

# 小田原市歴史的建造物利活用計画策定業務に係る公募型プロポーザル方式 実施要領

## 1 業務の概要

### (1) 業務名

歴史的建造物利活用計画策定業務

### (2) 業務の目的

板橋・南町地区などには、明治以降、政財界人が構えた別邸や小田原のなりわいを継承する歴史的建造物が多く残っているが、保全・活用に向けては、維持管理費等に係るランニングコストが重要な課題となっている。

それらの地域資源を生かしながら、本市の魅力と地区のブランド力を高めていき、交流人口の拡大を図るとともに、人々の豊かな暮らしを実現するための魅力的な利活用が求められている。

そこで、本業務は、平成30年度の歴史的建造物利活用エリアコーディネートプランに基づき、私有物件を含むそれらの歴史的建造物について、地元関係者及び民間事業者等へのヒアリング調査を行い、活用に係る課題等を抽出した上で、施設の運営・管理に係る事業スキーム案を策定することを目的とする。

### (3) 業務の内容 『特記仕様書』による。

- ① 業務実施計画書の作成
- ② 歴史的建造物の活用方法の検討
- ③ 民間事業者等への参入意向調査
- ④ 施設の抽出と利活用案における課題等の抽出
- ⑤ 施設の運営・管理に係る事業スキーム案の検討
- ⑥ 業務報告書の作成 など

### (4) 業務期間

契約締結日から令和2年（2020年）3月30日までを予定している。

## 2 事業費上限額

見積限度額は、10,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

## 3 実施形式 公募型

## 4 参加資格

- (1) 小田原市契約規則（昭和39年規則第22号）第5条の規定に該当する者であること。
- (2) 小田原市工事等入札参加資格者の指名停止措置要領に基づく指名停止処分を受けていないこと。
  - ① 公募型プロポーザル方式にあつては、参加申込書の提出期限から候補者の選定日まで
- (3) プロポーザル方式による業務（以下「該当業務」という。）に係る営業種目において、

小田原市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。ただし、小田原市競争入札参加資格者名簿に未だ登録されていないが、参加申込書を提出した時点で、該当業務に係る営業種目において現に申し込み中であり、候補者を選定する期日までに登録が完了する場合は例外とする。

- (4) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (5) プロポーザル審査委員会の委員が経営又は運営に関与していない者であること。
- (6) 参加表明者（企業）は、下記の①～②の条件を満たすものとする。
  - ① 当該業務における専門分野「不動産、マーケティング、経営、建築設計、情報発信（メディア）等」に関する登録がある機関。
  - ② 施設における経営・運営実績のある機関。
- (7) 参加表明者（企業及び協力会社）は、下記の実績を有するものでなければならない。
  - ア 平成19年度以降平成30年度末までに実施した「国・特殊法人・地方公共団体等」から受注した業務において以下に記載する同種・類似業務の実績を1件以上有する者。
    - ・同種業務：エリアブランディングに関する調査及び検討または計画策定業務
    - ・類似業務：本市と同規模の自治体を対象として、公共施設（歴史的建造物等）の利活用に関する事項について、ヒアリング及びサウンディング型市場調査等、民間事業者等のPPP（公民連携）事業促進に関する業務
  - イ 平成19年度以降平成30年度末までに公共施設等（歴史的建造物）について、地元関係者及び民間事業者等へ活用に係る課題等を抽出した上で、具体的な利活用及び運営体制の確立に関する実績を有する者。
- (8) 業務責任者及び担当責任者（協力会社も含む。）は、下記の①～②の条件を満たすものでなければならない。
  - ① 令和元年（2019年）6月3日現在の手持ち業務量（本業務を含まず、特定後未契約のもの及び落札決定通知（予定を含む）を受けているが未契約のものを含む）が4億円未満かつ10件未満である者。手持ち業務とは、管理技術者、主任技術者又は担当技術者となっている「国・特殊法人・地方公共団体等」から受注した契約金額500万円以上の業務。
  - ② 当該業務における専門分野「不動産、建築設計等」の知見を有する者。

## 5 募集内容

### (1) 募集方法

- ① 配布された様式（様式1～様式6）を基に作成を行うものとし、文字サイズは10ポイント以上、印刷は白黒、提出部数は10部とすること。
- ② 参加表明者（企業及び協力会社）は、その業務を担当したこと及び業務内容が同種・類似にあたることを証する契約書、業務体制図、特記仕様書の該当部分の写しを提出すること。
- ③ 参加表明者（企業及び協力会社）の「不動産、マーケティング、経営、建築設計、情報発信（メディア）等」に関する登録及び経営・運営実績、また、配置予定者（協力会社含む）の不動産、建築設計の知見を有することを証明する書類の写し等を添付す

