

令和6年4月22日

戸田市長 菅原 文仁

プロポーザル方式業者選定説明書

下記契約の業者選定をプロポーザル方式により実施しますので、このプロポーザル方式業者選定（以下「選定」という。）に参加する意向がありましたら、下記により必要書類を作成し、提出してください。なお、選定への参加に当たっては、必ず指名通知書を確認し、内容を熟知の上、行ってください。

また、選定の参加に必要な書類については、この説明書の末尾に記載してある資産マネジメント推進室のページから所定の様式を取得してください。

記

1 契約の名称、履行期限等

- (1) 名称 福祉センター再編検討及び西部福祉センター再整備基本構想策定業務
- (2) 場所 戸田市内
- (3) 履行期間 契約締結日から令和8年3月31日まで
- (4) 支出限度額 18,590,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

2 契約の内容

(1) 現状

市内3福祉センター（公民館）については、これまで住民のコミュニティ活動の拠点として利用されてきたが、建築から約50年が経過し施設の老朽化が進んでいることに加え、近年では、利用者数の伸び悩みや利用者の固定化が生じている。

(2) 目的

市内3福祉センター（公民館）について、社会情勢の変化に対応していくため、市民ニーズや課題の把握に努めるとともに、施設としての今後のあり方等を検討し、再編方針を策定することを目的とする。また、西部福祉センターについては、再整備に向けた基本構想の策定を行う。

(3) 業務内容

①再整備条件の整理

- (ア) 既存資料、既往調査等の収集整理
- (イ) 再整備検討のための条件整理

②施設再編の先進事例調査

- (ア) 国内コミュニティ施設の先進事例に係る情報収集（10施設程度）
- (イ) ヒアリング調査（3施設程度）

③有識者等による検討部会運営支援

【回数 5回程度（令和6年度：3回、令和7年度：2回）】

- (ア) 検討部会の企画に関する助言
- (イ) 資料作成
- (ウ) 記録作成

④市民ワークショップ運営支援

（福祉センター3館ごと及び全市的に開催予定）

【回数 12回程度（令和6年度：8回、令和7年度：4回）】

- (ア) ワークショップのコーディネート及びファシリテート
- (イ) 実施結果とりまとめ
- (ウ) ワークショップメンバー募集PR資料の作成
- ⑤福祉センターのあり方の検討及び提案資料の作成
 - (ア) ①～④を踏まえた福祉センターのあり方の検討
 - (イ) 検討結果をとりまとめた提案資料の作成
- ⑥福祉センター再編方針（案）及び西部福祉センター再整備基本構想（案）の策定支援
 - (ア) ⑤を踏まえた福祉センター再編方針（案）及び西部福祉センター再整備基本構想（案）の策定支援
 - (イ) 西部福祉センター再整備基本構想（案）における再整備に向けたコンセプト及び基本方針の整理並びに必要な機能についての検討
- ⑦西部福祉センターの再整備に関する住民説明会の開催支援
 - (ア) 企画に関する助言
 - (イ) 進行の補助
 - (ウ) 配布資料の作成
 - (エ) 開催PR資料の作成
- ⑧報告書の作成
 - (ア) 事業実施内容をとりまとめた報告書の作成
- (4) 成果物
 - ①中間報告書（令和7年8月、電子データ）
 - ②業務報告書（令和8年3月、製本版10部及び電子媒体2部納品）

3 提案書提出意思確認書の提出方法等

- (1) 期 限 令和6年5月7日（火） 午後5時00分まで
- (2) 場 所 戸田市 企画財政部 資産マネジメント推進室
〒335-8588 埼玉県戸田市上戸田1丁目18番1号
- (3) 方 法 郵送又は持参 ※所定の様式にて期間内必着

4 選定及び当該契約に関する質疑

- (1) 期 限 令和6年5月7日（火） 午後5時00分まで
- (2) 所管課 戸田市 企画財政部 資産マネジメント推進室
- (3) 方 法 任意の書式に件名、質疑内容を簡潔にまとめ、電子メールで以下のEメールアドレスへ送信
※電話、ファクシミリ、口頭等による質問は受け付けない。期間内厳守
E-mail: shisan@city.toda.saitama.jp
- (4) 回 答 令和6年5月14日（火）午後5時までに資産マネジメント推進室ホームページに掲載予定

5 提案書及び参考見積書の提出方法等

- (1) 期 限 令和6年5月17日（金） 午前9時00分から
令和6年5月31日（金） 午後5時00分まで
- (2) 場 所 戸田市 企画財政部 資産マネジメント推進室
〒335-8588 埼玉県戸田市上戸田1丁目18番1号
- (3) 方 法 郵送又は持参 ※所定の様式にて期間内必着
※ 郵送で提出する場合は、発送後に資産マネジメント推進室へ到着確認を行ってください。

