

県庁舎跡地整備に係る民間活力導入に向けた詳細調査業務

プロポーザル説明書

令和7年4月

長 崎 県

目 次

I プロポーザル要項	P 3
II 参加表明書作成要領	P 6
III 技術提案書作成要領	P 8
IV 様式	P 11

別紙1 業務概要

別紙2 技術提案における視覚的表現の許容範囲

別紙3 配布する技術資料等一覧

I プロポーザル要項

県庁舎跡地整備に係る民間活力導入に向けた詳細調査業務の公募型プロポーザル(以下「プロポーザル」という。)については、令和7年4月16日付公告(以下「本件公告」という。)の記載のほか、本プロポーザル説明書のとおりとする。

1 業務概要

県庁舎跡地整備に係る民間活力導入に向けた詳細調査業務仕様書(案)(別紙1)による。

2 業務規模 31,120千円(消費税及び地方消費税相当額を除く。)以下を想定している。

3 技術資料

配布する技術資料等一覧(別紙3)による。

※本件公告6を参照すること。

4 参加表明書提出に関する質問手続

(1) 提出方法

持参、郵送又は電送(FAX)とする。なお、持参以外は到着又は着信を確認すること。(電送を用いた場合は、電送後、直ちに原本を持参、又は郵送すること。)

(2) 提出先

本件公告6②に同じ。

(3) 提出期間

令和7年4月16日(水)から令和7年4月22日(火)まで(長崎県の休日を定める条例(平成元年長崎県条例第43号)第1条第1項に規定する休日(以下「休日等」という。)を除く。)の午前9時から午後5時まで(郵送及び電送の場合は、上記提出期間内に必着のこと。)

(4) 回答方法

令和7年4月25日(金)までに、下記に示す長崎県のホームページで回答書を公開する。

ホームページアドレス:

<https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/machidukuri/kokyo-jigyo/atochi-seibi/>

5 技術提案書提出に関する質問手続

(1) 提出方法

持参、郵送又は電送(FAX)とする。なお、持参以外は到着又は着信を確認すること。(電送を用いた場合は、電送後、直ちに原本を郵送すること。)

(2) 提出先

本件公告6②に同じ。

(3) 提出期間

令和7年4月16日(水)から令和7年5月12日(月)(休日等を除く。)の午前9時から午後5時まで(郵送及び電送の場合は、上記提出期間内に必着のこと。)

(4) 回答方法

令和7年5月16日(金)までに、下記に示す長崎県のホームページで回答書を公開する。

ホームページアドレス:

6 プロポーザル審査委員会

- (1) 名称 県庁舎跡地整備に係る民間活力導入に向けた詳細調査業務プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)
- (2) 審査委員会の委員(敬称略・順不同)
 - 林 一馬 (長崎総合科学大学名誉教授)
 - 山口 純哉 (長崎大学経済学部准教授)
 - 中里 昌弘 (長崎市企画政策部都市経営室長)
 - 椎名 大介 (長崎県地域振興部参事監)
 - 加藤 一征 (長崎県文化観光国際部次長)

7 失格及び非特定理由の通知並びに説明請求

- (1) 参加表明書を提出した者(以下「参加表明者」という。)のうち参加資格がないとされた者、技術提案書を提出した者のうち書類審査において失格とされた者、及びヒアリング審査において最も優れた提案者として特定されなかった者に対し、その旨とその理由を書面により通知する。
- (2) (1)の通知を受けた者は、その通知を行った日の翌日から起算して7日(休日等を除く。)以内に、書面により説明を求めることができる。なお、その回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して7日(休日等を除く。)以内に書面により行う。

8 その他

(1) 応募に対する制限

以下の項目に該当する者は、本プロポーザルに応募することはできない。

1) 企業及び技術者

- ① 本プロポーザルの参加表明者が、本プロポーザルにおける他の参加表明者の協力を受ける他の者として、本プロポーザルに参加している場合
- ② 参加表明書において、本プロポーザルにおける管理技術者又は担当技術者として登録した者が、本プロポーザルにおける他の参加表明者の管理技術者又は担当技術者として登録している場合

2) 審査委員

- ① 審査委員
- ② 審査委員が属する企業(大学を除く。)又はその企業と資本面若しくは人事面において関連がある者
- ③ 審査委員が大学に属する場合において、その審査委員の研究室に現に属する者(属する者が在職している企業を含む。)

