

# 錦林市営住宅団地再生事業に係る入居者移転支援業務

## プロポーザル説明書

### 1 業務の概要

#### (1) 業務名称

錦林市営住宅団地再生事業に係る入居者移転支援業務

#### (2) 履行期間

契約の日の翌日から令和3年3月31日まで

#### (3) 業務内容

別添の「仕様書」に記載のとおりです。

#### (4) 予定価格

9,197,100円（消費税及び地方消費税を含む。）

#### (5) 支払条件

委託料は下記の条件で支払います。

- ア 前金払い 行いません。
- イ 部分払い 行いません。
- ウ 完成払い 業務完了後に行います。

### 2 応募資格

次の各号に掲げる事項のすべてを満たしていること。

- (1) 京都市契約事務規則第22条第2項に規定する指名競争入札有資格者名簿に登録している者であること。ただし、本市の競争入札参加有資格者でない場合であっても、京都市競争入札等取扱要綱第2条第1項各号に掲げる資格を有するものである場合は、本件プロポーザル等においては、競争入札有資格者とみなす。
- (2) 参加申請の期限から選定結果の通知の日までの期間に、京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止を受けていないこと。
- (3) 当該業務と同種又は類似の業務の受託実績があること。  
ただし、当該業務のプロポーザルの公告の前日10年以内に業務を完了したものに限る。  
同種業務：地方公共団体、都市再生機構又は地方住宅供給公社（これらに準ずる組織を含む。）が発注する住宅の建替えや住替えに伴う移転支援業務  
類似業務：地方公共団体、都市再生機構又は地方住宅供給公社（これらに準ずる組織を含む。）が発注する住民との協議、折衝を含む業務
- (4) 統括責任者又は主任担当者のうちいずれかは過去10年間（平成22年度～令和元年度に契約を締結し、完了したものに、同種又は類似業務についての実務経験を有すること。

### 3 参加希望申出書の提出期限、提出場所及び提出方法

本件プロポーザルへの参加を希望する場合は、次の各号に基づき、参加希望申出書等を提出してください。

#### (1) 提出書類

(作成上の留意点)

- ・ 各様式に記載された注意書きに十分留意し、作成してください。
- ・ 用紙の大きさは、すべてA4サイズとし、色合いは白黒2色とします。
- ・ 記入欄が不足する場合は、適宜増やしてください。

#### ア 参加希望申出書（第1号様式）

#### イ 業務実績調書（第2号様式）

#### ウ 配置担当者調書（第3号様式及び第5号様式）

(ア) 第5号様式①は統括責任者について、第5号様式②は主任担当者について、第5号様式③は担当者について記載してください。

(イ) 「業務実績」には、2(3)に掲げる同種業務又は類似業務の実績を記載してください。

(ウ) 「手持業務の状況」は、令和2年10月1日時点で、担当している業務について記載してください。

#### (2) 提出期限

令和2年10月28日（水） 午後5時まで

受付時間は、土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）を除く、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）とします。

#### (3) 提出方法

#### ア 提出部数

6部（原本1部、複写5部）

#### イ 提出方法

持参又は郵送（必着）とし、これ以外の方法（FAX、電子メール等）による提出は受理しません。

なお、持参の場合は、必ず事前に連絡のうえ、提出先に持参してください。郵送の場合は、到着したことを電話にて確認してください。

#### ウ 提出先

京都市都市計画局住宅室

すまいまちづくり課 事業第一担当 井上，北（電話 075 - 222 - 3635）

〒604 - 8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 京都市役所 分庁舎3階

#### (4) 参加資格を確認した結果の通知

ア 資格の確認結果は、3(2)の提出期限から休日を除く5日以内に、応募者へ書面で通知します。

イ 資格が認められなかった場合は、その理由を、令和2年11月6日（金）までに、書面で求めることができます。

これに対する回答は、令和2年11月12日（木）までに、書面で行います。

#### 4 企画提案書の提出期限、提出先及び提出方法

参加資格の確認を受け、資格を有すると認める旨の通知を受けた者は、次の各号に基づき、企画提案書を提出してください。

なお、参加希望の申出時に提出された配置担当者調書は、企画提案書等の一部として取扱い、審査に使用します。

##### (1) 提出書類

(作成上の留意点)

- ・ 各様式に記載された注意書きに十分留意し、作成してください。
- ・ 用紙の大きさは、すべてA4サイズとし、カラー表現を認めます。
- ・ 文字は、判読可能なサイズ（11ポイント以上を推奨）としてください。  
必要に応じて図・写真等を用いても構いません。
- ・ 記入枠が不足する場合は、適宜広げてください。  
ただし、各様式につき3ページまでとします。

