

八幡市公共施設再編計画策定支援業務
公募型プロポーザル方式実施要領

1. 事業の趣旨・目的

「八幡市公共施設等総合管理計画」（以下「総合管理計画」という。）における中長期的な経費試算により、今後、公共施設の維持管理費や更新費用の増加に伴って、多額の財政負担が見込まれ、現行の施設規模を維持することが困難であるという課題が明らかとなっている。

総合管理計画の基本方針では、人口減少や少子高齢化の進行に伴い、施設の利用状況にも変化が生じていることを踏まえ、市民サービスの在り方を見直すとともに、公共施設の保有量の適正化を図ることとしている。

本業務では、これらの基本方針を具体化し、公共施設の再編に向けた施策を体系的に示す「公共施設再編計画」を策定することを目的とする。

2. 業務の概要

- (1) 業務名称：八幡市公共施設再編計画策定支援業務
- (2) 業務内容：「八幡市公共施設再編計画策定支援業務仕様書」のとおり
- (3) 委託期間：契約締結の日から令和9年3月31日まで
- (4) 提案限度額：金 23, 000, 000 円（消費税及び地方消費税を含む。）
うち、令和7年度限度額 0 円
令和8年度限度額 23, 000, 000 円
- (5) 事務局：八幡市総務部総務課
〒614-8501 京都府八幡市八幡園内 75
TEL：075-983-2115（直通）
E-mail: soumu@mb.city.yawata.kyoto.jp

3. 参加資格

プロポーザル方式への参加資格する者は、次に掲げる要件全てを満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 令和7年度八幡市競争入札参加資格を有する者であること。
- (3) プロポーザル方式実施の公表の日から提案者の選定の日までの期間に、京都府又は八幡市の指名停止措置を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続又は再生手続開始の決定がなされていない者であること。
- (5) 八幡市暴力団排除条例（平成25年八幡市条例第2号）で規定する暴力団又は暴力団密接関係者でないこと。また、これらの者と下請契約その他の契約を締結する者でないこと。

(6) 過去5年以内に地方自治体が発注した以下の業務を履行（完了）した実績を有する者であること。

①公共施設再編（再配置）計画策定支援業務

②公共施設の再編にともなう学校施設の統合や複合施設の構想、計画策定支援業務

③公共施設整備に伴う財政シミュレーション分析を実施した業務（VFMではない）

(7) 配置予定業務責任者、業務主任は上記業務実績を経営・財務的観点での公認会計士、技術的観点での技術士（総合技術監理部門_都市及び地方計画）及び一級建築士の有資格者を配置できることが望ましい。

※参加申請書類提出時点で継続して6か月以上の直接的な雇用関係にある者とする。

4. プロポーザル方式実施スケジュール

手続等	提出期限・日程等	備考
業務説明書の配布	令和7年4月23日（水）から 令和7年5月15日（木）まで	5. 業務説明書による
参加表明書の提出	令和7年5月14日（水）から 令和7年5月15日（木）まで	6. 参加表明書による
提案資格確認通知	令和7年5月23日（金）	
質疑の受付・回答	受付：令和7年5月30日（金）まで 回答：令和7年6月6日（金）	7. 質疑回答による
提案書提出	令和7年6月16日（月）まで	8. 提案書による
プレゼンテーション・ヒアリング	令和7年6月26日（木）（予定）	9. (2) プレゼンテーション・ヒアリングの実施による
評価結果の通知	令和7年7月1日（火）（予定）	10. 評価結果による

