

# 真庭北部クリーンセンター等解体工事設計・施工に係る監理業務

## プロポーザル実施要領

### 1 目的

本業務では、真庭市が計画している真庭北部クリーンセンター（真庭北部火葬場含む）の解体工事の実施に当たって、施工品質、工程、安全管理等の総合的な施工監理を行うことを目的とする。

本実施要領は豊富な経験と高い専門知識を有する企業から提案等を募集し、最も適切な事業者を当該業務の受託候補者として選定するための手続き等について定めたものである。

### 2 業務の概要

- (1) 業務名 : 真庭北部クリーンセンター等解体工事設計・施工に係る監理業務
- (2) 業務期間 : 契約締結日～令和 7 年 3 月 31 日
- (3) 履行場所 : 真庭市蒜山初和地内
- (4) 予定額 : 18,161,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。

### 3 プロポーザル参加資格要件

本プロポーザルの参加に当たっては、次の事項を全て満たしていること。

- (1)本市の入札参加資格を有すること。
- (2)地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないものであること。
- (3)本市から指名停止又は指名留保の措置を受けていないこと。
- (4)破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により破産の申立てがなされていないこと。
- (5)会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続き開始の申立てをしていないこと又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続き開始の申立てをしていないこと。ただし、会社更生法の規定による更生計画又は民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可決定を受けた者を除く。
- (6)次のアからオまでのいずれの場合にも該当しないこと。
  - ア 役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（市との契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「暴対法」という。以下同じ。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。
  - イ 暴力団（暴対法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - ウ 役員等が、その属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

オ 上記ウ及びエに掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(7)岡山県内に本社（本店）、支社（支店）又は営業所等を有すること。

(8)廃棄物部門の建設コンサルタント登録を受けていること。

(9)一般社団法人持続可能社会推進コンサルタント協会に属していること。

(10)平成 26 年度以降に、地方公共団体（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 284 条の規定に基づき一般廃棄物を処理する目的で設置された一部事務組合もしくは広域連合、又は法律に基づき地方公共団体が共同出資した法人を含む。）が発注した以下の同種業務①を元請として受注した実績があること。

A) 一般廃棄物処理施設の整備、解体に関する設計・施工監理業務（同種業務①）

(11)管理技術者は、技術士法（昭和 58 年 4 月 27 日法律第 25 号）に基づく技術士（部門：衛生工学、選択科目：廃棄物処理、廃棄物管理計画、廃棄物管理、廃棄物・資源循環のいずれか）の資格を有し、かつ、平成 26 年度以降に受注した（10）に記載した同種業務①を管理技術者又は担当技術者として従事した実績を有すること。

(12)主担当技術者は、建築士法で定める一級建築士（昭和 25 年 5 月 24 日法律第 202 号）の資格を有しかつ、平成 26 年度以降に受注した（10）に記載した同種業務①を管理技術者又は担当技術者として従事した実績を有すること。

(13)照査技術者は、廃棄物処理施設の処理技術及び運営管理に十分な知識を有する者であること。

(14)管理技術者、照査技術者及び主担当技術者は、1 年以上の直接的な雇用関係にあること。

(15)管理技術者と照査技術者は兼任できない。

#### 4 プロポーザル実施スケジュール

| 項目                 | 日程                                      |
|--------------------|---|
| 募集の公告日             | 令和 6 年 4 月 5 日（金）                       |
| 参考資料の閲覧期間          | 令和 6 年 4 月 5 日（金）<br>令和 6 年 4 月 12 日（金） |
| 審査書類等に関する質問書の受付締切り | 令和 6 年 4 月 12 日（金） 15：00 まで             |
| 審査書類等に関する質問書の回答予定日 | 令和 6 年 4 月 17 日（水）                      |
| 参加表明書等の受付締切り       | 令和 6 年 4 月 19 日（金） 15：00 まで             |
| 企画提案書提出資格者の通知予定日   | 令和 6 年 4 月 24 日（水）                      |
| 企画提案書等の受付締切り       | 令和 6 年 5 月 1 日（水） 15：00 まで              |
| ヒアリング実施予定日         | 令和 6 年 5 月 8 日（水）                       |
| 審査結果発表予定日（通知）      | 令和 6 年 5 月 10 日（金）                      |

## 5 プロポーザルの手続き

### (1) 質問書の提出及び回答

審査書類等に関する質問がある場合は、提出期間内に質問書（様式 1）を質問書の受付期間内にメールにて送信すること。

審査書類等への質問については質問事項を全て取りまとめて、回答日に質問者の名前を伏せてホームページで回答する。質問書への回答は、本実施要領の追加又は修正として取り扱うものとする。

### (2) 参考資料の閲覧

下記の参考資料について、閲覧を希望する企画提案書提出資格者は、「13.問合せ先・資料提出先」まで閲覧を希望する日時等の連絡を行うこと。なお、閲覧可能期間は下記とし、閲覧日時、人数及び場所等は本市が指定する。

