

田辺市庁舎等駐車場運営管理事業プロポーザル
実 施 要 領

令和5年11月

田辺市

田辺市庁舎等駐車場運営管理事業プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、田辺市庁舎等駐車場運営管理事業（以下「本事業」という。）の実施事業者を、公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 本事業の概要

(1) 事業名

田辺市庁舎等駐車場運営管理事業

(2) 事業の目的

本事業は、現在建設中である田辺市新庁舎敷地内に整備する駐車場について、民間事業者が有する駐車場の管理及び運営に係るノウハウを活用することで、当該駐車場を常に最適な状態に保つとともに、利用者への適切かつ安定的なサービスを提供することを目的とする。

(3) 事業内容

仕様書に定めるとおりとする。

(4) 事業実施期間

新庁舎開庁日から令和9年3月31日まで

※新庁舎の完成は、令和6年3月末を予定している。

※本事業に係る駐車場の供用開始（新庁舎の開庁日と同日を想定）は、令和6年度前半（日付未定）となっており、供用開始までの期間については本事業を実施するための準備期間とする。なお、本プロポーザルにおける提案額については、新庁舎の完成から本事業に係る駐車場の供用開始まで、概ね1か月程度と見込んで算出すること。

※工期延長等により、完成日を変更した場合、事業実施期間を変更する可能性があることに留意すること。

(5) 提案限度額

7,999,200円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※提案限度額は事業実施期間中の総額である。

※提案限度額は本市が実施事業者に対して支払うものである。なお、当該提案限度額を超える提案を行った者は失格とする。

(6) 施設概要

仕様書を参照すること。

(7) 実施事業者の選定方法

公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）とする。

3 プロポーザル参加資格

単体事業者又は共同企業体（JV）とし、次の要件を満たす者であること。なお、単体事業者・共同企業体いずれの場合においても、本事業を受託しようとする者は、本事業の遂行に必要な資格を有する者で構成し、又は関連会社・協力会社を含めて必要な資格等を網羅し、一連の業務を確実に遂行できる者でなければならない。

【単体事業者の場合】

- (1) 田辺市物品入札参加者等登録名簿に登録があること。ただし、田辺市物品入札参加者等登録名簿に登録をしていない者であっても、参加表明書の提出と合わせて次の書類を提出し、本市が当該登録の要件を満たすものと認めた場合については参加を認める。なお、本号ただし書の場合において、実施事業者となった者は、令和6年2月に実施する令和6年度物品入札参加者等登録申請手続を行うこと。

- ・参加確認申請書（様式4）
- ・納税証明書（田辺市税完納証明書）【市内業者又は田辺市内に受任営業所等を有する者のみ】

備考欄に「ただし、徴収猶予中のものを除く」旨の文言があるものも可とする。

- ・納税証明書（国税）（税務署で発行）※
法人の場合は「様式その3の3」、個人の場合は「様式その3の2」を提出すること。
 - ・印鑑証明書※
 - ・登記簿謄本（法人の場合）※
 - ・身分証明書一本籍地の市町村役場で発行（個人の場合）※
- ※申請日以前3ヶ月以内に発行したものに限り。写し可。

- (2) 田辺市物品購入等契約に係る入札参加資格停止等措置要領に基づく入札参加資格停止を受けている期間中でないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続又は再生手続開始の決定後、入札参加資格の再認定を受けている者を除く。
- (5) 事業者、事業者の役員又は従業員（以下「事業者関係者」という。）が過去から現在にかけて、暴力団員による不当な行為等の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は、同法第2条第6号に規定する暴力団員と密接な関係を有している者、総会屋その他の反社会的勢力（以下「反社会的勢力」という。）でなく、事業者関係者が反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図っておらず、自ら意図して交際したり、維持・運営に協力若しくは関与していないこと。

【共同企業体の場合】

- (1) 構成員全てが、【単体事業者の場合】の(1)から(5)までの全ての要件を満たしていること。
- (2) 共同企業体の代表者となる者の出資比率は、構成員中最大であること。
- (3) 共同企業体の構成員が、単体事業者又は他の共同企業体の構成員として、本プロポーザルに参加していないこと。

4 プロポーザル実施スケジュール

- | | |
|----------------|-----------------|
| (1) 公告 | 令和5年11月21日(火) |
| (2) 質問受付締切 | 令和5年12月4日(月) |
| (3) 質問への回答 | 令和5年12月11日(月)頃 |
| (4) 参加表明書等提出期限 | 令和5年12月19日(火) |
| (5) 企画提案書等提出期限 | 令和6年1月12日(金) |
| (6) 企画提案審査 | 令和6年1月22日(月) 予定 |
| (7) 審査結果通知 | 令和6年1月下旬頃 |