ること。

(2) 参加表明書の提出方法及び期限

- ① 期 限 令和元年（2019年）6月3日（月）午後5時まで
- ② 場 所 15記載の担当窓口とする。
- ③ 方 法 持参又は郵送（書留郵便に限る。）にて提出すること。

## 6 候補者選定方法

- (1) 参加表明書を提出した者のうち、評価の合計点が高いものから企画提案書の提出者として選定する。選定者数は、3～5者程度とするが、僅差の場合はこの限りでない。
- (2) 企画提案書の提出者として選定した者にはその旨を、選定されなかった者には、選定されなかった旨とその理由を通知する。
- (3) 非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、書面を持参又は郵送（書留郵便に限る。）することにより、説明を求めることができる。回答は、書面により行う。

## 7 質疑・回答

(1) 提出方法

質問は、文書（書式自由、A4判）にて提出すること。ただし、FAX、電子メールの場合は、必ず着信を確認すること。

(2) 期限

- ① 参加表明書に係る質問書の提出期限  
令和元年（2019年）5月7日（火）から5月20日（月）午後5時まで
- ② 質問書における回答  
令和元年（2019年）5月27日（月）

(3) 提出先 15記載の担当窓口とする。

(4) 回答方法 別に定める回答期限までに提案者全員に電子メールにより行う。

## 8 参加申込資格審査

参加表明書の評価項目、判断基準、並びに評価のウエイトは以下のとおりとする。

評価項目	評価の着目点		評価のウエイト
		判断基準	
参加表明者（企業）の経験	資格要件（企業）	技術部門	(様式5) ① 当該業務における専門分野「不動産、マーケティング、経営、建築設計、情報発信（メディア）等」に関する登録がある機関 ② 施設における経営・運営実績 ③ 上記以外  ① 15 ② 15 ③ 5
	業務経験（協力会社も含む）	業務実績	
業務責任者及び担当責任者の経験及び能力	資格経験	能力資格	(様式2)(様式3) 以下の項目で評価する。 ① 不動産、建築設計等の知見を有する者。 ② 上記以外 なお、当該資格を保有していることを証明する書類を添付すること。  ① 30 ② 5
	専任性	手持ち業務量	
業務実施体制	業務実施体制の妥当性		(様式6) 業務の分担について記載する。 なお、業務の分担構成が、不明確又は不自然な場合は選定しない。  数値化しない

## 9 企画提案書作成方法

### (1) 基本事項

#### ① 企画提案書の無効

プロポーザルは、調査、検討及び設計業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本要領において記載された事項以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

#### ② 業務の実施方針等

業務の実施方針、実施フロー、工程計画その他の記載にあたっては、A4判1枚以内で簡潔に記載すること。

#### ③ 評価テーマ

本書1に示したテーマに対する業務概要を具体的にA4判1枚に記載すること。その記載にあたっては、概念図、出典が明示できる図表、既往成果、現地写真等を用いることに支障ないが、本件のために作成したCG、詳細図面等を用いることは認めない。

#### ④ 参考見積

業務規模を確認するため、参考見積を添付すること。様式は任意とする。

### (2) 作成方法

配布された様式(様式7～様式9)を基に作成を行うものとし、文字サイズは10ポイントとする。電子メールで提出する場合は、「Adobe Reader X」によりファイルの閲覧が可能な形式とし、ファイルの容量は極力1メガバイト以内とすること。また、印刷時に規定の枚数となるように設定しておくこと。なお、提出された企画提案書の印刷は白黒とする。

### (3) 企画提案書その他の提出物の提出期限、提出場所及び方法

① 期 限 令和元年(2019年)6月24日(月) 午後5時まで

② 場 所 15記載の担当窓口とする。

③ 方 法 持参又は郵送(書留郵便に限る。)の場合は10部、FAX又は電子メールの場合は1部を提出すること。(FAX又は電子メールの場合には着信を確認すること。)

## 10 審査方法

### (1) 企画提案書の評価テーマ

本業務において、企画提案を求めるテーマは以下に示す事項とする。

① 板橋・南町周辺の歴史等地域資源を活かしたエリアブランディングを進めるための着眼点や基本的な考え方について。

② 公共施設として管理運営している歴史的建造物等の利活用方策として、各施設の連携及び民間事業者等のPPP(公民連携)の促進に向けた企画・提案と有効的な手法について。

