

公募型プロポーザル方式実施公告

製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施要領（平成28年3月31日付け27契検第160号。以下「実施要領」という。）に基づき、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定するため、次のとおり企画提案書を公募します。

令和5年4月25日

長野県総務部財産活用課長

1 業務の概要

(1) 業務名

県庁周辺の県有地等有効活用のための調査・検討業務

(2) 業務の目的

本業務は、多様な行政需要に的確に対応するため、県庁舎及び県庁周辺の県有施設の有効活用を地域特性や長野市のまちづくりの方向性を踏まえて周辺の民有地を含め、県警察本部庁舎の整備を含む県庁周辺施設の再配置を検討するものです。

(3) 業務内容

ア 現況把握と課題の整理

イ 対象区域のまちづくりイメージの検討

ウ 県警察本部庁舎の整備案及び県庁周辺施設の再配置案の作成並びに事業化の検討

エ 地域との調整支援

(4) 仕様等

別添「県庁周辺の県有地等有効活用のための調査・検討業務委託仕様書（案）」のとおり。

なお、仕様書（案）の内容は現時点での予定であり、今後、提案内容を踏まえて契約当事者間の協議に基づき変更する可能性がありますので、ご了承ください。契約後の変更については、その都度協議します。

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

ア 長野市の中心市街地における県庁周辺地区の役割や周辺とのネットワーク等を考慮し、対象区域に求められる機能等を整理することについて、調査・分析を行う手法及び手順について提案してください。

イ 県警察本部庁舎の整備案及び県庁周辺施設（民間施設を含む）の再配置の検討に当たり、低未利用地の有効活用、各関係者及び行政機関との合意形成について、具体的な方策及び留意すべき点を提案してください。

ウ 県警察本部庁舎の整備案及び県庁周辺施設（民間施設を含む）の再配置の検討に当たり、事業手法（民間資金の活用等）及び事業採算性の具体的な方策及び留意すべき点について提案してください。

(6) 業務の実施場所

長野県長野市

(7) 履行期間

契約を締結した日から令和6年3月21日まで

(8) 費用の上限額

14,982,000円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

2 応募資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次の各号に掲げる要件を満たさなければなりません。これらの要件を満たさない者が行った実施要領第19の企画提案書の提出から第31の契約の締結までの手続は無効とします。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項又は財務規則第120条第1項の規定により入札に参加することができないとされた者でないこと。
- (2) 物品購入等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月25日付け22管第285号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3) 長野県建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月18日付け22建政技第337号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (4) 長野県暴力団排除条例（平成23年長野県条例第21号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (5) 長野県建設コンサルタント等の業務の入札参加資格のうち、建設コンサル（都市計画及び地方計画）を有する者であること。
- (6) 建設コンサルタント業務について、建設コンサルタント登録規程（昭和52年4月15日告示第717号）に基づき建設コンサルタント（都市計画及び地方計画部門）登録を受けていること。
- (7) 過去5年以内に、同種又は類似の業務の実績を有すること。
- (8) 県内に本店又は支店・営業所を有すること。
- (9) 管理技術者として次の技術者のいずれかを配置できること。
 - ア 技術士（建設部門：都市及び地方計画）
 - イ 認定技術管理者（都市計画及び地方計画部門）
 - ウ R C C M（都市計画及び地方計画部門）
- (10) 照査技術者として次の技術者のいずれかを配置できること。ただし、上記(8)の管理技術者との兼務は不可とする。
 - ア 技術士（建設部門：都市及び地方計画）
 - イ 認定技術管理者（都市計画及び地方計画部門）
 - ウ R C C M（都市計画及び地方計画部門）
- (11) 公告日時点で所属する技術者（技術士、R C C M又は認定技術管理者のいずれかの資格を有する者）が3人以上いること。

3 参加申込書等の作成・提出

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書を提出するものとします。提出期限（(5)ア）までに参加申込書を提出しない場合は、企画提案書を提出することができません。

- (1) 参加申込書の作成様式
様式第3号による。

(2) 参加要件具備説明書類のとりまとめ様式

様式第3号の附表による。

(3) 参加申込書記載上の留意事項

ア 同種又は類似の業務の実績

イ 当該業務の実施体制

ウ 同種又は類似の実績については、これを証する契約書の写しを添付してください。

(4) 担当課・問い合わせ先

〒380-8570 長野県長野市大字南長野字幅下692の2

長野県総務部財産活用課総務係

電話 026-235-7043 (直通)

