

あま市旧本庁舎跡地利活用検討支援業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

あま市旧本庁舎跡地利活用検討支援業務（以下「本業務」という。）は、旧本庁舎跡地（以下「跡地」という。）の有効活用を図るため、跡地の利活用による地域の魅力の向上や需要予測に基づく民間活力の可能性等について、調査を行い、地域の特性を考慮した跡地の利活用の検討を行うことを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

あま市旧本庁舎跡地利活用検討支援業務

(2) 業務内容

別添「あま市旧本庁舎跡地利活用検討支援業務仕様書」のとおりとする。

ただし、仕様書の内容は現時点におけるものであり、このプロポーザルにより選定した、当該業務の契約の相手方となるべき受託候補者（優先交渉権者）との協議により変更することができる。

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月19日まで

(4) 予算上限額

15,927,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

(5) 募集方式

公募型プロポーザル方式

3 担当窓口

あま市 建設産業部 企業誘致対策課

〒497-8602 愛知県あま市七宝町沖之島深坪1番地

TEL：052-444-1372

FAX：052-443-8210

E-mail：kigyo@city.ama.lg.jp

4 参加資格

本プロポーザルの参加者は、次に掲げる要件のすべてを満たすこと。

- (1) 過去5年間（令和2年度から令和6年度まで）において、国又は地方公共団体が発注する公共施設跡地の利活用検討に係る業務を元請けとして受注し業務を完了した実績を有していること。

- (2) 参加申込書の提出期限において、令和6・7年度あま市入札参加資格者名簿において、役務等の提供（調査委託）の登録事業者であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (4) あま市工事等請負業者指名停止取扱に関する要領（平成22年訓令第44号）に基づく指名停止の措置、又は愛知県若しくは愛知県内の地方自治体から指名を停止され、若しくはそれに準じる措置を受けていない者であること。
- (5) あま市が行う調達契約等からの暴力団の排除に関する要綱（平成22年訓令第46号）に基づく排除措置を受けていない者であること。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）がなされていない者であること。
- (7) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (8) 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がなされていない者であること。
- (9) 会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算開始の申立てがなされていない者であること。
- (10) 銀行取引停止処分がなされていない者であること。
- (11) 国税及び地方税を滞納していない者であること。

5 スケジュール

内 容	日 時 等
実施要領等の公表	令和7年4月16日（水）
質問書の受付（電子メール）	4月17日（木） ～4月30日（水）午後5時まで
質問への回答（市公式ウェブサイト）	5月9日（金）午後5時まで
参加申込書の提出（郵送または持参）	4月17日（木） ～5月15日（木）正午まで
参加資格審査結果通知	5月20日（火）
企画提案書の提出（郵送または持参）	5月21日（水）午前9時 ～6月12日（木）午後5時まで
プレゼンテーション及びヒアリング	6月25日（水）（予定）
審査結果の通知・公表	6月26日（木）（予定）
契約締結	6月末（予定）

6 実施要領、資料等の配布・閲覧

実施要領、資料等の配布・閲覧は、市公式ウェブサイトから必要に応じてダウンロードし、使用すること。

(<https://www.city.ama.aichi.jp/bussiness/nyusatsu/1006732/1010302.html>)

7 質問事項の受付及び回答

(1) 質問の受付

4月17日（木）から4月30日（水）午後5時まで

(2) 質問の方法

① 電子メールにより「3 担当窓口」宛に質問書を提出すること。また、メール件名は【旧本庁舎跡地利活用検討支援業務に関する質問】とすること。

② 質問書（様式第1号）に従い作成し、質問内容をわかりやすく記載すること。

(3) 回答方法

すべての質問をまとめ、5月9日（金）午後5時までに、質問を行った法人名等を伏せたうえで市公式ウェブサイト公表する。

8 参加申込み

本企画提案に参加を希望する者は、次により参加申込書等を提出すること。

なお、期間内に参加申込書等を提出しない者は、本企画提案に参加することができない。

(1) 提出期間

4月17日（木）から5月15日（木）正午まで

(2) 提出書類

参加申込書（様式第2号）

参加申込書に次の書類を添付すること。

① 会社概要書（様式第3号）

会社概要及び本業務に関する業務分野が記載されたパンフレット等の資料がある場合は添付すること。

② 業務実績調書（様式第4号）

ア 業務名、業務概要、委託者、契約金額、履行期間、創意工夫した点や、課題の解決方法を記載すること。

イ 記載する業務実績は最大3件とし、国又は地方公共団体が発注する公共施設跡地の利活用検討に係る業務を元請けとして受注し完了した実績に加え、類似する業務実績の記載も可とする。