##### ア 企画提案書（第4号様式）

##### イ 業務実施に関する調書（第6号様式）

(ア) 第6号様式①は、本件業務を実施するに当たっての取組方針、配慮すべき事項等を記載してください。

(イ) 第6号様式②は、本件業務を実施するに当たっての手法として、取組体制、工程計画等を記載してください。

取組体制には、法務、財務、技術等に係る業務体制のほか、当該業務に従事する担当者の2(3)に掲げる同種業務又は類似業務の実績について、記載してください。

なお、協力者（下請負契約等）がある場合は、その名称、分野及び体制も合わせて記載してください。

##### ウ 提案事項に関する調書（第7号様式）

本業務の対象となる錦林市営住宅は、昭和40年代から50年代に建設された住棟が多くあり、これらの住棟は老朽化も進行しており、高齢者世帯も多く居住し、速やかな移転を実現するためには、移転者、特に高齢者、障がい者等の要配慮者（以下、「要配慮者」という。）に対する支援体制及び移転方法を検討する必要があるため、以下の内容について提案を求めます。

#### 『円滑な移転に向けた移転支援や移転方法等の提案について』

(ア) 要配慮者に対する支援体制及び移転方法について

本事業を実現するに当たり、本事業の趣旨を入居者に説明し、住民の意向を十分に汲み取り、要配慮者にも分かりやすく事業説明及び移転までの段取りをスムーズに行える支援体制及び移転方法について具体的に提案を求めます。

(イ) 移転者に配慮した移転支援業務の実施について

実際に移転を進めていくうえで、移転関係書類の集約から始まり、引越に伴う疑問（引越業者の紹介、不要品の処分、固定電話やインターネットの移転手続き、公共料金等の各種手続等の情報提供）に速やかに対応できる移転支援の手法や体制について具体的な提案を求めます。

## エ 見積書（第8号様式）

本業務を受託するに当たって、受託価格（消費税及び地方消費税を含む。）を記載してください。

ただし、受託価格には、残置物処理費用を含めてください。（詳しくは、仕様書P5「7 残置物等の処理費用」を御確認ください。）。

予定価格を超える金額を提出された場合は、失格とします。

### (2) 提出期限

令和2年11月13日（金）午後5時まで

受付時間は休日を除く午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）とします。

### (3) 提出方法

3(3)と同様とします。

## 5 プロポーザルに関する質問

### (1) 質問期間

公募を開始した日の翌日から令和2年10月28日（水）まで

受付時間は休日を除く午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）とします。

### (2) 受付方法

メール又はFAXによるものとし、これ以外の方法（持参、郵送等）による提出は受理しません。

なお、FAXの場合は、事前に送付する旨を電話してください。

メールアドレス [sumamachi@city.kyoto.lg.jp](mailto:sumamachi@city.kyoto.lg.jp)

FAX 075-222-3526

### (3) 質問に対する回答方法

令和2年11月5日（木）午後5時までに、京都市情報館の都市計画局住宅室すまいまちづくり課ホームページに質問及び回答を掲載します。

ホームページのアドレス <http://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000184260.html>

## 6 受託候補者の選定方法

### (1) 選定方法

受託候補者の選定は、京都市都市計画局住宅室業務受託候補者選定委員会において、提出された企画提案書の書類審査及びヒアリング審査によって行います。

なお、ヒアリングの日程は、令和2年11月中旬～下旬ごろを予定しています。

日時やヒアリング時の諸注意等については、3(4)アの通知と合わせて書面で通知します。

### (2) 評価項目及び評価点

別表「評価基準及び評価点について」を参照してください。

「業務実施方針等」及び「提案事項等」の評価点（以下、「本評価点」という。）の合計が、本評価点の最高得点の合計（60点）を2で除して得た点数（30点）を下回る場合には、受託候補者に選定しません。