【参考資料】解体工事発注仕様書、竣工図等

【閲覧期間】令和 6 年 4 月 5 日（金）～令和 6 年 4 月 12 日（金）

（閲覧可能時間は平日の 9 時～17 時（12 時～13 時は除く）とする。）

### (3) 参加表明書等の提出

プロポーザルの参加を希望する者は、プロポーザル参加表明書及び参加資格確認に係る以下の書類について、受付期間内に本市へ持参により提出すること。

参加資格確認に係る書類の作成方法等については「6. 企画提案書等の作成」を参照のうえで作成すること。

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| 1) プロポーザル参加表明書（様式 2）       | 原本 1 部        |
| 2) 会社概要調書（様式 3 - 1）        | 原本 1 部、副本 6 部 |
| 3) 会社の業務実績調書（様式 3 - 2）     | 原本 1 部、副本 6 部 |
| 4) 業務実施体制一覧表（様式 4）         | 原本 1 部、副本 6 部 |
| 5) 管理技術者調書（様式 5 - 1）       | 原本 1 部、副本 6 部 |
| 6) 管理技術者の業務実績調書（様式 5 - 2）  | 原本 1 部、副本 6 部 |
| 7) 主担当技術者調書（様式 6 - 1）      | 原本 1 部、副本 6 部 |
| 8) 主担当技術者の業務実績調書（様式 6 - 2） | 原本 1 部、副本 6 部 |

※上記 2) ～8) をひとまとめに A 4 版縦長つづりを 7 部

ただし、様式 3 - 2、様式 5 - 1、様式 5 - 2、様式 6 - 1、様式 6 - 2 の添付書類は原本 1 部のみの添付でよい。

### (4) 企画提案書等の提出

企画提案書提出資格者においては、以下の書類について企画提案書等の受付期間内に本市へ持参により提出すること。

企画提案書の作成方法等については「6. 企画提案書等の作成」を参照のうえで作成すること。

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| 1) 企画提案書提出届（様式 7） | 原本 1 部        |
| 2) 企画提案書（任意様式）    | 原本 1 部、副本 6 部 |
| 3) 見積書（様式 8）      | 原本 1 部、副本 6 部 |
| 4) 見積内訳書（任意様式）    | 原本 1 部、副本 6 部 |

※上記 2) ～4) をひとまとめに A 4 版縦長つづりを 7 部

## 6 企画提案書等の作成

### (1) 会社概要調書及び会社の業務実績調書（様式 3-1、3-2）

会社概要調書及び会社の業務実績調書は以下に基づき作成すること。

- 1) 会社の業務実績調書（様式 3-2）の業務実績については、「3. プロポーザル参加資格要件」(9) に該当する受注した実績を記載する。
- 2) 受注実績の上限は 5 件までとする。
- 3) 会社の業務実績調書は、TECRIS 等の業務実績や担当した技術者が確認できる資料を添付する。
- 4) 会社の業務実績調書については、会社案内（パンフレット等）を添付する。

### (2) 技術者調書及び技術者実績調書（様式 5-1、5-2、6-1、6-2）

企画提案書等の作成は以下のとおりとすること。

- 1) 技術者実績調書には、技術者の雇用関係を証明できる資料（健康保険書等）及び資格の保有を証明できる資料（登録証明書の写し等）を添付する。
- 2) 技術者実績調書の業務実績については、企業実績調書に記載した実績のうち、管理技術者及び主担当技術者に関する実績を記載する。
- 3) 履行が確認できる書類として、TECRIS 等の業務実績や担当した技術者が確認できる資料を添付すること。なお、企業の業務実績調書の履行確認書類で確認できる場合は不要とする。

### (3) 企画提案書提出届（様式 7）

企画提案書等を持参する担当者の連絡先を記載すること。

### (4) 企画提案書（任意様式）

企画提案書等の作成は以下のとおりとする。

- 1) 企画提案書は、A 4 用紙を使用し、文字サイズは 10.5 ポイント以上とする。
- 2) 企画提案書の様式は任意とするが、表紙・目次を添付し、指定する頁内で作成する。
- 3) 企画提案書については、以下に示す内容について記載するものとし、貴社の提案事項の趣旨が十分に伝わるように具体的かつ簡素な文章表現とすること。また、必要に応じて、文章表現を補うために着色や図表等を採用することも可能とするが、文章での記載がないものは評価の対象としない。

|              | 記載内容                                   | 頁                     |
|--------------|--|-----------------------|
| 業務の課題と実施方針   | 「業務を実施する上での課題」「実施方針」を記載する。             | A 4 版 1 枚<br>(片面 1 頁) |
| 業務の実施体制と工程計画 | 「実施工程」「実施体制」を記載する。                     | A 4 版 1 枚<br>(片面 1 頁) |
| 業務の実施方法や提案   | 「業務の具体的な実施方法」「業務を実施する上での提案内容」を記載する。    | A 4 版 1 枚<br>(片面 1 頁) |
| その他アピールポイント  | その他業務を実施する上での「アピールポイント」や「工夫する内容」を記載する。 | A 4 版 1 枚<br>(片面 1 頁) |