(2) 失格の要件

以下の要件の一つに該当する場合は、失格となることがある。

- ① 技術提案書の提出方法、提出先及び提出期間に適合しない場合。
- ② 技術提案書の作成要領に指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しない場合。
- ③ 技術提案書に記載すべきでない事項が記載されている場合。
- ④ 業務規模を超える見積書を提出した場合。
- ⑤ 虚偽の内容が記載されている場合。

- ⑥ 本プロポーザルの審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合。
- ⑦ 本件公告後、審査委員に対して本プロポーザルに関する接触を求めた場合。

(3) 減点の要件

- ① 技術提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合、当該評価項目に係る得点は0点とする。なお、特定テーマに係る部分については、特定テーマの評価項目ごとに減点する。
- ② 特定テーマにおける記述において、説明文の補足と認められない視覚的表現の表現方法が許容範囲を超えていると判断される場合は、当該特定テーマに係る得点から原則として1/2を減点する。(別紙2参照)

(4) 担当職員との接触の禁止等

本プロポーザルに参加している参加表明者(協力を受ける他の者を含む。)に所属する者は、最も優れた提案者として特定されるまでの間、長崎県地域振興部県庁舎跡地活用室の職員及びその上位の職にある職員に対し、本プロポーザルの手続きに必要な場合、又は本プロポーザルに無関係な案件の場合を除き、面談及び電話等による接触をしてはならない。なお、接触を強要する場合は、8(2)⑦に該当するものとして、失格となることがある。

(5) アドバイザリー契約

本業務終了後、アドバイザリー業務を発注する場合、本業務を受注した者との随意契約を想定している。ただし、令和8年度予算が議決されない場合はこの限りではない。

(6) 受注資格の喪失

本業務を受注した者(協力を受ける他の者を含む。)及びこれと資本面若しくは人事面において関連がある者は、本業務に係るPPP/PFI契約の公募に応じることができない。

(7) 業務委託料

① 業務規模

31,120千円(消費税及び地方消費税相当額を除く。)以下を想定している。なお、本業務委託料は、契約締結の交渉を行う候補者の参加表明書、技術提案書及び見積額(内訳明細書を含む。)を前提に、協議し決定された業務委託仕様書に基づいて算定を行うものとする。

県庁舎跡地整備基本計画策定業務にかかる出来高払いを行う。

(8) その他

- ① 参加表明書の審査において参加資格がないとされた者は、技術提案書を提出することができない。
- ② 参加表明書及び技術提案書の作成及び提出等、本プロポーザルに要する費用は、提出者の負担とする。
- ③ 要求した内容以外の書類及び図面等については受理しない。
- ④ 提出された参加表明書及び技術提案書は返却しない。
- ⑤ 提出された参加表明書及び技術提案書の著作権は提出者に帰属する。
- ⑥ 提出された参加表明書は、本手続以外に参加表明者に無断で使用、又は公表しない。
- ⑦ 提出された技術提案書は、特定、又は非特定に関わらず、公表しない。
- ⑧ 提出された参加表明書及び技術提案書は、特定を行う作業に必要な範囲において複製を作成することがある。
- ⑨ 参加表明書及び技術提案書の再提出及び差し替えは認めない。
- ⑩ 参加表明書及び技術提案書の提出は、1提出者につき、1件とする。
- ⑪ 参加表明書に記載された管理技術者及び担当技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、退職及び病休等極めて特別の理由があると認められ、かつ、発注者から変更後の技術者の資格及び業務実績等が配置予定技術者と同等以上であると認められた場合はこの限りではない。
- ⑫ 参加表明書及び技術提案書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。
- ⑬ 本プロポーザルで発注者が配布する資料は、発注者の了解なく公表、又は使用してはならない。

II 参加表明書作成要領

1 参加表明書は別添の様式1～6により作成すること。

協力を受ける他の者がある場合は、連名で提出すること。(協力を受ける他の者の記名、捺印をすること。)

権限を支社(店)長等に委任する場合は、様式7を作成すること。

2 企業の業務実績は別添の様式2により作成すること。

(1)公告2(1)を証明する資料として、以下の資料を添付すること。

- ・平成22年度から令和6年度までに完了したPFI事業者選定アドバイザー業務の実績を証明する資料(契約書、業務計画書の写し等)

3 配置予定技術者名簿は別添の様式3により作成すること。

(1)公告2(2)を証明する資料として、以下の資料を添付すること。

- ・平成22年度から令和6年度までに完了したPFI事業者選定アドバイザー業務の管理技術者としての実績を証明する資料(契約書の写し、業務計画書、管理技術者として従事したことが分かる資料等)

※ただし、上記資料を様式2に添付している場合は省略できる。

- ・一級建築士の免許を有していることを証明する資料(一級建築士免許証の写し等)