E-mail zaikatsu@pref.nagano.lg.jp

(5) 参加申込書等の提出期限並びに提出先及び方法

ア 提出期限 令和5年5月9日(火)(土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は持参の場合は、午前9時から午後5時まで、それ以外の場合は午後5時まで)

イ 提出先 3(4)に同じ。(メールも同様)

ウ 提出方法 持参、郵送又はメールとします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに長野県総務部財産活用課に到達したもの、メールによる場合は、提出期限までに提出先のメールアドレスで受信できたものに限り、郵送又はメールで提出した場合は、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。

(6) 応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び資格要件具備説明書類に基づき審査します。

(7) 非該当理由に関する事項

ア 参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由(非該当理由)を企画提案書の提出期限(6(5)ア)の3日前までに、書面により長野県総務部財産活用課長から通知します。

イ 上記アの通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日(土曜日、日曜日及び休日は除く。)以内に、書面(様式自由)により長野県総務部財産活用課長に対して非該当理由について説明を求めることができます。

ウ 非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日(土曜日、日曜日及び休日は除く。)以内に書面により回答します。

エ 非該当理由の説明請求の受付

(ア) 受付場所 3(4)に同じ。

(イ) 受付時間 上記イの期間中、午前9時から午後5時まで。(土曜日、日曜日及び休日は除く。)

(8) その他の留意事項

ア 応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。

イ 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届(任意様式)を提出してください。

4 説明会

説明会はいりません。

5 不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

- (1) 受付場所 3(4)に同じ。
- (2) 受付期限 令和5年5月18日(木) 午後5時まで
- (3) 受付方法 「業務等質問書(様式第6号)」をFAX又はメールにより提出するものとします。
- (4) 回答方法 長野県総務部財産活用課長が求める企画提案項目に係る質問及び企画提案書の提出等の事務手続に係る一般的な質問の場合は、令和5年5月22日(月)までに長野県公式ホームページで公表します。

6 企画提案書の作成・提出

- (1) 企画提案書の作成様式
様式第8号による。
- (2) 企画書の作成様式
下記(6)、(7)及び様式第8号の附表による。
- (3) 企画書記載上の留意事項
 - ア 業務に要する経費は、本業務の実施に当たり必要な経費の合計額を記載してください。また、経費の合計額は1(8)に示す費用の上限額以内となるようにしてください。
 - イ 「再委託の予定」又は「企画協力等の予定」記載欄には、当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の企画協力を受けて業務を実施する場合に記載すること。ただし、業務の全部又はその主たる部分を第三者に再委託することはできません。
- (4) 企画提案書に関する質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法
 - ア 受付場所 3(4)に同じ。
 - イ 受付期限 令和5年5月18日(木) 午後5時まで
 - ウ 受付方法 業務等質問書(様式第6号)を電子メールにより提出するものとします。
 - エ 回答方法 企画提案内容に係る質問の場合は、原則として非公開としますが、質問者に対しては電子メールにより回答します。
- (5) 企画提案書の提出期限並びに提出先及び方法
 - ア 提出期限 令和5年5月25日(土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は持参の場合は、午前9時から午後5時まで、それ以外の場合は午後5時まで)
 - イ 提出先 3(4)に同じ。(メールも同様)
 - ウ 提出部数 持参、郵送の場合は9部、その他の場合は1部
 - エ 提出方法 持参、郵送又はメールとします。
ただし、郵送の場合は提出期限までに財産活用課に到達したもの、メールによる場合は、提出期限までに提出先のメールアドレスで受信できたものに限り、郵送又はメールで提出した場合は、必ず、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。
- (6) 企画書の様式等の形式
 - ア サイズ A4判用紙(縦)
 - イ 文字方向 横書き(図表等に含まれる文字は除く。)

- ウ 印刷方法 両面、左綴じ、カラー印刷
- エ 文字ポイント 10.5ポイント以上とする（図表等に含まれる文字を除く。）。
- オ ページ番号 表紙及び目次を除き、ページ番号を付すこと。
- カ その他 文字の書体、文字色、字間及び行間は指定しない。

(7) 企画書の体裁

- ア 表紙
- イ 目次
表紙の次ページに目次を付すこと。
- ウ 製本方法
表紙、目次、企画提案内容を1部ごとに一冊のファイルに綴じること。
- エ 企画提案内容

