

業務説明書

1 業務の概要

(1) 業務名

(仮称) 中山道大月多目的広場整備基本計画等作成業務委託

(2) 背景

今回整備計画を作成する(仮称)中山道大月多目的広場は、合併前の「第4次巢南町総合計画(H14～H18)」に巢南庁舎や公民館、巢南中学校及び周辺未利用地を一体的に整備し、行政・文化の拠点とすると位置づけられました。

「交流・学習ゾーン」、「エントランスゾーン」、「スポーツ・健康づくりゾーン」の3つのゾーンが設定され、にはアクアパークすなみ(下水処理施設)と西部複合センター(図書館、保健センター)、では西部複合センターの南にエントランスが整備されました。

については、平成15年度に合併し瑞穂市となってからも、この構想を継承し、野球場や陸上競技場が計画されましたが、未だ整備に至っていない状況です。10年以上未整備の状況であり、地元の自治会などからも早期の整備を望む声があがっています。

これまで整備方針についてのパブリックコメントや庁舎内会議、中学生の検討プロジェクト及び地元要望など意見をいただいた結果、公園を望む声が多数を占めており、整備方針を公園と決めました。

しかし、一言で公園といってもその機能は多岐にわたります。そこで、住民のニーズを把握し、具体的にどのような公園に整備していくことが市民にとって有用となるかを計画するため、経験豊かで創造力と工夫に富んだ事業者を公募型プロポーザル方式により募集します。

(3) 業務の目的

本業務は、(仮称)中山道大月多目的広場を、市役所巢南庁舎や西部複合センター、アクアパークすなみなどの周辺に立地する公共施設と連携

した、市民の交流拠点となる公園を新たに整備するため、その方向性や導入機能の内容、概略規模、ゾーニング、災害時の活用など基本的な計画を作成することを目的とする。

なお、企画提案にあたっては、維持管理経費の節減に十分配慮することとし、公園整備のテーマと提案内容を以下に示す。

整備方針を「いつでもだれでも利用できる芝生を中心とした公園」とし、～市の活性化拠点～かきりんパークの整備を行う。

テーマ及び提案内容
テーマ１：市民の健康増進・癒しの場の提供 子どもからお年寄りまで幅広い年代が集う公園及び市民の交流拠点となる公園について提案 <ul style="list-style-type: none"> ・気軽にスポーツに親しめる健康づくり拠点の創出 ・自然に親しみリラックスできる景観 ・ベンチや多目的トイレなどすべての世代が利用できる環境
テーマ２：市民・市外への魅力発信 市外からも訪れたいくなるような魅力ある公園を目指し、多様化する社会ニーズに対応した公園について提案 <ul style="list-style-type: none"> ・市のマスコットキャラクター「かきりん」のPR拠点 ・四季折々のイベントが行える環境 ・朝市や店舗など地産地消を行えるスペースの提供
テーマ３：瑞穂市公園オリジナル テーマ１・２のほか、今後瑞穂市に必要であると思われるものを、オリジナルに提案
テーマ４：市民意見の把握及び合意形成 広く市民の意見を取り入れるために、どのような手法をとり、どのように合意形成を図っていくのかについて提案

最低施設（芝、駐車場）に、テーマにかかる付加価値を加え、その効果及び概算工事費について提案すること。

（４）敷地概要

所在地 瑞穂市大月地内 別紙参照

敷地面積 30,123㎡

上記面積に目的外利用地4,062㎡含む。左記敷地には、下水処理水槽が埋設されているため、永久構造物の建築不可。

用途地域 準都市計画区域

防火地域 指定なし

建ぺい率 60%

容積率 200%

(5) 業務内容

「いつでもだれでも利用できる芝生を中心とした公園」を整備方針として、本業務を受託した事業者（以下「受託者」という。）は、以下の業務を行う。

ア 基本計画

現況把握

敷地分析

計画内容の検討及び設定

基本計画図及び基本計画説明書の作成

鳥瞰図及びイメージ図の作成

概算工事費の算出

イ 市民意見の把握、合意形成に必要な事項（提案される内容により）

ウ 検討会の開催

エ 打合せ協議

(6) 履行期間

契約締結の日から平成30年9月28日（金）まで

(7) 成果品

- ・基本計画報告書（A4版）・・・2部
- ・基本計画図（A3版）・・・2部
- ・関係機関等調整資料（鳥瞰図やイメージ図等含む）・・・2部
- ・電子データ（CD-R）・・・2部
- ・その他必要と思われる成果・・・1式