5 参考資料の閲覧について

参考資料(本市において整備予定の駐車場管制装置仕様書等)については、下記の方法により閲覧に供する。

(1) 閲覧期間

本プロポーザルの公告日から令和5年12月19日(火)まで

(2) 閲覧方法

田辺市新庁舎整備室の公式ホームページからのダウンロードによるものとする。

(3) パスワードの取得方法

閲覧用のデータにはパスワードを設定しているため、閲覧を希望する者は、次に掲げる方法により、パスワード取得のための申請書類を提出すること。

ア 提出書類 パスワード照会書(様式1)

イ 提出方法 電子メールにより提出すること。

※提出先メールアドレス:「16 問合せ先」を参照

※メールの件名は、「【パスワード照会】田辺市新庁舎等駐車場運営管理事業」とすること。

※メール送信後、電話による受信確認を行うこと。受信確認は、上記閲覧期間中の平日の午前8時30分から午後5時15分まで(正午から午後1時までを除く。)とする。

ウ 回答方法 随時、電子メールにてパスワードを記載し、返信する。

6 質問対応

本プロポーザルに関する質疑の受付は、下記のとおりとする。

なお、質疑は、参加表明書、企画提案書等の作成及び提出に関する事項並びに本事業に関する事項とし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に係る質問は、一切受け付けない。

(1) 受付期限

令和5年12月4日（月）午後5時まで（必着）

(2) 受付方法

質問書（様式2）により、電子メールにて提出すること。

※電子メール以外（電話等）での質問は、受け付けない。

※提出先メールアドレス：「16 問合せ先」を参照

※件名は、「【質問】田辺市庁舎等駐車場運営管理事業」とすること。

※質問書送信後、電話による受信確認を行うこと。受信確認は、上記受付期限までの平日の午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までを除く。）とする。

(3) 回答方法

令和5年12月11日（月）頃を目途に、質問者の事業者名等を伏せた形で田辺市公式ホームページにて公表する。

7 参加表明書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加表明書の提出を行わなければならない。なお、期限までに参加表明書の提出がない者は、本プロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

ア プロポーザル参加表明書（様式3）

イ 参加確認申請書（様式4）及び添付書類一式

ウ 共同企業体結成届兼委任状（様式5）

エ 共同企業体協定書（任意様式とし、写しを添付すること。）

※上記イについては、田辺市物品入札参加者等登録名簿に登録をしていない者に限り提出すること。

※上記ウ及びエについては、共同企業体により参加する場合に限り提出すること。

(2) 提出期限等

ア 提出期限 令和5年12月19日（火）午後5時まで 必着

イ 提出方法 持参又は郵送

※郵送による場合は、必ず受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

ウ 提出先 〒646-8545 田辺市新屋敷町1番地

田辺市役所 本庁2階 新庁舎整備室

8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類及び提出部数

- ア 企画提案書提出書（様式6） 1部
- イ 企画提案書（任意様式） 正本 1部、副本 5部
- ウ 実績確認書（様式7） 正本 1部、副本 5部

※以下の書類を添付すること。

①実績確認書に記載した業務・事業等が官公庁等発注のものにあつては、当該業務・事業等に係る委託契約書（写し）、行政財産一時使用許可書（写し）、貸付契約書（写し）、履行証明書等、当該業務・事業等の受託又は実施を確認できる書類。（当該業務・事業等の内容が分かる仕様書等の資料も添付すること。）

②実績確認書に記載した業務・事業等が官公庁等発注ではなく自ら実施したものにあつては、当該業務・事業等の対象となった駐車場に係る路外駐車場設置届出書（写し）。（駐車場平面図及び場内設備が分かる資料を添付すること。）

※機械による管理を行うゲート式等有料時間貸駐車場で、平成25年4月1日から本プロポーザルの公告日までの間に履行した駐車場管理又は運営の実績について評価する。

- エ 見積書（様式8） 正本 1部、副本 5部

(2) 提出期限等

- ア 提出期限 令和6年1月12日（金）午後5時（必着）

- イ 提出方法 郵送又は持参

※郵送による場合は、必ず受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

- ウ 提出先 参加表明書の提出先と同じ

- エ 留意事項 企画提案書等の提出後、その内容について不明点等があつた場合、本市より質問する場合がありますので、誠実に対応すること。

9 企画提案書の作成要領

(1) 企画提案書等は正本1部、副本5部をそれぞれA4版フラットファイルに綴じ込んで作成すること。この場合、企画提案書提出書（様式6）は正本に綴じ込むこと。また、ファイルの本体には何も記載しないこと。