③ これまでの公共施設(歴史的建造物等)の活用実績について。

(2) 企画提案書を特定するための基準

企画提案書の評価項目、判断基準、並びに評価のウエイトは以下のとおりとする。なお、評価項目「実施方針・実施フロー・工程・計画その他」及び「評価テーマに関する企画提案」は、ヒアリングを通じた評価を反映し、評価する。

評価項目	評価の着目点		評価のウエイト	
		判断基準	管理技術者	
参加表明者（企業及び協力会社）、業務責任者及び担当責任者の経験及び能力	資格要件	技術者資格  (様式2) 以下の項目で評価する。 ① 参加表明者（企業及び協力企業）の「不動産、マーケティング、経営、建築設計、情報発信（メディア）等」の一般委託登録がある機関及び不動産、建築設計等の知見を有する者。 ② 施設における経営・運営実績 上記以外は配点しない。	① 15 ② 10	
	業務経験	業務実績  (様式2) (様式3) 平成19年度以降平成30年度末までに完了した同種又は類似業務等の実績を下記の項目で評価する。 ① 同種業務の実績を有する者 ② 本市における業務の実績を有する者 ③ 類似業務の実績を有する者 ・公共施設等（歴史的建造物）について、地元関係者及び民間事業者等へ活用に係る課題等を抽出した上で、具体的な利活用及び運営体制の確立に関する実績を有する者。 上記以外は配点しない。	① 15 ② 10 ③ 6	
その他 (様式8-①・②)	実施方針・実施フロー・工程	業務理解度	業務の目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	10
		実施手順	業務実施手順を示す実施フローの妥当性が高い場合に優位に評価する。	5
		工程計画	業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。	5
		その他 様式8-②	有益な代替案又は重要事項の指摘がある場合に優位に評価する。	10

	なお、業務の目的が理解されておらず、実施フローや工程計画の妥当性が著しく劣る場合は、評価しない。		-
評価テーマに対する企画提案 (様式9) ①・②	的的確性	現在の社会経済情勢等との整合性が高い場合に優位に評価する。	25 ×2
		必要なキーワード（着眼点、問題点、解決方法等）が網羅されている場合に優位に評価する。	
		業務の的的確性に著しく欠ける場合は、特定しない。	
	実現性	提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。	25 ×2
		提案内容を裏付ける類似実績の明示がある場合に優位に評価する。	
		業務の実現性に著しく欠ける場合は、特定しない。	
参考見積	参考見積の妥当性	提案した業務規模と大きくかけ離れているか、又は提案内容に対して見積が不適切な場合には特定しない。	数値化しない
合計			160

## 11 ヒアリングの実施

(1) 開催日時 令和元年（2019年）7月1日（月）

※なお、開始時間は、後日連絡する。

(2) 場 所 小田原市役所

(3) 出席者 業務責任者及び担当責任者（協力会社も含む。）

(4) その他

① ヒアリングは、10の評価項目について質疑応答を行う。

② ヒアリング時の追加資料の提出及び提示は認めない。

## 12 審査結果

(1) 特定・非特定通知

① 企画提案書を提出した者の中から、評価の合計点が最上位であるものを1者特定する。企画提案書を特定した者にはその旨を、特定されなかった者には、特定されなかった旨とその理由を通知する。

② 非特定通知を受けた者は、通知をし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（様式は自由）を持参又な郵送（書留郵便に限る。）することにより非特定理由について説明を求めることができる。回答は書面により行う。

### 13 日程

(1) プロポーザル実施の公表	令和元年（2019年）5月7日（火）～6月3日（月）
(2) 質問書の提出期限	令和元年（2019年）5月20日（月）午後5時まで
(3) 質問書に対する回答予定	令和元年（2019年）5月27日（月）
(4) 参加表明書の提出期限	令和元年（2019年）6月3日（月）午後5時まで
(5) 参加資格の審査結果の通知予定	令和元年（2019年）6月10日（月）
(6) 企画提案書の提出期限	令和元年（2019年）6月24日（月）午後5時まで
(7) ヒアリング審査	令和元年（2019年）7月1日（月）
(8) 審査会	令和元年（2019年）7月1日（月）
(9) 特定・非特定通知予定 評価及び選定結果等の公表	令和元年（2019年）7月2日（火）
(10) 契約の締結	令和元年（2019年）7月3日（水）