(8) 業務委託費の上限額

7,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 業務説明書等の交付期間等

- (1) 交付期間 平成 2 9 年 1 2 月 2 6 日 (火) から平成 3 0 年 1 月 1 8 日 (木) まで (窓口での交付を希望する場合は、瑞穂市の休日を定める条例 (平成 1 5 年瑞穂市条例第 2 号) 第 1 条第 1 項に規定する市の休日 (以下「休日」という。) を除く。受付時間は午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで。)
- (2) 交付場所 瑞穂市ホームページ、管財情報課
- (3) 交付方法 瑞穂市ホームページからダウンロード及び窓口配布

3 参加申込書の提出期限等

- (1) 提出期限 平成 3 0 年 1 月 1 9 日 (金) まで (休日を除く。受付時間は午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで。)
- (2) 提出場所 管財情報課
- (3) 提出方法 持参すること (郵送、F A X 又は電子メールによる提出は認めない。) 。
- (4) 提出部数 参加申込書 [様式 1]、参加資格誓約書 [様式 2] 及び当該業務と同種若しくは類似業務請負実績を証する書類 (契約書の写し等) を左上 1 箇所留めで 1 部提出すること。

4 業務説明書等に対する質疑の提出期間等

- (1) 提出期間 平成 2 9 年 1 2 月 2 6 日 (火) から平成 3 0 年 1 月 1 2 日 (金) まで (休日を除く。受付時間は午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで。)
- (2) 回答日 平成 3 0 年 1 月 1 7 日 (水) までに (5) の方法により回答する。
- (3) 提出場所 管財情報課
- (4) 提出方法 質疑書 [様式 3] を上記提出場所まで持参、F A X 又は電子メールにて提出 (到着しているかの確認を電話で必ず行うこと。)
- (5) 回答方法 (2) の日までに市のホームページに掲載する。なお、質疑の回答内容は、業務説明書の追加又は修正とみなす。

5 提案者に要求される資格

- (1) 地方自治法施行令 (昭和 2 2 年政令第 1 6 号) 第 1 6 7 条の 4 第 1 項 (同令第 1 6 7 条の 1 1 第 1 項において準用する場合も含む。) の規定に該当する者でないこと。
- (2) 対象業務における市での入札参加資格者名簿 (瑞穂市契約規則取扱要領 (平成 1 5 年瑞穂市告示第 1 2 号) に定める入札参加資格者名簿をいう。) に登載されていること。
- (3) 瑞穂市競争入札参加資格停止措置に関する要綱 (平成 1 5 年瑞穂市訓令第 1 9 号) 第 2 条の資格停止を受けていないこと。
- (4) 瑞穂市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱 (平成 2 2 年瑞穂市告示第 1 5 7 号) 第 5 条の入札参加資格停止措置を受けていないこと。
- (5) 経営不振の状態でないこと。
- (6) 平成 1 4 年度以降に当該業務における同種若しくは類似業務の請負実績 (国又は地方公共団体が発注したものに限る。) を有すること (契約書の写しなど内容を証する書類を参加申込書に併せて提出すること。) 。
同種業務 : 公園の整備基本計画作成業務
類似業務 : 公園の基本設計、実施設計業務

6 非選定理由に関する事項

- (1) 参加申込書を提出した者のうち、提案者として選定されなかった者に対しては、非選定理由を書面により、市長から通知する。
- (2) 上記 (1) 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 7 日 (休日を含まない。) 以内に、書面により、市長に対して非選定理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記 (2) の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 1 0 日以内 (休日を含まない。) に、書面により行う。
- (4) 提出場所 4 (3) に同じ

7 提案書の作成様式等

(1) 提案書の作成様式

提案書〔様式4〕に、下記の書類を添えて提出すること。なお、提出書類は、A4（用紙方向縦、横書き）で作成し、正本1部と副本9部提出すること。

添付書類

事業所の概要 [様式5]