(2) 本プロポーザルの審査は匿名で行うため、各提出書類の副本については、提案事業者を特定又は類推できる内容（商号、名称又はロゴマーク等）の記載は行わないこと。企画提案書の中身についても同様とし、提案事業者を特定又は類推できる記載がある場合は、事務局において当該箇所を黒塗りすることがある。

(3) 企画提案書はA4版での作成を基本とするが、部分的にA3版を用いる場合は、片袖折り（Z折り）にしてファイルに綴じ込むこと。

(4) 片面印刷とし、ページ数は10ページ以内（表紙・目次・用語集、実績確認書（様式

- 7)、見積書(様式8)を除く。)とする。
- (5) 企画提案書は、別紙「提案書評価基準」の評価項目ごとに作成することとし、当該評価項目の項番号を記載したインデックスシールを対応する提案書に貼付すること。
- (6) 企画提案書は、専門用語を多用しない等、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮すること。専門用語を使用する際は、注釈をつけること。また、図や表などを適宜使用するなど、分かりやすさ、読みやすさに努めること。
- (7) 企画提案書は、別紙「提案書評価基準」の各評価項目における評価の視点に沿って、審査委員が容易に採点できるよう、簡潔かつ明瞭に作成するように努めること。
- (8) 提案書の記載事項については、責任を持って実行可能な内容とし、これらの内容を説明できる具体的な根拠を示すこと。
- (9) 別紙「提案書評価基準」の評価項目に掲げる事項以外に、その他の提案やアピールポイントがある場合は、適宜記載することを妨げない。

10 審査

審査は、別紙「提案書評価基準」に基づき、下記の要領で行う。

- (1) 実施日時
令和6年1月22日(月) 予定
※開始時刻及び実施場所は、提案事業者に対して個別に連絡する。
- (2) 時間配分
説明 20分以内、質疑 10分程度
- (3) 出席人数
1 提案事業者につき5人までとする。
※審査は提案事業者名を公表せずに行うので、提案事業者名を類推できるもの(名札、制服等)を着用しないこと。
※共同企業体による参加の場合は、全構成員から担当者を参加させること。
※説明者は1名とし、共同企業体の場合は代表者の担当者が説明を行うこと。説明者以外の出席者は、補足及び質疑回答に対する発言程度にとどめること。
- (4) 機材等の使用及び持込み
プレゼンテーションに際して、映像を使用することは認める。本市では、ディスプレイ(86インチ)、HDMIケーブル及び電源のみを用意するため、パソコンその他必要な機材については、提案者が準備すること。この場合、機材の使用に必要な準備(接続等のセッティング)は5分程度で行うこと。
ただし、スペースに限りがあるため、持ち込む機材等は最小限にとどめること。なお、資料の追加配布は、認めない。
- (5) 審査体制
本市の職員で構成する「田辺市庁舎等駐車場運営管理事業実施事業者選定審査委員会」(以下「委員会」という。)が審査する。

(6) 審査基準

別紙「提案書評価基準」に基づき審査する。

(7) 審査

委員会での審査において、最も高い評価となった者を、本事業の実施に係る優先交渉権者（以下「優先交渉権者」という。）として選定する。提案事業者が1事業者の場合であっても審査を実施し、その提案内容が一定の水準（評価点の満点の6割以上の得点を獲得）を満たすと認められる場合は、当該提案事業者を優先交渉権者として選定する。なお、審査会は、非公開とする。

(8) 審査結果

令和6年1月下旬頃を目途に各提案事業者に対して書面にて審査結果（参加事業者数、優先交渉権者、優先交渉権者の得点及び自社の得点）を通知する。また、田辺市公式ホームページにおいても審査結果（参加事業者数、優先交渉権者及び優先交渉権者の得点）を公表する。

11 参加資格の喪失

以下に該当する場合は、本プロポーザルの参加資格を失うものとする。

- (1) 書類の提出期限に遅延した場合
- (2) 本要領を遵守しない場合
- (3) 提出書類が仕様書に示された条件に適合しない場合
- (4) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (5) 提出された見積書が提案限度額を超過している場合

