

八幡市一般廃棄物処理基本計画策定業務委託

公募型プロポーザル方式実施要領

1. 事業の趣旨・目的

本業務は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」の第6条第1項の規定に基づき、計画期間を令和9年度（2027年度）から令和18年度（2036年度）とする第4次八幡市一般廃棄物処理基本計画（以下「第4次計画」という）策定のための基本的事項の整理を行い、ごみ減量・リサイクルの現状把握、ごみ削減方針の検討等を進め、八幡市環境審議会において協議・検討の上、第4次計画を策定することを目的とする。

2. 業務概要

- (1) 業 務 名 八幡市一般廃棄物処理基本計画策定業務委託
- (2) 業 務 内 容 別紙「八幡市一般廃棄物処理基本計画策定業務委託仕様書」のとおり
- (3) 契 約 期 間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- (4) 提案限度額 7, 4 9 7, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む。）
(令和7年度：4,000,000円 令和8年度：3,497,000円)

3. 担当部署及び問い合わせ先

〒614-8501 京都府八幡市八幡園内 75 番地
八幡市市民生活部環境業務課
電話 075-983-5340 FAX 075-983-1603
メールアドレス gyomu@mb.city.yawata.kyoto.jp

4. プロポーザル方式参加者に必要な資格

プロポーザル方式に参加する者は、次に掲げる要件を満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項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100号）に基づく更生手続開始の申立てをした者にあつては、更生計画の認可がなされていない者、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の申立てをした者にあつては、再生計画の認可がなされていない者でないこと。

- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者ではないこと。
- (6) 平成27年度以降に一般廃棄物処理基本計画策定業務委託(類似業務を含む。)を完了した実績を有する者であること。

5. 提案採否決定までの日程

手続等	提出期限・日程等	備考
業務説明書の配布	令和7年6月18日(水)から 令和7年6月27日(金)まで	6. 業務説明書による
参加表明書の提出	令和7年6月18日(水)から 令和7年6月27日(金)まで	7. 参加表明書による
提案資格確認通知	令和7年7月9日(水)	
質疑の受付・回答	受付: 令和7年7月1日(火)まで 回答: 令和7年7月9日(水)(予定)	8. 質疑回答による
提案書提出	令和7年7月23日(水)まで	9. 提案書による
プレゼンテーション・ヒアリングの実施	令和7年7月30日(水)(予定)	11. (2)による
評価結果の通知	令和7年8月5日(火)(予定)	12. 評価結果による

6. 業務説明書

(1) 業務説明書の種類

- ア 八幡市一般廃棄物処理基本計画策定業務委託公募型プロポーザル方式実施要領
- イ 八幡市一般廃棄物処理基本計画策定業務委託仕様書
- ウ 八幡市一般廃棄物処理基本計画策定業務委託評価基準
- エ 第3次八幡市一般廃棄物処理基本計画(平成29年3月策定版)

(2) 配布期間

- 5. 提案採否決定までの日程に記載のとおり

(3) 配布場所

- 3. 担当部署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。

7. 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1） 1部

イ 会社概要書（様式任意、パンフレット可）

ウ 4. プロポーザル方式参加者に必要な資格（6）に記載の業務に係る契約書の写し（該当業務1件分で可）

(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

3. 担当部署及び5. 提案採否決定までの日程に記載のとおり

※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5. 提案採否決定までの日程に記載の日に書面により行う。

(5) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）により届け出るものとする。

8. 質疑回答

(1) 受付期間

公募開始日～令和7年7月1日（火）午後5時必着

(2) 受付方法

質疑がある場合は、（1）受付期間内に持参、郵便、FAX 又は電子メールにより、質疑書（様式2）を3. 担当部署へ提出する。

(3) 回答方法

質疑に対する回答は、5. 提案採否決定までの日程に記載の日に、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。

9. 提案書

(1) 提出書類 各10部（原本1部、複写9部、企画提案書及び価格提案書（見積書）原本には記名押印をすること。）

ア 企画提案書（様式任意）

イ 業務実施体制（様式3）

ウ 過去の業務実績（様式4）

エ 業務工程表（様式任意）

オ 価格提案書（見積書）（様式任意）

※令和7年度分と令和8年度分に分けて価格提案書（見積書）を作成し、各年度の見積金額と積算内訳が分かるように記載すること。

※提案限度額（消費税込み）以内で見積金額（消費税込み）を記載すること。
なお、消費税率は10%として見積もること。

（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

3. 担当部署及び5. 提案採否決定までの日程に記載のとおり

※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 企画提案書等の著作権は、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。

10. 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

（1）提案書の様式

提案書はA4判縦の左綴じで横書きとし、任意様式で作成すること。ただし、スケジュール等資料の作成上A3を利用した方が確認しやすい場合はA3の利用を可とする。

ア A4判縦、横書き、両面印刷を原則とする。

イ 表紙を含め、20ページ以内とする。

ウ 企画提案の趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔にわかりやすく記述すること。

エ 表紙には「八幡市一般廃棄物処理基本計画策定業務委託提案書」と記載するとともに、会社名、日付、ページ番号を記載し、原本1部には記名押印すること。

（2）企画提案内容及び留意事項

下記及び別紙の仕様書をもとに、業務の進め方、手法等の技術的な提案について具体的に記載すること。ただし、提案限度額の範囲内において、専門的見地から有益だと思われる事項については、仕様書に定めた業務以外であっても提案可能とする。なお、提案書については下記の順番で記載すること。

＜計画策定業務＞

- ① 計画策定にあたっての考え方
- ② 特に必要と考える一般廃棄物処理計画のポイント
- ③ 計画の基本的な考え方と施策体系の提案
- ④ 計画の構成と内容
- ⑤ 現状と課題の把握手法
- ⑥ 具体的な一般廃棄物処理施策とその指標設定方法
- ⑦ 計画推進に向けた手法
- ⑧ 環境審議会への対応支援
- ⑨ パブリックコメントの実施支援

＜その他＞

- ① 提案限度額の範囲内において、専門的見地から有益だと思われる事項については、仕様書に定めた業務以外であっても提案可能とする。

11. 審査及び評価方法等

- (1) 参加申込者多数の場合は、書類選考を1次審査として実施し、2次審査のプレゼンテーション審査を受けることができる事業者を5者程度に選定する。

- (2) プレゼンテーション・ヒアリングの実施

企画提案書及び価格提案書について、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（10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パワーポイント等の使用を可とする。ただし、必要機器は各出席者で準備し、準備・撤去に要する時間は10分以内とする。

- (3) 評価基準

別紙5「一般廃棄物処理基本計画策定業務評価基準」のとおり

- (4) 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。

12. 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）

13. 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

14. その他

- (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 4. プロポーザル方式参加者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。