業務実績調書 [様式6]

業務実施体制表 [様式7]

スタッフ経歴・実務経験等調書 [様式8]

業務及び工程表 [様式9]

企画提案書 [様式10] [様式11] [様式12] [様式13]

概算工事費 [任意様式]

当該業務の参考見積書 [任意様式]

(2) 記載上の留意事項

提案はあくまでも文章により作成すること。ただし、文章のみでは提案が理解されづらいこともあるため、文章を補完するためのイラストやイメージ図等の概念図の挿入は認める。

8 提案書等の提出期限等

(1) 提出期限 平成30年2月14日（水）まで（休日を除く。受付時間は午前8時30分から午後5時15分まで。）

(2) 提出場所 管財情報課

(3) 提出方法 持参すること（郵送、FAX又は電子メールによる提出は認めない。）。

9 提案書を採用するための審査方法及び評価基準

(1) 本プロポーザル方式の審査は、提出された参加申込書及び提案書を、別に設置する委員会において採点方式により審査する。審査方法は2段階方式とし、第1次審査では、提出された書類の審査を実施し、上位5社

程度を選定する（参加申込みの状況により、第1次審査と第2次審査を同時に実施する場合がある。）。

第2次審査では、第1次審査を通過した参加者に対してプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、提出書類、プレゼンテーション及びヒアリング結果を総合的に評価し、最優秀提案者及び次点者を選定する。なお、同点となった場合は、見積金額が安価なものを上位とする。

ヒアリング時の追加資料は認めない。ただし、企画提案書を再編したパワーポイントで説明を行なうことは支障ない。会場にプロジェクター及びスクリーンは用意する。

(2) 第1次審査の評価基準

評価項目	評価の視点・判断基準	配点
業務実績	提案者の本業務と同種・類似した業務の実績	点 10
	本業務に従事する者の同種・類似した業務の実績	10
業務実施体制	本業務に従事する者が適切に確保・配置されているか	10
	確実に本業務を遂行するための実施体制がとられているか	10
企画提案の内容	テーマ1：市民の健康増進・癒しの場の提供 子どもからお年寄りまで幅広い年代が集う公園及び市民の交流拠点となる公園について提案 ・気軽にスポーツに親しめる健康づくり拠点の創出 ・自然に親しみリラックスできる景観 ・ベンチや多目的トイレなどすべての世代が利用できる環境	20
	テーマ2：市民・市外への魅力発信 市外からも訪れたいくなるような魅力ある公園を目指し、多様化する社会ニーズに対応した公園について提案 ・市のマスコットキャラクター「かきりん」のPR拠点 ・四季折々のイベントが行える環境 ・朝市や店舗など地産地消を行えるスペースの提供	20
	テーマ3：瑞穂市公園オリジナル テーマ1・2のほか、今後瑞穂市に必要であると思われるものを、オリジナルに提案	20
	テーマ4：市民意見の把握及び合意形成 広く市民の意見を取り入れるための手法、十分合意形成を図ることができる提案となっているか	30
	維持管理経費の節減に配慮されているか	10
	本業務で必要となる作業項目が具体的に整理され、その工程計画が妥当であるか	10
	合 計	150

(3) 第 2 次 審 査 の 評 価 基 準

評価項目	評価の視点・判断基準	配点
業務実績	提案者の本業務と同種・類似した業務の実績	10点
	本業務に従事する者の同種・類似した業務の実績	10
業務実施体制	本業務に従事する者が適切に確保・配置されているか	10
	確実に本業務を遂行するための実施体制がとられているか	10
企画提案の内容	テーマ1：市民の健康増進・癒しの場の提供 子どもからお年寄りまで幅広い年代が集う公園及び市民の交流拠点となる公園について提案 ・気軽にスポーツに親しめる健康づくり拠点の創出 ・自然に親しみリラックスできる景観 ・ベンチや多目的トイレなどすべての世代が利用できる環境	20
	テーマ2：市民・市外への魅力発信 市外からも訪れたいくなるような魅力ある公園を目指し、多様化する社会ニーズに対応した公園について提案 ・市のマスコットキャラクター「かきりん」のPR拠点 ・四季折々のイベントが行える環境 ・朝市や店舗など地産地消を行えるスペースの提供	20
	テーマ3：瑞穂市公園オリジナル テーマ1・2のほか、今後瑞穂市に必要であると思われるものを、オリジナルに提案	20
	テーマ4：市民意見の把握及び合意形成 広く市民の意見を取り入れるための手法、十分合意形成を図ることができる提案となっているか	30
	維持管理経費の節減に配慮されているか	10
	本業務で必要となる作業項目が具体的に整理され、その工程計画が妥当であるか	10
プレゼンテーション及びヒアリング	論理的で分かりやすい説明がなされたか	10
	的確な受け答えがなされたか	10
	取り組む意欲が感じられたか	10
合 計		180

