

真喜屋小学校仮設校舎賃貸借に係るプロポーザル実施要項

1 目的

真喜屋小学校仮設校舎賃貸借（以下「本賃貸借」という。）は、契約締結から仮設校舎の供用開始まで短期間であるため、設計から建設までを一括して行う。また、仮設校舎の供用期間中は維持管理や点検業務を行う。そのため、事業者には実行可能な事業体制が求められ、価格のみならず、それらを十分考慮する必要がある。よって公募型プロポーザル方式により事業者を選定する。

この要項は、本賃貸借の業者を公募型プロポーザル方式により選定するため、その応募手続等について必要な事項を定めるものである。

2 賃貸借概要

名称：真喜屋小学校仮設校舎賃貸借

賃貸借期間：契約締結の日から令和7年3月31日まで

参考費用：91,894,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）

（令和5年度 2,200,000円）

（令和6年度 89,694,000円）

※上記金額は予定価格ではない。

事業内容：別紙「特記仕様書」によるものとする。

3 参加資格要件

参加資格を有する者は、次に掲げる要件の全てに該当するものとする。なお、企画提案書提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 「名護市入札参加資格者名簿（物品・役務）」の「役務提供」「賃貸類」「組立ハウス、プレハブ」に登録されていること。
- (2) 建設業法の規定による建築工事業の建設業の許可を受けていること。
- (3) 建築士法の規定に基づく一級建築士事務所の登録を受けていること。なお、設計業務等を委託する場合は、様式5号「業務執行体制表」に業務内容、企業名、担当者等を記載している場合に限り同等と認める。
- (4) 設計者、工事監理者は、一級建築士の資格を有していること。
- (5) 監理（主任）技術者は、建築工事の監理技術者または主任技術者としての従事経験があること。
- (6) 本賃貸借と同種または類似事業について、国、地方公共団体等と契約実績があること。（同種事業：学校施設 類似事業：学校施設以外の施設）

4 プロポーザルに関する手続

(1) スケジュール表

現時点において想定するスケジュールは次のとおりであるが、前後する場合は事前に通知を行います。

項目	期日又は期限
案件公表（公告）	令和5年11月13日（月）

参加表明書の提出期間	令和5年11月13日（月） ～令和5年11月22日（水）午後5時必着
質問書の提出期間	令和5年11月13日（月） ～令和5年11月24日（金）正午必着
質問の回答	令和5年11月28日（火）
参加資格確認結果通知	令和5年11月29日（水）
企画提案書類の提出期限 申請受理票の交付	令和5年12月5日（火）午後5時必着
案件審査日	令和5年12月6日（水）予定
結果通知	審査後1週間以内 予定
契約時期	令和5年12月下旬 予定

(2) 配布資料

- ① 参加表明書及び誓約書【様式1】
- ② 企画提案提出書【様式2】
- ③ 業務執行体制表【様式3】
- ④ 業務実績書【様式4】
- ⑤ 質問書【様式5】
- ⑥ プロポーザル参加辞退届【様式6】
- ⑦ 企画提案書【様式7】

配布場所：名護市教育委員会 教育施設課（名護市中央公民館2階）
（担当：宮城・大城）

※各様式は、名護市ホームページ内より入手可。

(3) 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、①の提出期限までに②の提出書類を2部作成し、提出するものとする。

- ① 提出期限
令和5年11月22日（水）の午後5時まで（必着）
- ② 参加表明提出書類
参加表明書及び誓約書【様式1】※記名及び押印の上、提出すること
- ③ 提出方法
教育施設課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には提出期限内に必着すること。
※教育施設課窓口による受付は、午前9時から午後5時までの間（土・日・祝日を除く。）

(4) 参加資格確認結果通知の交付

参加表明書を提出した者に対し、プロポーザル参加資格決定通知書を交付し、又は参加資格を有していない旨をその理由と併せて通知する。

- ① 交付日 令和5年11月29日（水）
- ② 交付方法 郵送（電子メールにて写しを送付）
- ③ その他

参加資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加表明書の提出者は、その通知を受けた日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに書面によりその理由の説明を求めることができる。その場合、市は書面を受領した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日以内に文書により回答するものとする。

(5) プロポーザルに関する質問の受付

プロポーザルに関する質問がある場合、質問書【様式6】を提出すること。口頭による質問は不可とする。

① 受付期間

令和5年11月13日（月）から令和5年11月24日（金）正午まで（必着）

② 提出方法

原則として電子メール送信により教育施設課へ提出すること。また、電子メール送信後には受領の確認のため、提出した旨を教育施設課へ電話連絡すること。

※「9 問合せ先」参照

③ 回答方法

質問を受けた翌日から数えて2日（開庁日）以内に電子メールにより参加表明書を提出した全員又は企画提案資格者全員に対して回答する。

(6) 企画提案書類等の提出

企画提案資格者は、企画提案関係書類を①の提出期限までに②の提出書類を作成し、提出するものとする。

① 提出期限

令和5年12月5日（火）の午後5時まで（必着）

② 企画提案書類等

別紙1「企画提案書類等について」参照。

③ 提出方法

教育施設課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には提出期限内に必着しなければならない。

※教育施設課窓口による受付は、午前9時から午後5時までの間（土・日・祝日を除く。）

④ 申請受理票

企画提案書類の受理後、申請受理票を交付する。

(7) 審査の実施

① 提出された企画提案書類等を「真喜屋小学校仮設校舎賃貸借プロポーザル選定委員会」（以下「委員会」という。）にて書面審査を行います。

※プレゼンテーションは実施しません。ただし、電話等によりヒアリングを行う場合があります。

② 審査日 令和5年12月6日（水）10:30～12:00

5 評価方法等

評価方法等については、次のとおりとする。

- ① 本プロポーザルの実施に当たっては、企画提案書の評価を厳正に行った上で、最優秀提案者を選定する。
- ② 本プロポーザルの評価検討は、市が別に定める「真喜屋小学校仮設校舎賃貸借プロポーザル選定委員会」において行う。
- ③ 評価項目及び配点は、別紙2「評価項目及び配点」によるものとし、最低基準点を超えたものの内から最も点数の高い提案をしたものを最優秀提案者とする。なお、同点の者があった場合は、委員会で協議の上、最優秀提案者を決定する。
- ④ 最低基準点は60点×出席委員数とする。
- ⑤ 提案者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、最優秀提案者とする。
- ⑥ 評価結果については、企画提案提出者全てに通知する。
- ⑦ 評価の経緯に関する質問には一切応じられない。