### 14 提出書類の取扱

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 提出期限までに参加表明書を提出しない者及び企画提案書の提出者に特定された旨の通知を受けなかった者は、企画提案書を提出できないものとする。
- (3) 参加表明書及び企画提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- (4) 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び企画提案書を無効にする。
- (5) 提出された参加表明書は返却しない。なお、提出された参加表明書は、企画提案書の特定以外に無断で使用しない。
- (6) 特定されなかった提案書は、電子媒体により提出した場合はデータを削除し、紙媒体で提出されたものは、裁断処分する。なお、返却を希望する場合はその旨を提出の際に申し出ること。
- (7) 特定された企画提案書は、小田原市情報公開条例（平成14年12月25日条例第32号）において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。
- (8) 提出期限以降における参加表明書、企画提案書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。また、参加表明書及び企画提案書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であると発注者の了解を得なければならない。
- (9) 特定された企画提案書の内容については、当該業務の特記仕様書に適切に反映するものとする。

- (10) 企画提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について、提案を求めることがある。
- (11) 企画提案書を特定された会社名は公表される場合がある。

## 15 問い合わせ先

小田原市 文化部 文化政策課 文化政策係

〒250-8555

神奈川県小田原市荻窪300番地

TEL 0465-33-1707

FAX 0465-33-1526

電子メール [cultural-policy@city.odawara.kanagawa.jp](mailto:cultural-policy@city.odawara.kanagawa.jp)

**参加表明書**

業務の名称 歴史的建造物利活用計画策定業務

履行期限 令和2年(2020年)3月30日

標記業務の企画提案書に基づく選定の参加について関心がありますので、資料を提出します。  
なお、参加資格の基準を全て満たしていること及び添付書類の内容について、事実と相違しないことを誓約します。

令和元年(2019年) 月 日

小田原市長 様

提出者) 住所  
電話番号  
FAX  
会社名  
代表者 役職名 氏名 ⑩

作成者) 担当部署  
氏名  
FAX  
E-mail



## 業務責任者及び担当責任者の同種又は類似経歴

業務分類	
業務名	
テクリス登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	(〇〇技術者として従事)
業務の特徴	
当該技術者の業務 担当の内容	

注1：「国・特殊法人・地方公共団体等」から受注した契約金額500万円以上の業務を全て記載する。(特定後未契約及び落札決定通知後未契約の業務を含む)

注2：業務分類には、「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載すること。

注3：業務の概要及び業務の特徴については、具体的に記載すること。

注4：〇〇：「管理（主任）」「担当」の別のいずれかを記載すること。

注5：その業務を担当したこと及び業務内容が同種・類似にあたることを証する契約書、業務計画書、特記仕様書、業務報告書、計画書の目次等の該当部分の写し等を添付すること。

注6：様式3業務責任者及び担当責任者の同種又は類似経歴に記載する同種又は類似業務については、様式2⑤に記載した同種又は類似経歴と同一の業務を記載すること。

(様式4)

企業の平成19年度以降平成30年度末までに完了した同種又は類似業務実績  
(会社名)

業務分類	
業務名	
テクリス登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	(〇〇技術者として従事)
業務の特徴	

注1：業務分類には、「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載すること。

注2：様式2に記載した技術者の同種又は類似業務を重複して記載できる。

注3：その業務を担当したこと及び業務内容が同種・類似にあたることを証する契約書、業務計画書、特記仕様書、業務報告書、計画書の目次等の該当部分の写し等を添付すること。

一般委託登録規程に基づく登録状況

一般委託登録規定に基づく登録状況

登録部門 : ○○部門

登録年月日 :

登録番号 :

(様式6)

業務実施体制

	予定技術者名	所属・役職	担当する分担業務の内容
業務責任者			
担当責任者	1)		
	2)		
	3)		