(8) 企画提案の選定基準に記載する評価事項について、提案内容（技術者の技術力及び意欲等を除く）を記載すること。

(8) 企画提案の選定基準

企画提案は、次の基準に基づいて選定されます。

【評価項目・配点等】

| 評価項目 | 評価事項 | 評価の視点 | |
|----------------------|--------------------------|---|-------------------------|
| 配置予定技術者の資格等 (20点) | 管理技術者 (10点) | 資格 | ・本業務に必要な専門分野の資格を有しているか。 |
| | | 業務経歴 | ・豊富な経歴を有しているか。 |
| | | 同種・類似業務実績 | ・本業務の内容に近い業務があるか。 |
| | | 手持ち業務量 | ・本業務を実施するのに十分な余裕があるか。 |
| | 照査技術者 (4点) | 資格 | ・本業務に必要な専門分野の資格を有しているか。 |
| | | 業務経歴 | ・豊富な経歴を有しているか。 |
| | 担当技術者 (6点) | 資格 | ・本業務に必要な専門分野の資格を有しているか。 |
| | | 同種・類似業務実績 | ・本業務の内容に近い業務があるか。 |
| 手持ち業務量 | | ・本業務を実施するのに十分な余裕があるか。 | |
| 費用 (10点) | 費用の妥当性 | ・本業務に対するコスト縮減を踏まえ、かつ本業務を実施するのに妥当なものとなっているか。 | |
| 技術提案の内容 (60点) | 技術提案の個別審査 | ・的確性、実現性に優れた提案内容であるか。 | |
| 技術者の技術力及び意欲等 (5点) | プレゼンテーションにより、技術力や意欲を判断する | ・本業務を実施するのに必要な技術力や意欲があるか。 | |
| 費用と技術提案の整合性 (5点) | 採点すべき優れた技術提案に加点する | ・技術提案に優れ、かつ技術者動員計画も技術提案に見合った内容で優れているか。 | |
| 評価点の合計結果 (100点) | | | |

(9) 企画提案の選定の方法

- ア 企画提案の配点の合計点について最高点となった者を選定します。
なお、評価の結果、最高点となった者の評価点が100点満点中60点以下の場合は選定しません。
- イ 企画提案書の選定に当たっては、企画提案評価会議を開催し、提出書類及びプレゼンテーションにより評価を行いますので、出席してください。
- ウ プレゼンテーションの実施日時及び場所
令和5年5月30日（火） 長野県庁
(変更の場合があります。詳細については決定次第連絡します。)

(10) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

- ア 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書により財産活用課長から通知します。
- イ 上記ア以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を見積業者非選定通知書により財産活用課長から通知します。
- ウ 見積業者を選定したときは、遅滞なく、企画提案評価会議評価書（様式第9号）を長野県公式ホームページに掲載するとともに、財産活用課において閲覧に供します。

(11) 非選定理由に関する事項

- ア (10)イの見積書非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により財産活用課長に対して非該当理由について説明を求めることができます。
- イ 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日以内（土曜日、日曜日及び休日は除く。）に書面により回答します。
- ウ 非選定理由の説明請求の受付
 - (ア) 受付場所 3(4)に同じ。
 - (イ) 受付時間 上記アの期間中、午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(12) その他の留意事項

- ア 企画提案書は複数提出することはできません。
- イ 提出された企画提案書の内容は、変更することができません。
- ウ 提出された企画提案書は、返却しません。
- エ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- オ 提出された企画提案書は、企画提案書の選定以外には提出者に無断で使用しません。
- カ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした者並びに企画提案についての聞き取りにおいて虚偽の説明をした者は、失格とするとともに、虚偽の記載又は説明をした者に対して入札参加停止を行うことがあります。

7 契約書案

別添契約書（案）のとおり

8 見積書の提出

- (1) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して3日以内（3

日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで)に、見積書(様式第14号)を財産活用課長に提出するものとします。

- (2) 見積書が、(1)の期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。
- (3) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届(任意様式)を提出してください。
- (4) 見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。

9 契約経過の公表の時期及び方法

契約を締結した場合は、遅滞なく、契約業務名、履行場所、業務概要等の契約情報について、長野県公式ホームページに掲載するとともに、財産活用課において閲覧に供します。

10 その他必要な事項

- (1) 契約書作成の要否
必要とします。
- (2) 関連情報を入手するための窓口
3(4)に同じ。
- (3) 必要に応じて参加申込に関する照会を行う場合があります。
- (4) 企画提案書の補足資料がある場合には、プレゼンテーション時に提出することができます。
- (5) 本業務の委託仕様書は契約候補者が提出した提案書が基本となりますが、契約候補者と県との協議により最終的に決定します。なお、協議が整わなかった場合は、契約を締結せず、次点者と協議を行うものとします。