6 失格要件

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- ① 提出書類に虚偽の記載がある場合
- ② 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- ③ 委員会の委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求める等の不正な接触をした場合
- ④ 本実施要項「2 賃貸借概要」の参考費用を超える金額で参考見積額が提案された場合
- ⑤ 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- ⑥ その他本実施要項に違反した場合

7 契約の締結

(1) 優先交渉権について

- ① 書面審査において最優秀提案者に選定された者に対して、本賃貸借の契約に係る優先交渉権が与えられる。
- ② 優先交渉権が与えられた者（以下「優先交渉者」という。）が提出した企画提案書の参考見積書の金額を上限として、見積合わせを行い契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。
- ③ 最優秀提案者との契約が不調となった場合には、次点者を優先交渉者とする。

(2) 契約手続について

名護市随意契約取扱規定（平成17年訓令1号）に定める随意契約の手続により、優先交渉者から見積書を徴収し、各年度の予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

(3) 契約保証金

契約予定者は、契約保証金として、契約額の100分の10の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、名護市契約規則（昭和48年規則第19号）第26条各号のいずれかに該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

8 その他

- (1) 応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 本市が受領した提出書類については、返却しない。
- (3) 提出された資料の著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作

業や議会報告等に必要な場合に提案者に承諾なく無償で使用できるものとする。

- (4) プロポーザルの結果（最優秀提案者名及びその総合評価点数）は、原則公開するものとする。

なお、提出された企画提案書等については、名護市情報公開条例及びその他関連する条例又は規則等に基づき、取り扱う。

- (5) 1事業者あたりの企画提案は、1件までとする。
(6) 参加表明書を提出した後であっても、プロポーザル参加辞退届【様式6】を提出することにより参加の辞退を申し出ることができる。この場合において、本案件後の本市の契約に関して不利益な扱いをしないものとする。

9 問合せ先

名護市教育委員会 教育施設課 建設係

住 所：〒905-0014 沖縄県名護市港二丁目1番1号 中央公民館2階

電話番号：0980-53-5441

F A X：0980-53-5447

メールアドレス：kyouikushisetsu@city.nago.lg.jp

(要項 4(6)②関係)

別紙 1 企画提案提出書類等について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

① 企画提案提出書類の用紙の大きさはA 4 版縦置きを基本とすること。余白は、左25mm以上とし、その他の余白は任意とする。なお、用紙を横置きとする場合、余白は、上25mm以上とし、その他の余白は任意とする。文字は、判読可能な大きさで表示すること。

② 企画提案書を受領した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。

(2) 提出部数は、次に掲げるとおりとする。

① 原本(企画提案提出書一式)：1部(片面印刷A 4フラットファイル綴じ)

② 副本(企画提案提出書一式)：5部(両面印刷A 4フラットファイル綴じ)

(3) 次の書類を一式とする。なお、参加表明提出書類と共通する書類については、参加表明書類と相違がないものであること。

① 企画提案提出書【様式 2】

ア 記名及び押印の上、提出すること。

② 業務執行体制表【様式 3】

ア 任意の頁数とする。

③ 業務実績書【様式 4】

ア 平成25年4月以降に受託した同種又は類似業務を記載すること。

イ 任意の頁数とする。

④ 企画提案書【様式 7】

ア 企画提案書には別紙 3 に掲げる評価基準及び仕様書を踏まえ、想定される各業務、各事項の実施手法及びスケジュール

イ 企画提案書に係る図面を作成すること。

ウ 頁の下部余白に番号を付すこと。

⑤ 参考見積書【任意様式】

ア 本賃貸借における参考見積書を提出すること。また、参考見積書は、本賃貸借に係る全体の経費とし、積算に当たっての根拠等の内訳書(各年度毎)も併せて提出すること。

(4) 上記(3)で示した書類をフラットファイルに縦置きで①から⑤の順につづり、書類ごとに合紙を挿入して様式番号等のインデックスを貼付すること。

(要項5③関係)

別紙2 評価項目及び配点について

審査に対する評価項目及び評価内容は、次のとおりである。

評価項目		評価内容	配点
企業評価	業務実績	同種、類似事業の契約実績について評価する。	10
	業務執行体制	設計者、工事監理者、監理（主任）技術者の資格及び実績について評価する。	10
企画提案評価	一般事項	事業の内容・業務・役割等について理解しているか。また、創意工夫を評価する。	10
	建築計画	建物性能、配置・外構・平面・意匠等の計画及び創意工夫について評価する。	10
	設備計画	電気設備、機械設備及び創意工夫について評価する。	10
	工事計画	総合仮設、工程品質管理、安全衛生環境管理及び創意工夫について評価する。	10
	維持管理	維持管理期間、点検、保証の範囲及び創意工夫について評価する。	10
価格評価		配点×（最低見積額／自社の見積額） ※小数点以下切り捨てした数値とする。	30

満点：100点（※委員1人あたり）