## (5) 見積書（様式 8）

貴社の企画提案内容に基づく見積書を提出すること。見積書には任意様式の見積内訳書を添付すること。

## 7 審査方法

プロポーザルの審査は以下のとおりとする。

### (1) 第 1 次審査（書類審査）

提出された企画提案書等を下記 9 で示す審査項目（ヒアリングを除く）に基づいて審査し、高い評価を得た提案者を 3 者程度選定する。ただし、プロポーザルの提案者が少数である場合等は、第 1 次審査を省略し、第 2 次審査において提出書類審査及びヒアリング審査を実施できるものとする。

### (2) 第 2 次審査（ヒアリング等による最終審査）

第 1 次審査により選考された者に対し企画提案についてのヒアリング等を実施し、下記 9 で示す審査基準に基づいて再評価するとともに、ヒアリング等の内容で加算点を追加し、最も優れている提案を特定する。

### (3) 審査結果の通知

#### ① 第 1 次審査

審査結果を書面により通知する。なお、選考された者のみ、審査結果及びヒアリング等を実施する旨を、電子メールで通知する。

#### ② 第 2 次審査

審査結果を書面により通知する。

## 8 ヒアリング

提出した企画提案書等に関するヒアリングを実施する。ヒアリングの日時や実施場所等の詳細は別途通知する。なお、要領に規定する参加資格要件を満たしていない者及び失格事項に該当する者については、失格とする。

ヒアリングは事務局が指定する日時及び会場において行うが、状況によってはリモート会議形式により実施することもある。

ヒアリング時間は概ね 20 分（説明 10 分、質疑 10 分）程度とし、説明及び質疑応答は管理技術者又は主担当技術者が対応すること。その際、新たな提案及び資料の提出は認めない。

説明に際し、プロジェクター等の機材の使用は可能とする。プロジェクター、スクリーン及び延長コードは事務局で用意するが、機材の不具合、故障等が生じても事務局は一切の責任を負わない。

## 9 評価基準

委託先候補の選定及び特定に当たっての評価基準は次のとおりとし、審査を厳正に行ったうえで最優秀者を選定する。

| 評価項目      |                  | 得点  |    |
|-----------|------------------|---|----|
| 会社実績      | 同種業務の実績（過去 10 年） | 15  |    |
| 管理技術者の能力  | 同種業務の実績（過去 10 年） |   |    |
| 主担当技術者の能力 | 同種業務の実績（過去 10 年） |   |    |
| 企画提案書の内容  | 業務実施上の課題と実施方針    | 本市の現状の理解度、業務実施上の課題の妥当性、業務遂行の基本的な考え方や実施方針の妥当性。 | 40 |
|           | 業務の実施体制と工程計画     | 業務の実施体制、工程計画の妥当性                              |    |
|           | 業務の実施方法や提案       | 業務の内容の理解度、実施方法及び提案内容の妥当性。                     |    |
|           | その他アピールポイント      | その他業務を実施する上での独自提案の妥当性。                        |    |
| ヒアリング     | 提案者の対応力          | 専門技術力、業務の理解度、取組意欲、コミュニケーション能力                 | 15 |
| 見積価格      | 右記の式による評価        | $30点 \times (最低見積価格 \div 見積価格)$               | 30 |
| 合計        |                  | 100   |    |

### 1 0 候補者の特定

受託候補者特定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。

なお、その際には、特定された者はあらかじめ見積書を提出するものとする。

### 1 1 失格の要件

応募者が次の事項に該当する場合には失格とする。

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの
- (3) 提案書等提出期限後に参考見積書内の金額に訂正を行ったもの
- (4) ヒアリング等に出席しなかったもの

- (5) 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの
- (6) 参考見積書の金額が、2.業務に要する費用（予定価格）を超過したもの
- (7) 総合評点が60点未満のもの

## 1.2 その他

その他、プロポーザルを実施するに当たっては次の事項に基づくものとする。

- (1) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、入札参加停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返却しないと、提出者の特定以外には提出者に無断で使用しない。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) 「業務実施体制回答書」に記載した配置予定の管理技術者及び担当技術者は、原則として変更できないものとする。
- (6) 評価点が同点の者が2者以上いる場合の順位は審査委員会が審議して決定する。
- (7) 真庭市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象となる。ただし、提案者が事業を営む上で、正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合がある。なお、本プロポーザルの受託候補者特定前において、決定に影響が出るおそれがある情報については決定後の開示とする。

## 1.3 問合せ先・資料提出先

〒719-3292 岡山県真庭市久世 2927 番地 2

真庭市役所 生活環境部 環境課 資源循環対策室

担当：福本（ふくもと）

TEL：(0867)42-1113 FAX：(0867)42-7455

電子メール：kankyoh@city.maniwa.lg.jp