5. 業務説明書

(1) 業務説明書の種類

ア 八幡市公共施設再編計画策定支援業務公募型プロポーザル方式実施要領

イ 八幡市公共施設再編計画策定支援業務仕様書

(2) 配布期間

4. プロポーザル方式実施スケジュールに記載のとおり

(3) 配布場所

事務局の窓口で配布するほか、八幡市ホームページからダウンロードできる。

6. 参加表明書

(1) 提出書類

ア 公募型プロポーザル方式参加表明書（様式第1号） 1部

イ ①法人概要（様式第2号）

※法人の概要が分かるパンフレットを添付すること。

②法人業務実績調書（様式第3-1号）

※実績を証明する契約書、仕様書を添付してください

③業務責任者、業務主任実績調書（様式第3-2号、3-3号）

※実績を証明する契約書、仕様書を添付してください

※資格証明書と保険証等（記号、番号は墨塗可）6カ月以上雇用関係を証明できるものも添付してください。

(2) 提出方法

持参（平日の9時から17時まで）又は郵送（提出期限必着）

(3) 提出先及び提出期限

事務局及び4. プロポーザル方式実施スケジュールに記載のとおり

※提出期限後に到着した書類は無効とする。

(4) 提案資格確認結果

参加表明書提出者に対し、提案資格確認結果を通知する。通知は4. プロポーザル方式実施スケジュールに記載の日に書面により行う。

(5) 辞退

参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式6号）を持参、郵便又は電子メールにより、事務局に提出するものとする。

7. 質疑回答

(1) 受付期間

公募開始日～令和7年5月30日（金）正午必着

(2) 受付方法

質疑がある場合は、持参、郵便又は電子メールにより、質疑書（様式第5号）を事務局へ提出する。

(3) 回答方法

質疑に対する回答は、4. プロポーザル方式実施スケジュールに記載の日に、参加表明書提出者（質疑回答日までに辞退届を提出した者を除く）へ電子メールにより行う。

8. 提案書について

(1) 提出書類

ア ①業務実施体制調書（様式第4号）

②工程表

③提案書（提案書鏡（様式第7号）、提案書（任意様式 A3版、片面横型）

次のテーマを提案内容に含み、写真や参考資料を用いる等簡潔で分かりやすい内容とすること。4枚以内にまとめ、文字は10.5P以上を使用すること（図についてはこの限りでない）

提案テーマ	
テーマ1	業務実施方針について
テーマ2	業務実施手順、業務実施工程、業務進捗管理方法について
テーマ3	公共施設の将来更新費用を踏まえた中長期財政シミュレーション手法について
テーマ4	本事業における公共施設再編目標（総量削減検討）の設定手法について

イ 価格提案書（見積書。記名押印したものであること。任意様式で見積り内訳のわかるものとし、消費税及び地方消費税を含む額を提示すること。）

※ア、イ各10部を提出すること。また、うち1部を原本とし記名押印すること。

(2) 提出方法

持参（平日の9時から17時まで）又は郵送（提出期限必着）

(3) 提出先及び提出期限

事務局及び4. プロポーザル方式実施スケジュールに記載のとおり

※提出期限後に到着した書類は無効とする。

(4) 提出書類の取扱い

ア 提出書類は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者（以下、受注候補者という。）の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、八幡市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。

イ 提出書類は返却しない。

ウ 提案書の著作権は、提案者に帰属する。

エ 提案書を提出した後、提出書類の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、市から指示した場合を除く。

オ 提案書を提出した後、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。

9. 評価方法等

(1) 評価基準

別表「八幡市公共施設再編計画策定審査評価基準」のとおり

(2) プレゼンテーション・ヒアリングの実施

提案書について、プレゼンテーション・ヒアリングを実施する。時間、場所については、別途通知する。

ア プレゼンテーション・ヒアリングの内容は、提案書に基づくプレゼンテーション（20分以内）と質疑応答（15分程度）とする。

イ プレゼンテーション・ヒアリングに参加する者は1者につき3名以内とし、提案業

務を直接担当する者がプレゼンテーションを行うものとする。プレゼンテーションのみを行う者の参加は認めない。

ウ プレゼンテーションは、技術提案書の内容とし、各提案者において用意したパソコンを用いて説明すること。なお、事務局において用意する備品については、以下のとおり。

- ・モニター
- ・接続ケーブル HDMI ケーブル、RGB ケーブル

(3) 評価方法

企画提案書、価格提案書及びプレゼンテーション・ヒアリングについて、評価基準に基づき評価委員会にて評価する。

10. 評価結果

受注候補者選定後、提案書提出者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、下記項目について八幡市ホームページにて公表するものとする。

