

宝塚市公共施設等総合管理計画改訂等支援業務委託
に係る公募型プロポーザル実施要領

宝塚市施設マネジメント課

令和6年(2024年)4月

内容

1	趣旨	1
2	企画提案募集の概要	1
3	参加資格	3
4	説明会	4
5	参考資料の提供申請	4
6	質問の受付・回答	6
7	参加申請の提出	7
8	企画提案書の提出	9
9	提案上限額(総額)	14
10	審査方法	15
11	審査基準及び配点	16
12	失格条項	19
13	留意事項	19
14	配布資料	20

1 趣旨

持続可能な行財政経営の実現のため、宝塚市公共施設等総合管理計画の見直し等を行うことにより、本市の公共施設マネジメントの実効性を向上させることを目指している。そこで、事業者の経験やノウハウを活かし、効率的・効果的に「公共施設マネジメントの実効性の向上」を実現できる最適な取り組みについて提案を募集する。

2 企画提案募集の概要

(1) 業務名

宝塚市公共施設等総合管理計画改訂等支援業務委託

(2) 業務目的

持続可能な行財政経営の実現のため、宝塚市公共施設等総合管理計画の見直し等を行うことにより、本市の公共施設マネジメントの実効性を向上させること。

(3) 業務内容

「宝塚市公共施設等総合管理計画改訂等支援業務委託 特記仕様書」(以下、「特記仕様書」という)の通り。

(4) 募集内容

事業者の経験やノウハウを活かし、効率的・効果的に「公共施設マネジメントの実効性の向上」を実現できる最適な取り組みについて提案を募集する。

(5) 業務期間

契約締結の日から令和8年(2026年)3月31日まで

(6) 業務場所

宝塚市東洋町1番1号

(7) スケジュール

※表中の日付はすべて令和6年(2024年)

※事情により変更することがある

項目	日付	時間
公示	4月25日(木)	
説明会	5月9日(木)	10時~11時30分
参加申請締切	5月15日(水)	正午まで
参考資料提供申請締切	5月17日(金)	正午まで
参加資格結果通知	5月17日(金)	正午まで
質問受付締切	5月20日(月)	正午まで
質問回答	5月31日(金)	
企画提案書受付締切	6月14日(金)	予約時に調整
プレゼンテーション審査日程通知	6月21日(金)	正午まで
プレゼンテーション審査	7月1日(月) ~ 7月2日(火)	別途調整の上通知
審査結果通知・結果の公表	7月5日(金)頃	
優先交渉・契約手続き	7月8日(月) ~	

	7月12日(金)	
--	----------	--

(8) 提出先

宝塚市 都市整備部 施設マネジメント課

〒665-8665 宝塚市東洋町1番1号

TEL:0797-77-2233(直)