③ 業務履行体制表（様式第5号）

ア 業務従事者調書と対応するようにすること。

イ 協力又は連携企業がある場合は明記すること。

④ 業務従事者調書（様式第 6 号）

(3) 提出部数

正本 1 部（参加申込書及び書類①～④）、副本 7 部（書類②～④）

(4) 提出先及び提出方法

「3 担当窓口」まで持参又は郵送による。

持参の場合は、あま市の休日を定める条例（平成 22 年条例第 2 号）第 1 条に規定する市の休日を除く。郵送の場合は書留郵便で提出期間内に必着のこと。

(5) 参加資格確認及び結果通知

上記により申込みのあった者のうち、本プロポーザルに係る企画提案書を提出できる者の選定は、参加資格の有無を担当部局において確認し、その結果を通知するものとする。

9 企画提案書等の提出

「8 (5) 参加資格確認及び結果通知」により、参加資格を有すると認められた者は、次により企画提案書等を提出すること。

(1) 提出期間

5 月 21 日（水）午前 9 時から 6 月 12 日（木）午後 5 時まで

(2) 提出書類

企画提案書（様式第 7 号）

企画提案書に次の書類を添付すること。なお、各書類は A 4 版片面印刷とし、企画提案書を含めて最大 20 枚までにまとめること。

① 実施方針（様式第 8 号）

業務手順や工程、スケジュール及び業務の留意事項をまとめること。

② 特定テーマ 1（様式第 9 号）

地区計画策定に向けた基本要件の整理の具体的な方法や考え方について

③ 特定テーマ 2（様式第 10 号）

ヒアリング調査支援の具体的な方法や考え方について

④ 特定テーマ 3（様式第 11 号）

募集選定業務支援の具体的な方法や考え方について

⑤ 特定テーマ 4（様式第 12 号）

基本協定書（案）及び契約書（案）作成の具体的な方法や考え方について

⑥ 提案内容における創意工夫（様式第 13 号）

特定テーマ 1～4 以外の内容における創意工夫について

⑦ 参考見積書（様式自由）

ア 項目ごとの内訳、単価、人工数等を詳細に記入し、総括表を作成すること。

イ 本業務の参考見積りについて、業務量の目安に比べ著しく乖離していると判断

した場合は、その妥当性について聴取することがある。

ウ 見積書の金額については、本要領 2 (4) 予算上限額を参照。

(3) 提出部数

正本 1 部（企画提案書及び書類①～⑦）、副本 7 部（書類①～⑦）

副本については、企画提案者の名称を記載しないなど、企画提案者が判別できないようにすること。

(4) 提出先及び提出方法

上記「3 担当窓口」まで持参又は郵送による。

持参の場合は市の休日を除く。郵送の場合は書留郵便で提出期間内に必着のこと。

(5) その他

提出期限後の企画提案書等の追加・修正・差し替えは認めない。ただし、やむを得ない理由により修正又は変更が生じた場合で、市が承諾したものについてはこの限りでない。

また、審査に必要と認められる場合は、市から資料の追加提出を求めることがある。

10 提案のプレゼンテーション

参加資格を有すると認められた者は、前項による企画提案書等の提出後、次のとおりプレゼンテーションを行い、提案の説明を行うものとする。

(1) 実施日時及び会場

6 月 2 5 日（水） あま市役所

詳細については、選定された提案者に対し電子メールで通知する。

(2) プレゼンテーションの所要時間

1 提案者につき 3 0 分（企画提案の説明 2 0 分、質疑応答 1 0 分）

なお、上記の時間とは別にセッティング時間として 5 分程度設ける。

(3) プレゼンテーションの実施者

原則として、配置予定の管理技術者又は主たる担当技術者が説明すること。

(4) プレゼンテーションの方法

① 提出した企画提案書等の内容に沿い、パワーポイント等を用いてプレゼンテーションを行うこと。プレゼンテーションの内容は企画提案書等の内容から逸脱するものでなければ自由とするが、紙媒体の追加提出は認めない。また、プレゼンテーションの際は、提案者の名称が判別できないようにすること。

② プレゼンテーションに当たり、予め本市が用意するプロジェクター、接続用 HDMI ケーブル及びスクリーンを使用すること。ただし、プロジェクターに出力するためのパソコンは、提案者が用意したパソコンを使用することとする。