- (1) プロポーザル方式の概要及び参加者氏名
- (2) 受注候補者の氏名及び住所
- (3) 評価結果（総合点）

11. 契約手続き

- (1) 受注候補者と八幡市とで、業務仕様及び経費等について協議し、その内容を決定し、随意契約により契約を締結する。
- (2) 受注候補者が次のいずれかに該当する場合は、当該受注候補者を失格とし、評価結果が次順位の者を受注候補者とする。この場合において、失格の事由が当該受注候補者の責めに帰すべきときは、八幡市建設事業等指名停止に関する要綱（平成 26 年告示第 33 号）による指名停止を行うとともに、2. 業務概要に記載する提案限度額の 100 分の 5 に相当する額の違約金を徴するものとする。
 - ア 虚偽又は不正の事実に基づいて選定された者であることが判明したとき。
 - イ 特別な事情により契約を締結しない場合

12. その他留意事項

- (1) 提出書類の作成、提出その他提案に係る一切の費用は、提案者の負担とする。
- (2) 参加者が 1 者であっても本プロポーザルを実施するが、適切な提案がない場合は、受注候補者該当なしとすることがある。
- (3) プロポーザル方式に参加する者が次のいずれかに該当するときは、提案資格を喪失する。この場合において、既に提出された提案書は、無効とする。
 - ア 3. 参加資格に必要な資格を満たさないこととなったとき。
 - イ 提出書類に虚偽の記載をしたとき。

(別表)

審査評価基準

総合点を 120 点とし、見積価格 (5 点) 及び企画提案書等 (115 点) の合計点で評価を行うものとする。なお、総合点で 60 点に達しない場合は、失格とする。

(1) 価格評価【5 点】

評価点数は、価格提案書に記載の費用 (税込) を基に、次の計算式で算出し、下記の評価基準に当てはめたものとする。なお、小数点以下は四捨五入で計算を行う。

評価基準 (%) = 見積価格 ÷ 提案限度額 × 100

	評価基準	点数
見積価格／提案限度額	80%未満	5
	80%以上 85%未満	4
	85%以上 90%未満	3
	90%以上 95%未満	2
	95%以上 100%まで	1

(2) 提案書等の評価【115 点】

※すべての審査員の平均を採用する。(小数点第2位を四捨五入)

選定評価項目	評価の着目点	評価点
法人 業務実績	①公共施設再編（再配置）計画策定支援業務	10
業務責任者の 業務実績	②学校施設の再編計画業務、再編にともなった学校施設の統合構 想、計画	10
業務主任の 業務実績	③公共施設総量削減に係る中長期財政シミュレーション分析を実 施した業務	10
業務 実施体制	業務責任者、業務主任をはじめ本業務に活かすことのできる業務 実績及び資格を有する体制となっているか	10
テーマ１． に係る提案	業務の趣旨・目的を十分に理解した本業務に似合う具体的な実施 方針となっているか	10
テーマ２． に係る提案	工期内に望ましい成果を上げることができる実現可能な実施工 程、進捗管理となっているか。	10
テーマ３． に係る提案	・業務の趣旨・目的に叶った具体的な提案であるか ・本業務の特性を理解し課題解決となる提案となっているか ・独自性を持った提案であるか ・効率的・効果的で実現可能性ある提案であるか	20
テーマ４． に係る提案		20
プレゼン テーション	・わかりやすく、理解しやすい説明になっているか ・質問に対する受け答えは適切であり、必要な能力を保有すると 認められるか	15
評価点の合計	—	115