電子メール:m-takarazuka0281@city.takarazuka.lg.jp

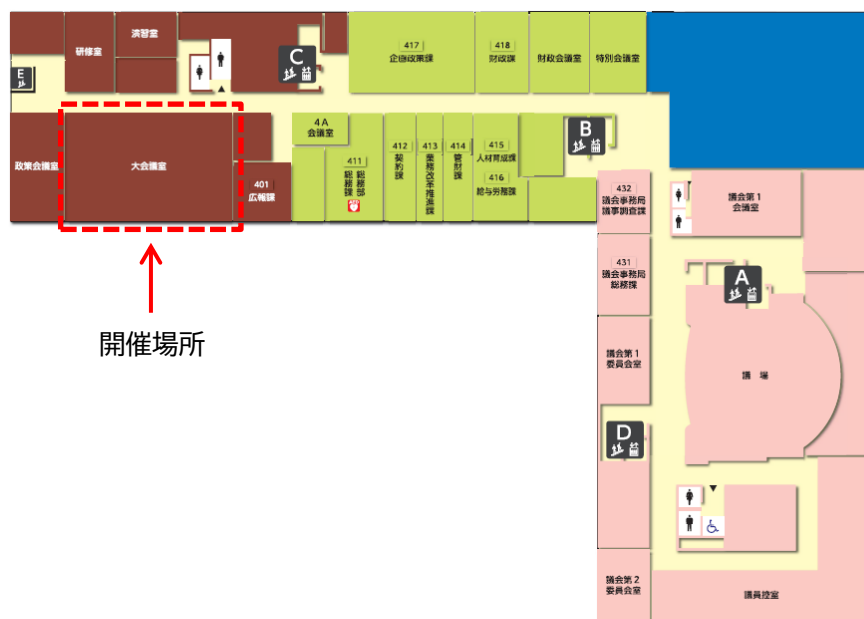
3 参加資格

- (1) 宝塚市入札参加資格者名簿に登載されていること。
- (2) 宝塚市指名停止基準に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当していないこと。
- (4) 宝塚市暴力団の排除の推進に関する条例(平成24年条例第6号。以下「暴力団排除条例」という。)第2条第3号に該当しないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと。
- (6) 破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立てをしていないこと。
- (7) 国税を滞納していないこと。
- (8) 政治団体、宗教団体又はそれに類する団体でないこと。
- (9) 公共施設等総合管理計画の策定又は改訂業務実績があること。

※コンソーシアムやジョイントベンチャー(JV)の場合は、(1)、(9)については代表企業が条件を満たしていること。(2)～(8)は構成する企業すべてが満たしていること。

4 説明会

- (1) 開催日時:令和 6 年(2024 年)5 月 9 日(木) 10 時~11 時 30 分
- (2) 開催場所:宝塚市役所 4 階 大会議室



 トイレ  だれでもトイレ  階 段  エレベーター  AED

- (3) 内容:本市の状況や実施要領、特記仕様書等についての説明

5 参考資料の提供申請

- (1) 参考資料の送付

本公募にあたって参考となる資料を提供する。なお、参考資料は申請書(様式 1)にて申請のあったものに対し、申請書(様式 1)に記載の担当者連絡先メールアドレス宛に個別に送付する。

(2) 提供する参考資料

ア 宝塚市の公共施設マネジメントの状況について

【内容】

- 本市の公共施設マネジメントのあゆみ
- 本市の公共施設マネジメントの課題と本市の考え
- 建物施設の状況について
- インフラ施設の状況について
- 公営企業施設の状況について
- 包括施設管理の検討状況について
- 公共施設マネジメント推進会議について

イ 公共施設データ

【内容】

- 公共施設データ(Excel ファイル)
- 公共施設(建物施設)の地図情報(Shape ファイル)

ウ 関連計画一覧

(3) 申請書の提出期限

令和6年(2024年)5月17日(金)正午まで

(4) 提出先

「2 (8)提出先」の電子メールアドレス宛

(5) 留意事項

- ア 受領した資料は本公募のみに使用することとし、公募期間が終了した際に削除すること。
- イ 受領した資料を本公募に関係のないものに提供したり、資料から知りえた内容を漏洩したりしないこと。

6 質問の受付・回答

(1) 質問の受付期限

令和 6 年(2024 年)5 月 20 日(月)正午まで

※参加申請に係る問合せについては、「2 (8)提出先」の電話番号又はメールアドレス宛に個別にご連絡ください。随時回答します。

(2) 提出先

「2 (8)提出先」の電子メールアドレス宛

(3) 質問方法

- ア 様式 2 に質問内容を記載し、Excel ファイルを送信すること。
- イ ファイルにパスワードを設定する際は zip 形式の圧縮ファイルに設定すること。
- ウ 到着確認の電話連絡を提案事業者が行うこと。(閉庁日を除く月曜日から金曜日、午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで)
- エ 電子メールのタイトル

「宝塚市公共施設等総合管理計画改訂等支援業務委託 質問【事業者名】」とすること。

(4) 回答方法

回答は、全ての質問内容及び回答を令和 6 年(2024 年)5 月 31 日(金)までに市ホームページに掲載するものとする。なお、質疑を行った事業者名は原則として公表しないものとする。

