		
実務経験年数	年	
同種業務の履行実績	件	
契約期間中の当該業務の 専任時間 (1日の勤務時間×専任率 ×日数)	時間	

- 1 担当技術者（担当者）が1名しかいない場合は1名のみ記入し、いない場合は空欄としてください。
- 2 本調書提出時点での内容を記載してください。
- 3 記入欄が不足するときは、複写して作成してください。
- 4 証拠書類を必要に応じて添付してください。
- 5 配置予定技術者の当該資格証の写し及び3か月以上の雇用を確認できる文書等の写しを添付してください。

配置予定技術者（管理技術者）調書

* 本調書の提出時点での内容を記入してください。

氏名	年齢	歳	実務経験年数	年
----	----	---	--------	---

保有資格（名称、部門、取得年月日）

--

公共施設等総合管理計画又はそれに同等以上の計画の策定に係る業務の管理技術者としての担当実績

年度	発注者	業務名	業務内容	契約金額（税込み）

配置予定技術者の当該資格証の写し及び3か月以上の雇用を確認できる文書等の写しを添付してください。

配置予定技術者（担当技術者）調書

* 本調書の提出時点での内容を記入してください。

氏名	年齢	歳	実務経験年数	年
----	----	---	--------	---

保有資格（名称、部門、取得年月日）

--

公共施設等総合管理計画又はそれに同等以上の計画の策定に係る業務の担当技術者としての担当実績

年度	発注者	業務名	業務内容	契約金額（税込み）

配置予定技術者の当該資格証の写し及び3か月以上の雇用を確認できる文書等の写しを添付してください。