

水戸市新たな市民会館管理運営基本計画策定等支援業務委託に係る
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、水戸市新たな市民会館管理運営基本計画策定等支援業務（以下「本業務」という。）の受注者を公募型プロポーザル方式により選定するため、その応募手続き等について、必要な事項を定めることを目的とする。

2 委託業務名

水戸市新たな市民会館管理運営基本計画策定等支援業務委託

3 履行期間

契約締結日の翌日から平成28年3月15日（火）まで

4 委託料

10,000,000 円を上限額（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

5 委託業務内容

別紙1 水戸市新たな市民会館管理運営基本計画策定等支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

6 参加資格

この要領による公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）への参加資格を有する者は、次に掲げる要件の全てに該当する者とする。

なお、業務提案書提出後において、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 公告日（平成27年4月24日。以下同じ。）現在において、国及び地方公共団体から入札参加資格の停止処分又は営業停止処分を受けていないこと。
- (3) 公告日現在において、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がなされていない者であること。
- (4) 公告日現在において、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がなされていない者であること。
- (5) 過去10年間（平成17年4月から平成27年3月）において、1,500席以上のホールを有する又は施工予定のある文化施設について、本業務と同種の支援業務（以下「同種業務」という。）を行った実績を有する者であり、かつ、同種業務に従事した従業員を業務担当者として配置できること。
- (6) 建築士法第2条第2項に規定する一級建築士（以下「一級建築士」という。）を業務担当者として配置できること。
- (7) 水戸市建設工事等からの暴力団等の排除に関する要項（平成20年水戸市告示第16号）別表に掲げる要件に該当しないこと。

7 受注者選定手続きのスケジュール

公告日現在において想定するスケジュールは次のとおりであるが、多少前後する場合もある。

項 目	期 日 又 は 期 間
実施要領等の公告	平成27年4月24日（金）
参加表明書及び質問書の提出期間	平成27年4月24日（金）から 平成27年5月11日（月）正午まで
質問書に対する回答の公表	平成27年5月13日（水）午後3時
業務提案書及び参考見積書の提出期間	平成27年5月14日（木）から 平成27年5月21日（木）午後5時まで
プレゼンテーション及びヒアリング （非公開）	平成27年5月26日（火）
評価結果通知の発送	平成27年5月27日（水）
契約締結	平成27年6月上旬（予定）

8 提出書類

本プロポーザルへの参加を希望する者は、指定の様式に基づき、書類を作成し、提出すること。

なお、提出書類の種類と部数は、次に示すとおりとし、指定の様式を含む実施要領等の資料は、平成27年4月24日（金）午後2時以降に、市のホームページ（URL：<http://www.city.mito.lg.jp/>）からダウンロードすることができる。

- (1) 参加表明書（様式第1号） 1部
- (2) 業務提案書（様式第2号～第12号） 10部
 - ア 業務提案提出書（様式第2号）
 - イ 会社概要（様式第3号）
 - ウ 同種業務実績（様式第4号）
 - エ 業務実施体制（様式第5号）
 - オ 管理技術者の経歴、業務実績（様式第6号）
 - カ 照査技術者の経歴、業務実績（様式第7号）
 - キ 担当技術者の経歴、業務実績（様式第8号）
 - ク 業務提案
 - 特定テーマ1「市内外から広く人が集う交流や文化の活動」に関する提案（様式第9号）

- 特定テーマ2「歴史的資源や商業施設、文化施設等との回遊性を生かした活力あるまちづくり」に関する提案（様式第10号）
- 特定テーマ3「水戸芸術館との連携を図り、本市の芸術・文化の中心となるような多角的な運営」に関する提案（様式第11号）
- 特定テーマ4「その他提案者が重要と考える事項」に関する提案（様式第12号）
- (3) 参考見積書（税抜、任意様式）原本1部、コピー1部

9 業務提案書の綴じ方

- (1) 様式第2号から様式第8号まで及び様式第9号から様式第12号までを、各々左2箇所ホッチキス留めとし、2穴パンチで穴を開け、10部提出するものとする。
- (2) 参考見積書（任意様式、A4版）は、調印した原本1部と、コピー1部を提出するものとする。

10 提出書類作成上の留意事項

(1) 基本事項

- ア 提出書類は別紙様式に基づき作成すること。
- イ 用紙の大きさはA4版を基本とし、余白は上25mm、下25mm、左25mm、右25mmとし、文字の大きさはワープロソフト使用の場合、10.5ポイント程度の大きさとし、ただし、図表等に用いる文字の大きさは、この限りでない。
- ウ 業務提案書を受領した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。ただし、プレゼンテーションの際におけるパワーポイント等による説明については、業務提案書に記載した内容を逸脱しない範囲内で可とする。なお、パワーポイントで説明する内容を資料として配布する場合、10部用意すること。
- エ 業務提案書（様式第9号～第12号に限る。）については、提出者が特定できる社名、ロゴ等は記入しないこと。