(5) 留意事項

質問への回答内容は、公募型プロポーザル実施要領、特記仕様書等の追加、又は修正と見なすものとする。

7 参加申請の提出

本公募に参加しようとするものは、次の申請書類を提出期限までに提出しなければならない。

(1) 提出期限

令和6年(2024年)5月15日(水)正午まで

(2) 提出書類

必要書類	様式	部数	内容
参加申請書	様式 3	1 ファイル (PDF)	必要事項を記入して提出
会社概要	様式 4	1 ファイル (Excel)	必要事項を記入して提出 別途パンフレット等を添付すること(PDF ファイル) ※コンソーシアムやジョイントベンチャー (JV)の場合は、共同体の概要(記入でき る項目のみで良い)及び構成する企業す べての会社概要を提出すること。また、代 表企業は備考欄に「代表企業」と記載する こと。

必要書類	様式	部数	内容
			※参加申請の時点で、コンソーシアムやジョイントベンチャーを設立していない場合には、契約までに設立する旨の誓約書(様式自由、宝塚市長宛)を提出すること。
総合管理計画の策定又は改訂に係る業務実績調書	様式 5	1 ファイル (Excel)	提案事業者が履行した総合管理計画の策定又は改訂に係る業務の実績を記入して提出 ※コンソーシアムやジョイントベンチャー(JV)の場合は、代表企業の実績を記載すること。

(3) 提出先

「2 (8)提出先」のメールアドレス宛

(4) 提出方法

ア 電子ファイルを「2 (8)提出先」のメールアドレスに送信すること。

イ ファイルにパスワードを設定する際は zip 形式の圧縮ファイルに設定すること。

ウ 到達確認の電話連絡を提案事業者が行うこと。(閉庁日を除く月曜日から金曜日、午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで)

(5) 電子メールのタイトル

「宝塚市公共施設等総合管理計画改訂等支援業務委託 参加申請【事業者名】」とすること。

(6) 審査結果

参加申請されたすべての提案事業者に対し、令和 6 年(2024 年)5 月 17 日(金)正午までに
電子メールで個別に結果を通知する。

8 企画提案書の提出

(1) 提出可能な提案数

提案は各者 1 案とする。

(2) 提出期限

令和 6 年 6 月 14 日(金)正午まで

※事前予約の上、来庁して提出

(3) 提出書類の種類及び提出部数

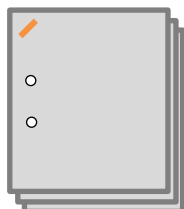
提出書類	様式	部数	内容
企画提案書	自由様式	8	「8(4)企画提案書の様式及び内容」のとおり。
工程表	自由様式		業務の概算スケジュールを記載すること ※ガントチャートの形式とし、マイルストーンを設置すること。
実施体制	自由様式		業務の実施体制及び役割を記載すること。 ※受注後に本市との窓口となる主担当者が明確になるようにすること。また、主担当者の実績を示すこと。
受注実績調書	様式 6		「8(6)受注実績調書(様式 6)の記載内容」を

提出書類	様式	部数	内容
			参考に様式 6 に受注実績を記載すること。 ※A3 横長とすること。
見積書	様式 7		必要事項を記載して提出 ※提案上限額を超えないこと ※様式 7 と別に任意の様式(各社の見積書様式)での見積書を提出すること(紙媒体は不要、PDF ファイルで提出)

(4) 提出方法

ア 事前予約の上、「2 (8)提出先」まで、紙媒体を上記部数の通り、提出書類の全ての電子ファイルを保存した CD-R1 枚を持参すること。

イ 紙媒体は 1 部ごとに下図の通りホッチキス止め、左側に穴あけをすること。



上から順に

- 企画提案書
- 工程表
- 実施体制
- 受注実績調書(様式 6)
- 見積書(様式 7)