12 失格事項

本プロポーザルの提案事業者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 契約締結等までにプロポーザル参加資格を満たさなくなったとき。
- (2) 契約締結等までに提出書類に虚偽の記載があることが判明したとき。
- (3) 不正な行為・外部圧力等を行ったとき。
- (4) 企画提案審査に参加しなかったとき。
- (5) 企画提案書等の提出方法、提出先、提出期限が、本要領に適合していないとき。
- (6) 企画提案書等の作成形式等が、本要領に適合していないとき。
- (7) 企画提案書等の提出期限後に提出資料を変更したとき。
- (8) 企画提案等の内容が一定の水準（評価点の満点の6割以上の得点を獲得）を満たさなかったとき。
- (9) その他市が不適格と認めた場合

13 契約等

(1) 実施事業者の決定

委員会での審査により決定した優先交渉権者と協議を行い、仕様等の詳細について確認の上、当該優先交渉権者を実施事業者として決定する。ただし、当該優先交渉権者との協議が整わない場合は、委員会での審査における次順位者との協議により、実施事業者を決定することができるものとする。

(2) 前号の協議にあたり、市が追加資料を求めた場合は、速やかに提出するものとする。

(3) 発注・受注方式

本事業の発注・受注方式については、本市と優先交渉権者との協議により仕様書に定める対象物件（各 No.）ごとに決定する。この場合の発注・受注方式については、事業の実施形態、業務範囲及び企画提案内容等を考慮し、協議の上決定するものとする。

(4) 債務負担行為に係る契約について

本事業実施にあたり、業務委託契約による場合は、債務負担行為に係る契約となるため、各会計年度（令和6年度から令和8年度まで）における契約代金の年割額を設定する。

14 辞退

参加表明書等を提出した後において、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに、持参又は郵送により、辞退理由を記した参加辞退届（任意様式）を提出すること。

15 その他

(1) 本プロポーザルへの参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。

(2) 提出期限後の書類の差し替え及び再提出は認めない。

(3) 提出書類は返還しない。

(4) 企画提案書等の著作権は、原則として当該提案事業者に帰属するものとする。ただし、市が優先交渉権者の選定に必要と認める場合は無償で使用することができるものとする。

(5) 提出書類は、市において優先交渉権者選定に伴う作業等の必要な範囲において複製することができるものとする。

(6) 提出書類は、公平性・透明性・客観性を期すため、必要により議会等に公表することがある。

(7) プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、田辺市情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがある。

(8) 本プロポーザルへの参加を辞退しても、これを理由として今後不利益な取り扱いをすることはない。

(9) 本プロポーザルに関して知り得た田辺市新庁舎に関する一切の内容及び情報を、第三者に開示したり、漏洩しないこと。

(10) 本プロポーザルの参加者は、優先交渉権者選定後、本プロポーザルに係る要領等の内

容について又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできないものとする。

- (11) 本プロポーザルは、優先交渉権者の特定を目的に実施するものであり、契約内容等については、その内容を基本としつつも確約するものではない。
- (12) 企画提案審査の質疑において、提案価格内で実施すると回答した内容については、誠実に実施すること。
- (13) 「12 失格事項」に該当し失格となった者に対し、市は一切の損害賠償の責を負わない。

16 問合せ先

田辺市総務部総務課新庁舎整備室

〒646-8545 和歌山県田辺市新屋敷町1番地

TEL : 0739-34-3336 FAX : 0739-22-5310

Mail : chosha-seibi@city.tanabe.lg.jp

(別紙)

提案書評価基準

評価項目	項番	評価の視点	配点
業務実施体制			20
管理体制	1	・24時間運営管理を行う上で適切な体制を取られているか	(10)
運営能力	2	・駐車場事業者としての運営能力は十分か	(10)
業務品質の確保			60
利用者への対応	3	・利用者(=来庁者)への対応方針は適切か	(10)
不具合・事故等対応方法	4	・不具合、事故等における対応方法は適切か(想定されるトラブルを例示した上で、その対応策を示すこと)	(10)
料金精算対応	5	・ユニバーサルデザインの導入等、利用者の使いやすさを考慮した料金精算の提案があるか。	(10)
日常管理	6	・駐車場の安定稼働、長期的な機器の使用、美観の確保等に繋げる管理方針となっているか	(10)
追加提案	7	・仕様書に定める事項以外に、駐車場運営に関する有用な追加提案があるか	(20)
履行実績	-	・同種事業の履行実績について件数、規模等により評価する	10
提案額	-	・提案価格評価点=10点×最小提案金額/当該提案者の金額	10
合計			100