(2) 参加表明書（様式第1号）

- ア 記名及び押印の上、平成27年5月11日（月）正午までに提出すること。（郵送の場合は必着）
- イ 参加表明書提出後の辞退については、業務提案書提出前又は業務提案書の提出期限前において自由とするが、本市宛に辞退する旨の届出書（任意様式）を提出すること。

(3) 業務提案書（様式第2号～第12号）

- ア 業務提案提出書（様式第2号）
記名及び押印の上、提出すること。
- イ 会社概要（様式第3号）
基準日は、平成27年4月24日現在とすること。
- ウ 同種業務実績（様式第4号）
- ① 過去10年間（平成17年4月から平成27年3月まで）に受注した同種業務の完了実績を記載すること。
 - ② 同種業務実績を証明する書類（契約書の写し等）を添付すること。
 - ③ 同種業務実績の記載については、1頁に3件とし、9件（3頁）を上限とすること。

- ④ 業務概要は、同種業務実績を満たすことが分かるよう具体的に記述すること。
- エ 業務実施体制及び組織図（様式第5号）
- ① 配置予定の管理技術者、照査技術者及び担当技術者の全てを記載すること。
その際、必要に応じて枠を追加すること。
- ② 管理技術者、照査技術者及び担当技術者のいずれかは、一級建築士とすること。
- ③ 記載は2頁以内とすること。
- オ 管理技術者の経歴、業務実績（様式第6号）
- ① 同種業務実績：過去10年間（平成17年4月から平成27年3月まで）に従事した同種業務の実績を記載すること。
- ② 資格を有する場合は、保有資格を証明する書類（一級建築士免許証の写し等。以下同じ。）を添付すること。
- ③ 管理技術者は、照査技術者を兼ねることができない。
- ④ 業務概要は、同種業務実績を満たすことが分かるよう具体的に記述すること。
- ⑤ 記載は1頁以内とする。
- カ 照査技術者の経歴、業務実績（様式第7号）
- ① 同種業務実績：オ①と同様とする。
- ② 資格を有する場合は、保有資格を証明する書類を添付すること。
- ③ 業務概要は、同種業務実績を満たすことが分かるよう具体的に記述すること。
- ④ 記載は1頁以内とする。
- キ 担当技術者の経歴、業務実績（様式第8号）
- ① 資格を有する場合は、保有資格を証明する書類を添付すること。
- ② 業務概要は、業務実績が分かるよう具体的に記述すること。
- ③ 必要に応じてページを追加すること。
- ク 特定テーマに関する業務提案（様式第9～第12号）
各様式につき2頁以内とする。なお、A4版片面2頁を、A3版片面1頁に置き換えることを可とする。
- (4) 参考見積書（任意様式）
本業務における参考見積書を次表に基づき提出すること。

《委託業務名》水戸市新たな市民会館管理運営基本計画策定等支援業務委託

項目	細目	数量
直接人件費	・利用者ニーズの把握等への支援	1.0式
	・管理運営基本計画策定支援	1.0式
	・設計内容に対する助言	1.0式
	・各種情報提供及び助言	1.0式
特別経費	・現地打合せ経費、印刷費等	1.0式
技術料等経費		1.0式
諸経費		1.0式

※参考見積書は、本業務に係る全体の経費（消費税額及び地方消費税の額を含まない。）とし、細目の積算に当たっての根拠等の内訳書を提出すること。

11 書類の提出先等

- (1) 提出先（事務局）：水戸市市民協働部文化交流課 新市民会館整備係
（担当：菊池，海老澤，鈴木）
〒310-0063
茨城県水戸市五軒町1丁目2番5号 茨城いすゞビル4階
電話 029-231-7070 FAX 029-300-1066
- (2) 提出期限
 - ア 参加表明書：平成27年5月11日（月）正午まで（必着）
 - イ 業務提案書及び参考見積書：平成27年5月21日（木）午後5時まで（必着）
- (3) 提出に当たっての留意事項
 - ア 受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとする。
 - イ 提出方法は、持参又は郵送とする。なお、郵送する場合は、配達証明付書留郵便とし、提出期限までに必着とする。
- (4) 提出書類の受領
 - ア 受領する際には、提出書類確認書にて書類の不備等について確認することとする。
 - イ 提出書類に不備等がある場合は、原則として受領することができないので、補正の上、所定の様式に従って提出すること。
 - ウ 提出書類が持参により提出された場合は、受領時に提出書類に不備等がないことを確認した上で、提出書類受領確認書を交付する。
提出書類が郵送により提出された場合は、受領時に提出書類に不備等がないことを確認した上で、FAXにて提出書類受領確認書を送付するので、到着後、直ちに事務局に連絡すること。