ウ 参加を辞退する場合は、速やかに辞退理由書(様式任意)で連絡すること。

エ 提出期限を過ぎた場合は参加を辞退したものとみなす。

オ 辞退したことを理由に以降の選定等において不利益な取り扱いをすることはしない。

(5) 企画提案書の様式及び記載内容

ア 様式

(ア) 表紙をつけ、表紙には提出日、事業者名、事業者の所在地、代表者名を記載すること。

(イ) 表紙を除き、1部につき両面 13 ページ以内とし、ページ番号を付けること。

※ページ数の目安として、10 ページ程度を想定している。ページ数が不足する場合の予備 3 ページを含め、計 13 ページ以内としている。

※目次を付ける場合は、目次もページ数から除く

(ウ) 企画提案書は原則A4版縦、横書きとする。ただし、必要に応じてA3版横も可とする。

A3版の場合は片面で 2 ページとして数える。

イ 記載内容

(ア) 本市の現状について

【視点】

- 業務を行うにあたって、本市の現状を正しく理解しているか確認する。

【記載内容】

- ① 本市の財政状況について、分析・考察を交え、提案者の理解している内容を記載すること。
- ② 本市の公共施設の状況について、分析・考察を交え、提案者の理解している内容を記載すること。
- ③ 第 6 次宝塚市総合計画や宝塚市都市計画マスタープラン等を参考に、本市の目指すまちの姿や都市の特徴など、まちの状況について提案者の理解している内容を記載すること。

(イ) 提案内容について

【視点】

- 公共施設マネジメントの実効性を高めることが期待できるか。

【記載内容】

- ① 職員の各種再編手法に関する理解度や取り組む意欲の向上が期待できる研修等の内容とタイミング等を提案し、具体的に記載すること。
- ② 多様な市民意見を反映させるための効果的な意見聴取の手法や内容及びタイミング等を提案し、具体的に記載すること。
- ③ ①、②の他、公共施設マネジメントの実効性の向上が期待できる提案があれば記載すること(複数提案可)。

※費用内の提案か、費用外の提案かを明示し、費用外の場合は金額を記載すること。また、実施時期を明示すること。

(ウ) 業務の進め方、本業務を円滑に進めるための工夫等について

【視点】

- 本業務が円滑に進むことが期待できるか。

【記載内容】

- ① 本業務の実施にあたって、業務実施における基本的な考え方や現時点で想定する業務スケジュール、業務の手順を具体的に示すこと。
- ② 本市との連絡調整・コミュニケーションを円滑に行うための工夫があれば記載すること。

ウ 留意事項

- (ア) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、専門用語を使用する際は注釈をつけること。なお、分かりにくい企画提案書は評価できないことがある。
- (イ) 「表 11-1 評価基準及び配点」における大項目、小項目との対応が明確となるように工夫して企画提案書に記載すること。
- (ウ) 提案事業者の会社名等を識別できるような記載を可とする。
- (エ) 提出書類に関する変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- (オ) 提出書類に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (カ) 提出書類については事業者選定の目的のみに使用し、他の目的には使用しないものとする。なお、返却は行わないものとする。
- (キ) 提出書類の内容について、宝塚市より問い合わせを行う場合がある。

(6) 受注実績調書(様式 6)の記載内容

ア 提案者の実績について

【視点】

- 総合管理計画や再編計画の策定・改訂について、専門的な知見や他自治体での経験・ノウハウを提案者が保有しているか。
- 今後、本市が力を入れて取り組む官民連携手法(PPP/PFI)について、企画から実行段階にわたって、専門的な知見や他自治体での経験・ノウハウを提案者が保有しているか。また、先進的な官民連携手法の導入が期待できるか。

【記載内容】 ※(ア)～(カ)は様式 6 の「項」に対応している

- (ア) 総合管理計画の策定・改訂の受注実績を記載すること。

(イ) 再編計画の策定の受注実績を記載すること。

※再編計画:公共施設の再編・再配置について、各種調査・分析・評価を行い、方向性等を示すもの(公共施設の種別は問わない)。

(ウ) PPP/PFI 手法の導入可能性調査に係る業務の受注実績を記載すること。

※導入可能性調査:対象事業が PPP/PFI 事業として成立するかを判断する業務

(エ) PPP/PFI 事業の自治体側のアドバイザー業務の受注実績を記載すること。

※アドバイザー業務:PPP/PFI 実施にあたって、自治体側のアドバイザーとして、自治体の支援を行う業務

(オ) 国土交通省の「先導的官民連携支援事業」の補助対象となった事業に係る調査業務の受注実績を記載すること。

(カ) PPP/PFI 事業の設計施工監理又は運営に係るモニタリング支援業務の受注実績を記載すること。

※モニタリング支援業務:契約等で定めたサービス基準が満たされているかを確認する支援を行う業務

9 提案上限額(総額)

15,158,000 円 (消費税及び地方消費税額を含む)