6 評価方法等

(1) 評価点の算出方法

提出された提案書のうち、契約について最適なものを特定するため、プロポーザル方式選定委員会において、以下に記載の評価基準に基づき提案内容を審査し、評価点を算出します。算出後、評価点の最も高い提案書について、契約について最適な提案書として特定します。なお、提案書と同時に提出された選定において参考とする見積書（以下「参考見積書」という。）に記載の見積価格（以下「参考見積価格」という。）については、評価の対象には含まれませんが、参考見積価格が支出限度額の制限の範囲を超える場合は、当該提案書を無効とし、評価点の算出は行いません。

(2) 特定者の決定方法

- ① 契約について、最適な提案書として決定された提案書の提出者を特定者として決定します。
- ② ①において、評価点の最も高い者が2者以上あるときは、参考見積価格が最も低い者を特定者として決定します。また、参考見積価格についても同額のときは、くじにより決定します。

(3) 評価基準

提案書に記載された内容を添付資料及び各種データ等により確認して評価（採点）します。また、ヒアリングを実施する場合は、ヒアリング内容についても評価の対象となります。提案の評価項目、評価基準、提出資料及び配点は次のとおりです。

【評価基準】

ア 業務実施体制・実績等（配点15点）

No.	評価項目	評価内容	評価対象	配点	得点
1	業務実績	過去5年間に国・地方公共団体等の発注契約において、同種(※)業務の実績があるか	契約書写し等	0～5	/5
2	実施体制	業務を円滑に遂行するために、十分な体制となっているか	人員配置や業務執行体制が分かる書類	1～5	/5
3	業務従事者の適正、実績	同種以外の業務も含め、過去に担当した業務実績から適切な業務遂行が可能と認められるか	業務従事者の実績等が分かる書類	1～5	/5

※「同種」とは、コミュニティ関連施設に関する調査検討及び計画等策定支援業務とする。

イ 提案内容（配点55点）

No.	評価項目	評価内容	評価対象	配点	得点
4	業務目的の理解、工程の適正性	委託目的を理解した提案内容であり、業務完了までの工程が無理なく可能なものか	提案書及びヒアリング	1～5	/5
5	情報管理及びリスクマネジメント	・収集した情報の管理手法は妥当か ・業務実施中に想定されるトラブル（情報漏洩やクレーム等）への対応力は十分か	提案書及びヒアリング	1～5	/5
6	福祉センターのあり方を検討するための条件整理	業務を進めるための条件整理にあたって、提案者の過去の実績や先進事例を踏まえた効果的な方策となっているか	提案書及びヒアリング	1～10	/10

7	ワークショップの企画立案及び進行管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークショップを効果的なものにするための道筋の立て方及びテーマ設定ができるか ・ワークショップを円滑に進めるための方策はあるか 	提案書及びヒアリング	1～15	/15
8	業務の実施計画	福祉センター(公民館)のあり方及び西部福祉センターの基本構想の策定に向けた具体的な計画となっているか	提案書及びヒアリング	1～10	/10
9	提案の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・提案内容は実現性があり、妥当なものとなっているか ・市の現状を把握した現実的な提案になっているか 	提案書及びヒアリング	1～10	/10

(4) 最低基準

提案書の評価に当たっては、対象契約の履行に必要となる最低限の基準（以下「最低基準」という。）を次のとおり設定します。評価基準に基づく提案書の審査の結果、最低基準を満たさない提案書については、失格とします。

また、すべての提案書が最低基準を満たさない場合は、「特定者なし」として選定を不成立とします。

最低基準 評価基準における評価点が36点以上であり、且つ、評価基準におけるア、イの各区分の得点がそれぞれ次の点数以上。

[ア：8点、イ：28点]

7 選定に関する事項

(1) ヒアリングの有無

実施する ※日時等はヒアリング実施通知書により別途通知する。

※プレゼン20分、質疑10分を予定

※ヒアリングの出席は3名までとし、業務の実施予定の管理者・担当者が同席すること。

(2) 評価内容の担保

提案書は、契約内容の一部とし、発注者の指示により実施しない提案内容を除き、提案書にある提案内容はすべて履行確認の対象となります。受注者の責により提出された提案書の内容を満たすことができなかつた場合は、再度履行するものとします。再度履行が困難あるいは合理的ではない場合は、違約金として不履行となった評価項目の配点に応じた金額（配点1点を契約金額の1%に相当させた金額。）を支払うことを受注者に求めます。また、戸田市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止措置を行うことがあります。

(3) 虚偽の記載

当該契約の締結前に提案書等に虚偽記載が判明した場合は、その提案書等を提出した者は失格とします。契約締結後に提案書等に虚偽記載が判明した場合は、違約金として契約金額の5%を支払うことを受注者に求めます。また、戸田市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止措置を行うことがあります。

8 提出を求める提案書等

(1) 提案書

提出する提案書は、表紙を除く15頁以内で、部数は16部（正本1部、副本15部）とし、提出書類は、A4サイズに揃え（拡大が必要な図等がある場合は折り込みを含めることも可）、表紙（市所定の「提案書」）を1頁とした通し番号を付するとともに、全頁数（頁の例：1/〇〇～〇〇/〇〇）を表示してください。また、(2)のその他の提出書類と合