注1：氏名にはふりがなをふること。

注2：所属・役職については、企画提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記載すること。

企画提案書

業務の名称 歴史的建造物利活用計画策定業務

履行期限 令和2年(2020年) 月 日

標記業務について、企画提案書を提出します。

令和元年(2019年) 月 日

小田原市長 様

提出者) 住 所  
電話番号  
会社名  
代表者 役職名 氏名 ㊟

作成者) 担当部署  
氏 名  
電話番号  
F A X  
E - mail

・業務の実施方針

・実施フロー

--

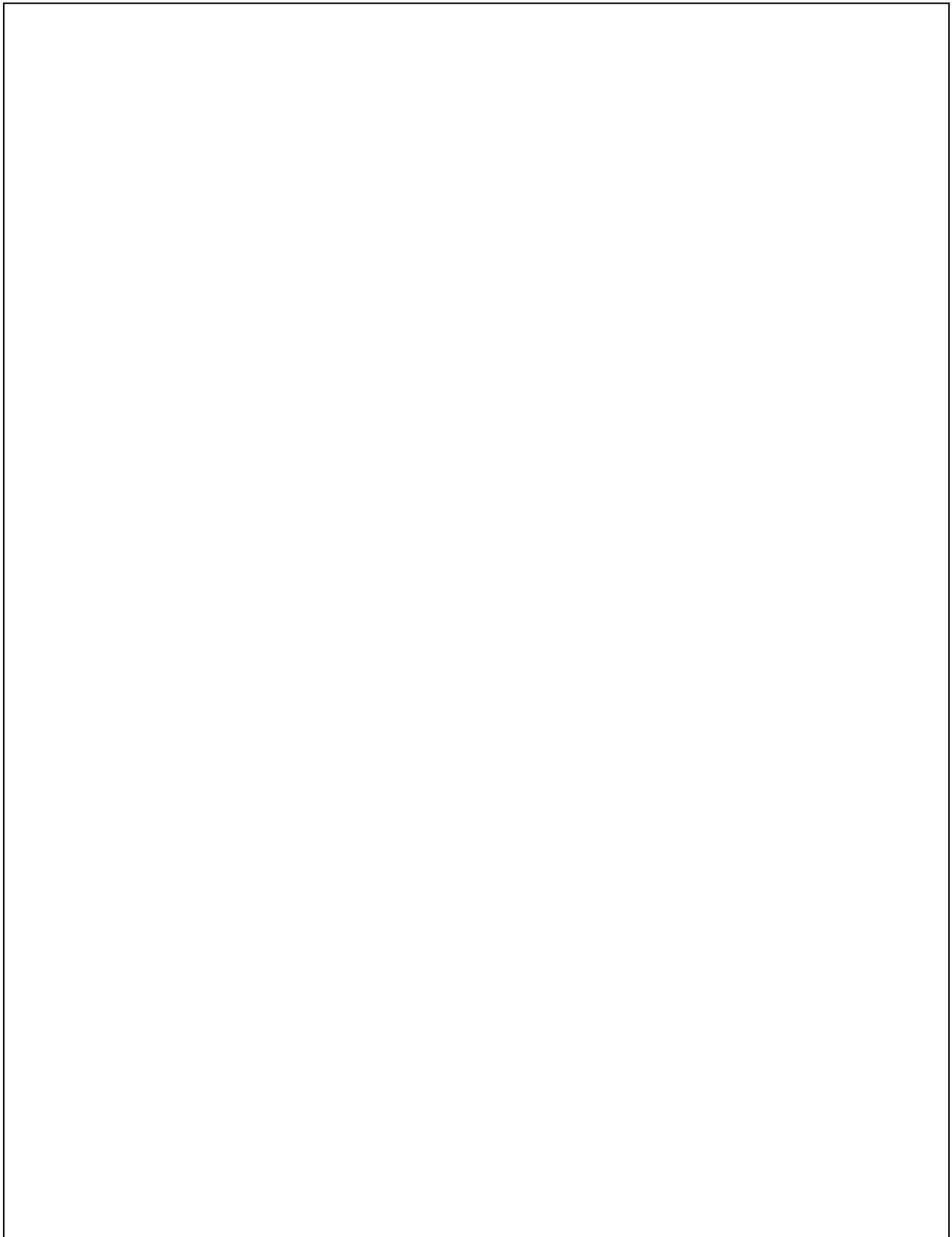
・工程計画

検討項目	業務工程					備考
	月	月	月	月	月	

注 1 : 業務の実施方針、業務実施フローチャート、工程計画について簡潔に記載する。

注 2 : 工程計画は、予定履行期間内で記載すること。

注 3 : 文字サイズは、10ポイント以上とすること。



※本業務説明書に対する意見、仕様書（案）等に示される業務内容に対する代替案等があれば記載すること。

評価テーマに対する企画提案

テーマ①：板橋・南町周辺の歴史等地域資源を活かしたエリアブランディングを進めるための着眼点や基本的な考え方について。

注1：曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。曖昧な表現の場合は評価しない。

注2：文字サイズは、10ポイント以上とすること

評価テーマに対する企画提案

テーマ②：公共施設として管理運営している歴史的建造物等の利活用方策として、各施設の連携及び民間事業者等のPPP（公民連携）の促進に向けた企画・提案と有効的な手法について。

注1：曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。曖昧な表現の場合は評価しない。

注2：文字サイズは、10ポイント以上とすること。

評価テーマに対する企画提案

テーマ③：これまでの公共施設（歴史的建造物等）の活用実績について。

注1：曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。曖昧な表現の場合は評価しない。

注2：文字サイズは、10ポイント以上とすること。