※消費税は 10%で計算すること。

※上記金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すものである。

※1 年目は特記仕様書に定める成果品のうち、宝塚市公共施設等総合管理計画(改訂案)の完成をもって、契約金額の半額を支払う。2 年目は残りの金額を支払う。

10 審査方法

(1) 優先交渉権者の選定審査について

ア 審査は、提出書類、プレゼンテーションにより、総合的に評価するものとする。下記「11 審査基準及び配点」で示す最も高い評価を得た提案事業者 1 者を優先交渉権者と決定し、詳細の協議を開始する。

なお、協議が合意に至らなかった場合は次順位の提案事業者と協議に入るものとする。

イ 優先交渉権者にならなかった提案事業者は、その理由について通知日の翌日から起算して 7 日以内に「2 (8)提出先」へ説明を求めることができるものとする。

ウ 本プロポーザルに関して、提案事業者が 1 者のみの場合であっても、提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

なお、合計点数が満点の 70%未満の場合には不採用とする。

(2) プレゼンテーションについて

ア プレゼンテーションは、1 者あたり 25 分(説明 10 分、質疑応答 15 分)以内とする。

イ 提案の概要及び特に PR したい内容についてプレゼンテーションを行うこと。

ウ プレゼンテーションの際に使用する資料は別途通知する方法に従って、事前に市に送付すること。

エ プレゼンテーション及び質疑応答は主として、実施体制に示す主担当者が行うこと。

オ プレゼンテーションの内容は契約時の仕様を含めるものとする。

カ その他詳細は、別途通知する。

(3) 審査結果の通知

審査結果は、電子メールにより通知する。

通知は、令和 6 年(2024 年)7 月 5 日(金)頃を予定している。

11 審査基準及び配点

- (1) 審査基準及び配点は「表 11-1 評価基準及び配点」の通りとする。
- (2) 審査は本市職員 7 名から成る審査会により行う。
- (3) 審査会の各審査委員が「表 11-1 評価基準及び配点」の評価項目・評価基準に従い、各項目の配点を上限として得点を付ける(得点の付け方の詳細は非公開)。
- (4) 各評価項目の得点を合計し、審査委員ごとの提案事業者の合計得点を算出する。
- (5) 審査委員の合計得点の平均点を当該提案事業者の得点とし、最も高い得点を得た提案事業者 1 者を優先交渉権者と決定する。なお、得点が並んだ場合は提案内容のみで得点を算出し、最も高い得点を得た提案事業者 1 者を優先交渉権者とする。

表 11-1 評価基準及び配点

大項目 No	大項目	大項目 配点	小項目 No	小項目	実施要項 との対応	小項目 配点	評価基準
1	本市の現状について	15	1-1	本市の財政状況についての理解	8(5)イ(ア)①	5	本市の財政状況を正しく理解できているか、分析・考察が適切になされているか。
			1-2	本市の公共施設についての理解	8(5)イ(ア)②	5	本市の公共施設の状況を正しく理解できているか、分析・考察が適切になされているか。
			1-3	まちの状況についての理解	8(5)イ(ア)③	5	本市の目指すまちの姿や都市の特性等を正しく理解できているか。
2	提案者の実績について	20	2-1	総合管理計画の策定・改訂の受注実績	8(6)ア(ア)	5	受注実績を評価。
			2-2	再編計画の策定の受注実績	8(6)ア(イ)	3	受注実績を評価。
			2-3	PPP/PFI 手法の導入可能性調査に係る業務の受注実績	8(6)ア(ウ)	3	受注実績を評価。
			2-4	PPP/PFI 事業の自治体側のアドバイザー業務の受注実績	8(6)ア(エ)	3	受注実績を評価。
			2-5	国土交通省の「先導的官民連携支援事業」の補助対象となった事業に係る調査業務の受注実績	8(6)ア(オ)	3	受注実績を評価。
			2-6	PPP/PFI 事業の設計施工監理又は運営に係るモニタリング支援業務の受注実績	8(6)ア(カ)	3	受注実績を評価。
3	提案内容について	50	3-1	職員の理解度向上や意欲向上の提案	8(5)イ(イ)①	15	<ul style="list-style-type: none"> ・提案する手法の意図や内容、実施タイミング等が明確であるか。 ・事業者の専門的な知見、経験、ノウハウが活かされているか。 ・各種再編手法や PPP/PFI 手法について、職員の理解度の向上が期待できるか、