(5) その他

- ① 提案説明の順番は、企画提案書等の提出が遅い順から個別に実施する。
- ② プレゼンテーションの開始時期に遅刻した場合は失格とする。

11 審査方法及び評価基準

(1) 審査方法

本プロポーザルにおける審査は、本市職員で構成する審査委員会において書類審査並びに企画提案書等及びプレゼンテーションの審査を行う。

(2) 評価基準

① 書類審査

提出された参加申込書等の審査及び評価を行う。

評 価 項 目			配点
書類審査	業務実績について	様式第 4 号を基に、主な実績において創意工夫した点や課題の解決方法等の実績について評価する。	2 0
	業務履行体制について	様式第 5 号及び様式第 6 号を基に、資格保有者や経験者の配置予定や、実施体制にかかる配慮事項といった、人員配置・体制について評価する。	1 0
	管理技術者について	様式第 6 号を基に、管理技術者及び主たる担当技術者の実績や立場、アピールポイントについて評価する。	2 0
	主たる担当技術者について		2 0
小 計			7 0

② 企画提案書等及びプレゼンテーションの審査

提出された企画提案書等とプレゼンテーションの審査及び評価を行う。

評 価 項 目			配点
企画提案書等とプレゼンテーションの審査	実施方針について	様式第 8 号を基に、内容と目的を理解し、適切な実施手順及び工程となっているか、業務の留意事項が明確になっているか評価する。	3 5
	特定テーマ 1 について	様式第 9 号を基に、地区計画策定に向けた基本要件の整理の具体的な方法や考え方に的確性・実現性があるか評価する。	3 5
	特定テーマ 2 について	様式第 10 号を基に、ヒアリング調査支援の具体的な方法や考え方に的確性・実現性があるか評価する。	3 5
	特定テーマ 3 について	様式第 11 号を基に、募集選定業務支援の具体的な方法や考え方に的確性・実現性があるか評価する。	3 5
	特定テーマ 4 について	様式第 12 号を基に、基本協定書（案）及び契約書（案）作成の具体的な方法や考え方に的確性・実現性があるか評価する。	3 5
	提案内容における創意工夫について	様式第 13 号を基に、特定テーマ 1～4 以外について、独自性のある創意工夫を凝らした提案があり、その提案に的確性・実現性があるか評価する。	3 5
	参考見積書	全参加者中における最低見積金額／参加者の見積金額×配点（小数点を四捨五入）	2 0
小 計			2 3 0
合 計			3 0 0

12 審査結果

(1) 受託候補者の特定

- ① 書類審査並びに企画提案書等及びプレゼンテーションの審査の合計点が最高点の者を受託候補者とし、委託契約締結の交渉を行う。
- ② 受託候補者と交渉の結果、合意に達しない場合は次点者と交渉を行うものとする。
- ③ 採点の結果、第一位、第二位の者が複数あったときは、各審査員による投票で上位者を決定する。投票により決しないときは、委員長がこれを決する。
- ④ 配点の5割（150点）を最低基準点とし、最低基準点を満たさない提案者は受託候補者に特定しない。
- ⑤ 提案者が1者であっても審査を行い、最低基準点を満たす場合は、当該提案者を受託候補者とする。

(2) 審査結果の通知

審査結果については、審査後、提案者全員に通知するものとする。

(3) 審査結果の公表

審査結果については、市公式ウェブサイトにて公表する。受託候補者以外の者については、点数のみを公表するものとする。

13 提案の無効

提案者が次の各号のいずれかに該当した場合は、当該提案者の提案を無効とする。

- (1) 企画提案書等に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (2) 提出書類に虚偽の内容が記載されているもの
- (3) 提出書類が期限を超えて提出されたとき
- (4) 参考見積金額が委託上限額を超えたとき
- (5) その他、審査の公平性に影響を与える行為があったとき

14 その他

- (1) プロポーザルに参加する費用等は、すべて提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書等の著作権は当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
- (3) 提出された書類は、参加申込者及び提案者に無断で本プロポーザルの目的以外の目的に使用しない。
- (4) 本市は、本業務の契約候補者の特定を行うために必要な範囲において、提出された書類を複写することがある。
- (5) 提出された書類は返却しない。また、提出された副本は審査後に本市においてすべて破棄する。
- (6) 受注者は、本委託業務に係る一切の情報が漏洩しないよう努めるものとする。

以 上