わけて綴じ、上記7(3)評価基準のNO.ごとに右端にインデックスを付して提出してください(その他の提出書類については、前述の頁数に含めないものとします)。

なお、表紙以外は任意の書式とし、提出する提案書のうち1部(正本)については、表紙に所在地、商号、代表者職氏名等の必要事項を記載し、代表者印を押印してください。副本の表紙については、商号等の記載・押印をしないでください。提案書については、正本の表紙を除き提出者名及びそれを類推させる内容(ロゴマーク等)を記載しないでください。正本の表紙を除く提案書に記載された内容により提出者名が特定される場合は、当該提出者は失格となりますので、提案書の作成に当たっては十分に注意してください。

(2) その他提出書類

その他の提出書類として、7評価方法等(3)評価基準 ア 業務実施体制・実績等の評価対象としている以下の書類を提出してください。部数は16部(正本1部、副本15部)で、中扉に「その他提出書類」としてください。

- ① 業務実績を証明できる書類：契約書の写し等(契約期間、業務内容が分かる部分のみで可)
- ② 人員配置や業務執行体制が分かる書類：様式は任意
- ③ 業務従事者の実績等が分かる書類：様式は任意

また、(1)及び(2)のPDF(副本用)をCD-R等の電子媒体で1部提出してください。

9 提出を求める参考見積書

提出する参考見積書の部数は1部とし、所定の様式によるものとします。なお、参考見積書は封入封緘して提出することとし、封筒には「見積書在中」と明記し、宛先、件名、所在地、商号、代表者職氏名を記載の上、代表者印で封印してください。消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を参考見積書に記載してください。

また、郵送で提出する場合は、発送後に資産マネジメント推進室へ到着確認を行ってください。

10 結果通知及び評価状況の情報提供

(1) 特定者の決定結果通知

特定者及び特定者とならなかった者の決定結果については、決定後、速やかに特定者決定結果通知書により通知します。

(2) 評価状況の情報提供

特定者決定結果通知日の翌日から7日以内(閉庁日を除く)を期限とし、提案書の提出者から自らが特定されなかった理由に関する情報提供について文書による依頼があった場合は、依頼のあった日から起算して7日以内(閉庁日を除く)に当該提出者の評価状況を情報提供します。なお、提案書が失格、無効等になり、評価点の公表対象とならなかった者には情報提供は行いません。

11 無効又は失格の基準等

- (1) 参考見積価格が支出限度額の制限の範囲を超えるときは、提案書を無効とします。
- (2) 提案の内容の実現性及び有効性の確認が出来ないときは、提案書を無効とします。
- (3) 提出された提案書が不誠実(提案書のうち提案部分がすべて白紙又は「なし」等の記述のみの場合等)であるときは、提案書を無効とします。
- (4) 提案書の内容が、発注者の定める最低基準を満たさないときは失格とします。
- (5) 提出された提案書に不備があった場合、訂正を求めることなく、関係する評価項目の得点を与えません。

12 特定者の決定後の手続き

特定者の決定後、特定者の提出した提案書等の内容を踏まえ当該契約に係る仕様書を作成します。特定者は、仕様書に基づき見積書を作成し、提出することとなります。見積書提出等の契約に関する事項については、契約の相手方となる者に対して改めて通知します。なお、

特定者の決定から契約の締結までの間に、特定者が戸田市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止措置を受けた場合は、特定者としての決定を取り消します。

1 3 その他必要があると認める事項

- (1) 提案書に記載された内容については、その後の他の契約において、その内容が一般的に使用されている状態になった場合は、無償で使用できるものとします。なお、発注者は提案内容に関する事項が提案者以外の者に知られることのないように取り扱うものとします。また、提案者の了承を得ることなく提案の一部のみを採用することはしません。
- (2) 提案書の作成及び提出に要する費用及びヒアリングを実施する場合に要する費用は、提案者の負担とします。
- (3) 提出された提案書は、この選定以外に提出者に無断で使用しません。
- (4) 提出された提案書は、返却しません。
- (5) 提出後に提案書の修正は認めません。
- (6) 提案書の提案内容に品質等に係る試験等を要するものがある場合で、その費用が発生するときの費用は、提案者の負担とします。
- (7) 受付締切後に到着した提出書類は受理しないので、郵便事情等を考慮し、余裕をもって持参又は発送してください。不備を指摘された場合の再提出についても、特別の事情がある場合を除き所定の受付期間と同様とします。また、提出期限を過ぎて提出のない場合は、選定を辞退したものとみなします。

1 4 契約を所管する課

戸田市 企画財政部 資産マネジメント推進室

〒335-8588 埼玉県戸田市上戸田1丁目18番1号

TEL：048-441-1800（内線422）

URL(課のページ) <https://www.city.toda.saitama.jp/soshiki/172/>

E-mail：shisan@city.toda.saitama.jp