大項目 No	大項目	大項目 配点	小項目 No	小項目	実施要項 との対応	小項目 配点	評価基準
							職員の再編に取り組む意欲の向上が期待できるか。
			3-2	市民意見を反映させるための手法等の提案	8(5)イ(イ)②	15	<ul style="list-style-type: none"> ・提案する手法の意図や内容、実施タイミング等が明確であるか。 ・事業者の専門的な知見、経験、ノウハウが活かされているか。 ・市民意見の円滑な聴取が期待できるか、計画等への反映が効果的に行えるか。
			3-3	その他、公共施設マネジメントの実効性の向上が期待できる提案(複数提案可)	8(5)イ(イ)③	20	<ul style="list-style-type: none"> ・提案する手法の意図や内容、実施タイミング等が明確であるか。 ・事業者の専門的な知見、経験、ノウハウが活かされているか。 ・公共施設マネジメントの実効性の向上が期待できるか。 ・費用対効果が期待できるか。
4	業務上の工夫等について	10	4-1	業務実施における考え方、スケジュール等	(ウ)①	4	業務実施における基本的な考え方や現時点で想定する業務スケジュール、業務の手順等が明確であるか。
			4-2	連絡調整・コミュニケーション円滑化の工夫	(ウ)②	3	連絡調整・コミュニケーションが円滑に行われることが期待できるような工夫があるか。
			4-3	プレゼンテーション・質疑応答	—	3	説明内容や資料が分かりやすく、質疑応答において的確な受け答えができているか。
5	見積金額について	5	5-1	価格	—	5	(応募者内での最低提案見積金額/提案見積金額)×5点

12 失格条項

本プロポーザルの提案事業者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類の提出方法、提出先、提出期限が、本要領に適合していない場合
- (2) 提出書類の作成形式内容等が、本要領に適合していない場合
- (3) 提出書類の提出期限後に見積書の金額を訂正した場合
- (4) 虚偽の申請を行い、参加資格を得た場合
- (5) プロポーザル手続の過程(本要領の配布開始日から、優先交渉権者と合意に達するまで)で、「3 応募資格」の規定に抵触することが明らかとなった場合
- (6) 審査委員への接触等、審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (7) 他の提案事業者と提案内容について相談を行った場合
- (8) プレゼンテーションに出席しなかった場合
- (9) 見積書の金額が、提案上限額を超過している場合

13 留意事項

- (1) 応募に要する費用は提案事業者の負担とする。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該書類を無効するとともに、指名停止措置を行うことがある。当選した提出書類に書かれた内容は本事業の契約の基本とする。
- (3) 当選した提出書類の内容は、宝塚市と当選事業者との協議のうえ変更することがある。
- (4) 宝塚市情報公開条例に基づく公開請求があった場合は、原則として公開の対象文書となる。ただし、公開により、その者の権利、競争上の地位その他利益を害すると認められる情報は非公

開となる場合があるので、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。

なお、本プロポーザルの受託候補者選定前において、決定に影響が出るおそれのある情報については、決定後の公開とする。

- (5) 提出書類の作成のために宝塚市より受領した全ての資料は、宝塚市の了解なく公表又は使用することを禁止する。
- (6) 提出書類は返還しないとともに、本事業以外の用途には提案事業者に無断で使用しない。
- (7) 本業務のすべて又は大部分を第三者に再委託することを禁止する。受託者が本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託先の概要、責任者、再委託する内容等について、市の承認を得ること。

14 配布資料

(1) 配付資料一覧

ア 宝塚市公共施設等総合管理計画改訂等支援業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

別紙1 宝塚市公共施設等総合管理計画改訂等支援業務委託 特記仕様書

別紙2 様式集

様式	名称
様式 1	参考資料の提供申請書
様式 2	質問書
様式 3	参加申請書

様式	名称
様式 4	会社概要
様式 5	総合管理計画の策定又は改訂に係る業務実績調書
様式 6	受注実績調書
様式 7	見積書

- (2) 配付資料の一部について変更する場合は、配布した提案事業者全てに変更後の資料を再送付するものとする。