12 業務内容に関する質問

- (1) 質問書の受付
業務仕様書等の内容に不明な点がある場合は、平成27年5月11日（月）正午までに質問事項を以下に示す提出先に電子メールで提出すること。
様式は任意とするが、質問者名と連絡先（電話，E-Mail）を明記すること。
なお、口頭及び電話による照会には一切応じない。
・質問書の提出先：水戸市市民協働部文化交流課 新市民会館整備係
E-Mail：cch@city.mito.lg.jp
- (2) 質問回答等
質問内容及び回答については、平成27年5月13日（水）午後3時に、市ホームページにて公表する。

13 プレゼンテーション及びヒアリング

- (1) 実施日：平成27年5月26日（火）
- (2) 場所等：場所，時間等の詳細については別途通知する。
- (3) 実施方法：非公開
- (4) 持ち時間：各提案者30分（説明10分，質疑応答20分）とする。
- (5) 説明者：原則として、本業務を担当する管理技術者とし、会場への入室は、説明者を含む3名以内とする。

- (6) 説明は、提出した特定テーマに関する業務提案書をもとに行うこととし、新たに書き加えること及び別の図表等を追加することはできないものとする。パワーポイントで説明する場合、本市が用意する次の資機材を使用することができる。

〔机、椅子、電源、プロジェクター、スクリーン（縦1,500mm×横2,000mm）、マイク、パソコン（OS：Windows 7、マイクロソフトパワーポイント 2010）〕

14 評価方法等

- (1) 本プロポーザルの実施に当たっては、業務提案書、プレゼンテーション及びヒアリングによる評価を厳正に行った上で、優先交渉権者として最優秀1者、次点1者を選定する。なお、評価に当たっては、7人で構成する水戸市新たな市民会館管理運営基本計画策定等支援業務受注者選定評価委員会が別紙2「水戸市新たな市民会館管理運営基本計画策定等支援業務受注者選定に係る評価基準等」に基づき行う。
- (2) 評価結果については、プレゼンテーションに参加した全ての提案者に平成27年5月27日（水）に文書にて発送する。
- (3) 評価の経緯に関する質問には一切応じない。

15 無効となるプロポーザル

下記のいずれかに該当する場合は無効とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 参考見積書の税込み換算額が委託料の上限額を超えた場合
- (4) 評価委員と不正な接触をした場合
- (5) 著しく信義に反する行為をした場合
- (6) 会社更生法の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- (7) 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- (8) その他、この要領に違反した場合

16 契約の締結

- (1) 最優秀に選定された者（以下「最優秀者」という。）に対して、本業務委託の契約に係る優先交渉権が与えられる。
- (2) 提出された参考見積書の金額を上限として、最優秀者と見積合せを行い、契約書の取り交わしをもって契約が成立する。
- (3) 最優秀者との契約が成立しなかった場合には、次点に選定された者と交渉を行う。

17 参考図書

次の図書については、申し出に応じて貸与することとし、着払いで発送する。

また、貸与品については、業務提案書の提出期限である平成27年5月21日（木）午後5時まで返却すること。

なお、図書(1)及び(2)については、市のホームページからダウンロードすることができる。

- (1) 水戸市新たな市民会館整備基本計画（平成27年3月）

- (2) 平成 26 年度版 水戸市の概要（平成26年 6 月）
- (3) 水戸芸術館 1983-1993（平成 5 年 3 月）
- (4) 水戸芸術館パンフレット（平成26年 5 月）

18 その他

- (1) 応募に係る経費については、全額応募者の負担とする。
- (2) 本市が受領した提出書類については、理由の如何を問わず返却しない。
- (3) 本業務の実施に当たっては、業務提案書等に記載された管理技術者、照査技術者及び各担当技術者の変更は原則として認めない。
- (4) 評価結果の異議申し立ては受け付けない。
- (5) 業務提案書に関する著作権については、提案者に帰属するものとする。ただし、提案者が受注者となった場合においては、提出した当該業務提案書及び成果品の著作権は、本市に帰属するものとする。
- (6) 提出された業務提案書等は、本市情報公開条例等に基づき、情報公開の対象となる場合がある。