### (3) 選定結果の通知

ア 選定の結果は、令和2年12月4日（金）までに、応募者へ書面で通知します。

イ 選定結果についての説明を、アの通知を受領した日から休日を除く7日以内に、書面で求めることができます。

これに対する回答は、前述の書面を受領した日から休日を除く7日以内に、書面で行います。

## 7 応募上の留意点

- (1) 企画提案書の作成及び提出に掛かる費用は、応募者の負担とします。
- (2) 提出期限以降における企画提案書の差替え及び再提出は認めません。
- (3) 提出された企画提案書は、返却しません。
- (4) 提出された企画提案書について、情報公開請求を受けた場合は、受託候補者の選定後に、請求者に公開することがあります。  
ただし、京都市情報公開条例第7条の各号に該当するものは非公開とします。
- (5) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとします。
- (6) 契約後において、企画提案書に記載された配置担当者は、病気、死亡等の特別な場合を除き、変更できません。
- (7) 次に該当する企画提案書を提出した場合は、失格となることがありますので、注意してください。契約後に判明した場合は、契約を取り消すことがあります。
  - ア 虚偽の記載があると認められるとき
  - イ 提出方法、提出先及び提出期限が、指定された方法と異なるとき
  - ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき
  - エ 記載内容が各様式の留意事項に適合しないとき
  - オ 記載すべき事項以外の内容が記載されているとき
- (8) 本プロポーザルにおいて、知り得た内容については、契約の有無を問わず、何人にも漏らしてはなりません。
- (9) 受託候補者の選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合、失格となることがありますので、注意してください。

## 評価基準及び評価点について

評価項目		評価	配点	評価の 換算値	評価点
配置 技術者 の資格 及び 実績等	統括責任者の 過去10年間の 同種又は類似実績	A B C D E	6		
		A：同種2件以上 B：同種1件かつ類似1件以上 C：同種1件又は類似2件以上 D：類似1件 E：0件			
	統括責任者の 手持ち業務の件数	A B C D E	6		
		A：2件未満 B：2件 C：3件 D：4件 E：5件以上			
	主任担当者の 過去10年間の 同種又は類似実績	A B C D E	6		
		※統括責任者の過去10年間の同種又は類似実績の評価と同じ			
	主任担当者の 手持ち業務の件数	A B C D E	6		
		※統括責任者の手持ち業務の件数の評価と同じ			
	担当者の 過去10年間の 同種又は類似実績	A B C D E	6		
		※統括責任者の過去10年間の同種又は類似実績の評価と同じ			
	担当者の 手持ち業務の件数	A B C D E	6		
		※統括責任者の手持ち業務の件数の評価と同じ			
本店、支店又は 営業所の所在地	A C E	4			
	A：本店の所在地が京都市内 C：支店又は営業所の所在地が京都市内 E：A又はC以外				
評価項目		評価	配点	評価の 換算値	評価点
業務 実施 方針等	業務の理解度	A B C D E	8		
		A：非常によく理解している B：よく理解している C：普通 D：理解不足 E：理解していない			
	業務実施方針の 妥当性	A B C D E	8		
		A：極めて良好 B：良好 C：妥当 D：やや不十分 E：不十分			
業務実施手法の 妥当性	A B C D E	8			
	A：極めて良好 B：良好 C：妥当 D：やや不十分 E：不十分				

提案 事項等	提案の的確性	A B C D E	1 2		
		A：極めて高い B：高い C：中位 D：やや低い E：低い			
	提案の独創性	A B C D E	4		
		A：極めて高い B：高い C：中位 D：やや低い E：低い			
	提案の成果達成の 期待度・実現性	A B C D E	1 2		
		A：極めて高い B：高い C：中位 D：やや低い E：低い			
	見積価格	A B C D E	8		
		A：最低金額以上， (最低金額＋(予定価格－最低金額)×1/5)未満 B：(最低金額＋(予定価格－最低金額)×1/5)以上， (最低金額＋(予定価格－最低金額)×2/5)未満 C：(最低金額＋(予定価格－最低金額)×2/5)以上， (最低金額＋(予定価格－最低金額)×3/5)未満 D：(最低金額＋(予定価格－最低金額)×3/5)以上， (最低金額＋(予定価格－最低金額)×4/5)未満 E：(最低金額＋(予定価格－最低金額)×4/5)以上， 予定価格以下			

備考1 「評価点」は、「配点」と「評価の換算値」の積とする。

2 「評価の換算値」は、「評価」を次のとおり換算する。

A=1, B=0.75, C=0.5, D=0.25, E=0

3 「業務実施方針等」及び「提案事項等」の評価点(以下「本評価点」という。)の合計が、本評価点の最高得点の合計(60点)を2で除して得た点数(30点)を下回る場合には、受託候補者に選定しない。

## 参加希望申出書

令和 年 月 日

（あて先）京 都 市 長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の業務に係る公募型プロポーザル方式による業務受託候補者選定に参加したく、必要な書類を添えて申し出ます。

なお、添付した書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

### 記

1 業務名称 \_\_\_\_\_

2 添付書類 (1) 業務実績調書

(2) 配置担当者調書

3 連絡先 郵便番号 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

所 属 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

F A X \_\_\_\_\_

メールアドレス \_\_\_\_\_



## 業 務 実 績 調 書

社 名 \_\_\_\_\_

業 務 名 称 等	業務名称	
	発注担当部署	
	契約日	平成・令和 年 月 日
	契約金額	円
	履行期間	平成・令和 年 月 日 ~ 平成・令和 年 月 日
	業務完了日	平成・令和 年 月 日
業 務 概 要 等		

