

## 神戸市公共施設等総合管理計画改訂に係る個別施設計画策定等包括支援業務 参加表明書作成要領（公募型プロポーザル）

### 1. プロポーザルによって選定される事業者の業務

神戸市では、公共施設等の総合的かつ計画的な管理を行うための中期的な取組みの方向性を示した「神戸市公共施設等総合管理計画」（平成 28 年 3 月策定，以下「総合管理計画」という。）を具体的に進捗させるため，令和 2 年度末までに「個別施設計画」の策定を行い，策定された個別施設計画の内容を踏まえ，令和 3 年度に総合管理計画の改訂を行う予定です。

本業務は，建築系施設の個別施設計画を策定し，個別施設計画及び施設評価指標等を活用した総合管理計画の改訂に関する考え方を検討し，今後の神戸市における公共施設マネジメントの推進を支援するものです。

### 2. 参加表明書の提出

(1) 参加表明書の提出は以下によることとします。

①提出方法 持参又は郵送（書留郵便に限ります。）

②提出場所 〒650-8570 神戸市中央区加納町 6 丁目 5 番 1 号  
神戸市 行財政局 資産活用部 資産活用課

③提出期限 令和 2 年 3 月 26 日（木） 17 時必着

※持参による場合は，神戸市の休日を定める条例（平成 3 年 3 月条例第 28 号）第 2 条第 1 項各号に掲げる本市の休日を除く午前 9 時～正午，午後 1 時～午後 5 時 とします。

※郵送の場合は 3 月 25 日（水）までの消印を有効とします。

④提出部数 7 部（正本 1 部，副本 6 部）

※正本 1 部には事業者（単体・グループ共）名を記載し，副本には事業者（単体・グループ共）名，ロゴマーク等事業者を特定できる情報を一切記載しないこと

(2) その他

① 提出された資料は返却しません。

② 参加表明書の受理後，受付完了の旨を電子メールにて通知します。

### 3. 参加表明書に添付する資料の記載要領及び注意事項

(1) 参加表明書（資料 3-3）に添付する資料は，資料内の書式（様式 1～5）に基づいて作成してください。

(2) 用紙の大きさは A 4 判タテとします。

(3) 事業者及び業務責任者等の実績等は次のとおりとします。

①同種又は類似業務実績（様式 2）

同種又は類似業務実績は，平成 26 年 4 月以降の実績とし，次のとおり評価します。

(完了年月日が平成26年4月以降であり、参加表明書提出期限日において履行中または履行完了した公共施設マネジメント業務とします。)

評価項目	評価事項	
業務実績	同種	・政令指定都市における「公共施設等総合管理計画」，「個別施設計画」，もしくは「施設評価」に関する業務の実績
	類似A	・中核市における「公共施設等総合管理計画」，「個別施設計画」，もしくは「施設評価」に関する業務の実績
	類似B	・自治体における「公共施設等総合管理計画」，「個別施設計画」，もしくは「施設評価」に関する業務の実績

※多年度にわたる業務のうち、予算措置の関係で年度ごとの契約となったものは「1件」の実績とします。また、業務に付随した追加等の業務も「1件」に含みます。

※「公共施設等総合管理計画」，「個別施設計画」業務とは、各計画策定業務ならびに策定支援業務を指します。

②事業者実績として記載する件数は、同種又は類似業務を合わせて**5件以内**を上限とします。

③業務責任者等の実績として記載する件数は**3件以内**とします。なお、個人の実績については、以前に所属した事業所・官庁での実績も可としますが、その旨、明記してください。

④同種又は類似業務の実績の記載に当たっては、同種業務の実績を優先するものとします。

⑤業務実態について、以下の項目を記載してください。

- ・業務名称
- ・発注自治体
- ・対象施設の概要
- ・各受託業務（総合管理計画，個別施設計画，施設評価）の履行完了年月日
- ・業務概要（同種，類似A，類似Bのうち該当するものに○をつけてください。）

※業務責任者等の実績の場合は、（ ）内に、関わった役割を記載してください。

役割の記載例：業務責任者（責）

業務副責任者（副）

業務担当者又はこれらに準ずる立場（担）

(4) 業務責任者等の経験及び能力は、「業務責任者の経歴等（様式3）」・「業務副責任者の経歴等（様式4，各副責任者毎）」・「業務担当者の経歴等（様式5，各担当者毎）」について、下記に従い記載してください。

①氏名

業務責任者・副業務責任者・業務担当者の氏名を記載してください。

なお、副業務責任者は**最大2名**までとしてください。

②年齢

業務責任者・副業務責任者・業務担当者の年齢（令和2年4月1日時点）を記載してください。

③所属，役職

業務責任者・副業務責任者・業務担当者の所属する組織及び役職を記載してください。

④保有資格等

（様式1）に記載された各分野の資格の中から業務責任者・副業務責任者・業務担当者が保有する資格を記載するほか，実務経験年数を記載してください。

⑤同種又は類似業務実績

3. (3) のとおり

⑥手持ち業務の状況

令和2年4月1日時点における手持ちの業務（特定後未契約のものを含む。）について，以下の項目を記載してください。

- ・業務名称
- ・発注者
- ・業務概要（対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて関わっている分担業務分野及び立場（業務責任者，業務副責任者，業務担当者またはこれらに準ずる立場）を記載してください。）
- ・履行期間

(5) 業務グループで参加する場合は，以下の事項に注意してください。

①業務グループによる参加の場合，参加表明書提出時またはそれ以前において，業務グループ結成に係る協定書等の提出は必要としませんが，業務グループが委託先候補事業者として決定した場合は，契約締結交渉前に「業務グループ協定書」を提出してください。

②業務グループの構成等について

- ・業務グループの構成，業務分担率等については参加表明書に明記してください。
- ・業務グループの代表事業者は，構成事業者の中で，業務分担率が最も大きい者としてください。
- ・業務グループにおける業務分担率は事業者ごとの率を合計したとき，100となるように記載してください。

③（様式1）について

事業者の体制（資格者数・資格）は，業務グループを構成する各事業者の資格者総数としてください。

④（様式2）「事業者の同種又は類似業務実績」については，業務グループを構成する各事業者の実績を合わせて，同種または類似業務を合わせて5件以内を上限とします。

(6) 業務責任者等の保有資格等については，委託先候補事業者に選定された時点で証明する資格証等の提出を求めるとします。