10 内定者への通知等

(1) 内定者への通知

委員会は選定した最優秀提案者を内定者として決定し書面により通知する。

(2) 内定者の公表

市長は内定者選定結果について、瑞穂市プロポーザル方式業者選定実施

規則第 2 3 条第 1 項の規定により公表する。

- (3) 実施について、業務の遂行に特段の問題がない場合、引き続き業務の委託を予定している。

1 1 不採用理由に関する事項

- (1) 提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、市長から通知する。
- (2) 上記 (1) 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 7 日 (休日を含まない。) 以内に、書面により、市長に対して不採用理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記 (2) の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 1 0 日以内 (休日を含まない。) に書面により行う。
- (4) 提出場所 4 (3) に同じ

1 2 業者選定スケジュール予定

内容	日程
手続き開始の公表 (市ホームページに掲載)	1 2 月 2 6 日 (火)
質疑受付	1 2 月 2 6 日 (火) ~ 1 月 1 2 日 (金)
質疑回答	1 月 1 7 日 (水) までに、ホームページにて公開・回答
参加申込書等の提出期限	1 月 1 9 日 (金)
参加資格要件確認結果通知期限	1 月 2 6 日 (金)
提案書等の提出期限	2 月 1 4 日 (水)
第 1 次審査 (プレゼンテーション、ヒアリング実施者を選定)	2 月下旬 参加申込みの状況により第 2 次審査と同時に実施する場合あり
第 2 次審査 (最優秀提案者及び次点者を選定)	3 月上旬 プレゼン 3 0 分以内、質疑 1 5 分程度を想定

1 3 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができないものとする。
- (2) 提出期限後は、参加申込書及び提案書の提出及び差替えをすることがで

- きないものとする。
- (3) 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
 - (4) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
 - (5) 提出された参加申込書及び提案書等は返却しないものとする。
 - (6) 提出された参加申込書及び提案書は、提案者に無断で、提案の採否決定以外の目的に使用しない。
 - (7) 提案書に記載した担当者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できないものとする。
 - (8) 選定経過の透明性を確保するため、必要な限度で提案者ごとの評価結果を事後に公表することがある。
 - (9) 具体的な業務の実施に当たっては、提案書に記載された内容を反映しつつも、市の実施機関等（関係付属機関含む。）での検討結果に基づいて実施するものとする。

1 4 問い合わせ先

(1) 契約手続きに関する問い合わせ

〒 5 0 1 - 0 2 9 3

住所 岐阜県瑞穂市別府 1 2 8 8 番地 穂積庁舎 3 階

担当 瑞穂市役所 総務部 管財情報課

電話 0 5 8 - 3 2 7 - 4 1 3 1

FAX 0 5 8 - 3 2 7 - 4 1 0 3

Eメール kanzai@city.mizuho.lg.jp

(2) 業務内容に関する問い合わせ

〒 5 0 1 - 0 3 9 2

住所 岐阜県瑞穂市宮田 3 0 0 番地 2 巢南庁舎 2 階

担当 瑞穂市役所 教育委員会 生涯学習課

電話 058 - 327 - 2117

FAX 058 - 327 - 2105

Eメール syougai@city.mizuho.lg.jp

瑞穂市ホームページ「プロポーザル情報」のページ

<http://www.city.mizuho.lg.jp/6407.htm>

(別紙)

本業務対象事業地