- ※1 公募の資格要件で示した業務実績について、記載してください。
- ※2 記載した業務実績について、これを証明するものとして、契約書の写しを添付してください。
- ※3 業務概要等については、当該業務の仕様書等の添付により記載を省略することができます。

## 配置担当者調書

社名 \_\_\_\_\_

配置担当者	フリガナ 氏名	所属・役職
統括責任者		
主任担当者		
担当者		

※1 この調書に記載した「主任担当者」は、業務完了するまで、特別の事情がない限り、変更  
することができません。

# 企 画 提 案 書

令和 年 月 日

（あて先）京 都 市 長

住所又は所在地  
商号又は名称  
代表者氏名 印

下記の業務に係る公募型プロポーザル方式における企画提案について、必要な書類を添えて提出します。

なお、添付した書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

## 記

- 1 業務名称 \_\_\_\_\_
- 2 添付書類 (1) 配置担当者調書  
(2) 業務実施に関する調書  
(3) 提案事項に関する調書  
(4) 見積書
- 3 連絡先 郵便番号 \_\_\_\_\_
- 住 所 \_\_\_\_\_
- 所 属 \_\_\_\_\_
- 氏 名 \_\_\_\_\_
- 電話番号 \_\_\_\_\_
- F A X \_\_\_\_\_
- メールアドレス \_\_\_\_\_

## 配 置 担 当 者 調 書

社 名 \_\_\_\_\_

### 1 統括責任者

(フリガナ) 氏 名				
業 務 実 績	業 務 名	業務概要	契約年月日	発注者
手 持 業 務 の 状 況	業 務 名	履行期間	業務内容	

- ※1 「業務実績」の業務概要は、「同種」又は「類似」の業務実績のいずれかを記載してください。また、ひとつの業務に複数該当する場合は、すべて記載してください。
- ※2 記載した業務実績について、これを証明するものとして、契約書の写しを添付してください。
- ※3 業務概要等については、これを証明する当該業務の仕様書等を添付してください。

2 主任担当者

(フリガナ) 氏 名				
業 務 実 績	業 務 名	業務概要	契約年月日	発注者
手 持 業 務 の 状 況	業 務 名	履行期間	業務内容	

※1 「業務実績」の業務概要は、「同種」又は「類似」の業務実績のいずれかを記載してください。また、ひとつの業務に複数該当する場合は、すべて記載してください。

※2 記載した業務実績について、これを証明するものとして、契約書の写しを添付してください。

※3 業務概要等については、これを証明する当該業務の仕様書等を添付してください。

社 名 \_\_\_\_\_

### 3 担当者

(フリガナ) 氏 名				
業 務 実 績	業 務 名	業務概要	契約年月日	発注者
手 持 業 務 の 状 況	業 務 名	履行期間	業務内容	

- ※1 「業務実績」の業務概要は、「同種」又は「類似」の業務実績のいずれかを記載してください。また、ひとつの業務に複数該当する場合は、すべて記載してください。
- ※2 記載した業務実績について、これを証明するものとして、契約書の写しを添付してください。
- ※3 業務概要等については、これを証明する当該業務の仕様書等を添付してください。

# 業 務 実 施 に 関 す る 調 書

社 名 \_\_\_\_\_

## 1 業務実施方針

## 2 業務実施手法

- ※1 適宜、カラーによる文字、図表や写真等を用いても構いません。
- ※2 業務実施手法には、必ず工程計画を記載してください。
- ※3 記載の枠を広げることは構いませんが、第6号様式①、②ともに、提出はA4サイズで3枚までとします。



第7号様式（第14条関係）

# 提 案 事 項 に 関 す る 調 書

社 名 \_\_\_\_\_

- ※1 適宜，カラーによる文字，図表や写真等を用いても構いません。
- ※2 記載の枠を広げることは構いませんが，提出はA4サイズで3枚までとします。

# 見積書

令和 年 月 日

（あて先）京 都 市 長

住所又は所在地  
商号又は名称  
代表者氏名

印

下記の業務に係る見積金額について、提出します。

## 記

1 業務名称 \_\_\_\_\_

2 見積金額

								円
--	--	--	--	--	--	--	--	---

（ただし、消費税及び地方消費税を除く。）

### 特記事項

- ・ 本業務を受託するに当たって、受託価格（消費税及び地方消費税を含まない。）を記載してください。
- ・ ただし、予定価格に残置物処理費用を含めてください。
- ・ 予定価格を超える金額を提出された場合は、失格とします。