- ・直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証明する資料(健康保険証の写し等)

なお、証明する資料として医療保険の被保険者証の写しを提出する場合は、被保険者等記号・番号等部分を復元できない程度にマスキングを施すものとする。

(2)本プロポーザルにおける管理技術者は、参加表明者に所属する者であること。

(3)本プロポーザルにおける管理技術者又は担当技術者となる者は、本プロポーザルにおける他の参加表明者の管理技術者又は担当技術者として本プロポーザルに参加することはできない。

(4)参加表明書において、本プロポーザルの管理技術者及び担当技術者としての申請があった者は、本業務の契約の相手先となった場合には、本業務における管理技術者及び担当技術者として従事すること。

4 提出書類

(1)様式は全て片面記載とし、提出部数は様式1～6及びその添付書類を1部(左上1ヶ所をホッチキス止め)とする。

5 提出書類一覧

- | | |
|--------|---|
| ・ 様式1 | 参加表明書 |
| ・ 様式2 | 企業の業務実績 |
| ・ 様式3 | 配置予定技術者名簿 |
| ・ 様式4 | 営業概要書 |
| ・ 様式5 | 誓約書 |
| ・ 様式6 | 印鑑届 |
| ・ 様式7 | 委任状(権限を支社(店)長等に委任する場合のみ提出) |
| ・ 添付資料 | 企業のPFI事業者選定アドバイザー業務の実績を証明する書類
PFI事業者選定アドバイザー業務の管理技術者としての実績を証明する書類
一級建築士の免許を有していることを証明する資料(基本計画担当技術者について添付すること。) |

参加表明者との直接的な雇用関係を証明する資料(参加表明者との直接的な雇用関係にある場合に添付すること。)

一級建築士が、協力を受ける他の者との雇用関係にある場合は、協力を受ける他の者との雇用関係を証明する資料

財務諸表(貸借対照表、損益計算書)

都道府県税に関し未納がないことを証する証明書

消費税及び地方消費税課税事業者にあたっては、消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書

登記簿謄本

Ⅲ 技術提案書作成要領

1 技術提案書は別添の様式Ⅰにより作成すること。

2 業務実績(様式Ⅱ)は、次により記載すること。

(1) 企業の同種業務・類似業務の実績は、平成22年4月1日から令和7年3月31日までに業務が完了した同種業務・類似業務のPFI事業者選定アドバイザー業務実績を記載すること。なお、実績がない場合、空欄とする。

※企業の同種又は類似施設のPFI事業者選定アドバイザー業務実績については、以下に示す業務とする。

- ① 同種業務とは、民間収益施設の併設を含み、かつ、歴史、文化、観光、物産、食等の情報発信施設、または多目的交流スペース等の交流支援施設の整備・運営等を含む業務
 - ② 類似業務とは、民間収益施設の併設を含み、かつ、上記以外の公共施設等の整備・運営等を含む業務
- (2) 管理技術者の同種業務・類似業務の実績は、平成22年4月1日から令和7年3月31日までに業務が完了した同種業務・類似業務のPFI事業者選定アドバイザー業務実績を記載すること。なお、実績がない場合、空欄とする。

※管理技術者の同種業務・類似業務とは、以下に示す業務とする。

- ① 同種業務とは、民間収益施設の併設を含み、かつ、歴史、文化、観光、物産、食等の情報発信施設、または多目的交流スペース等の交流支援施設の整備・運営等を含む業務
 - ② 類似業務とは、民間収益施設の併設を含み、かつ、上記以外の公共施設等の整備・運営等を含む業務
- (3) 担当技術者の同種業務・類似業務の実績は、平成22年4月1日から令和7年3月31日までに業務が完了した同種業務・類似業務実績を記載すること。なお、実績がない場合、空欄とする。

※基本計画策定業務の担当の同種業務・類似業務とは、以下に示す業務とする。

- ① 同種業務とは、歴史、文化、観光、物産、食等の情報発信施設、または多目的交流スペース等の交流支援施設を含む基本計画策定業務
- ② 類似業務とは、上記以外の公共施設等を含む基本計画策定業務

※民間活力導入に向けた詳細調査業務の担当の同種業務・類似業務とは、以下に示す業務とする。

- ① 同種業務とは、民間収益施設の併設を含み、かつ、歴史、文化、観光、物産、食等の情報発信施設、または多目的交流スペース等の交流支援施設の整備・運営等を含む業務のPFI等導入可能性調査業務又は、PFI事業者選定アドバイザー業務
- ② 類似業務とは、民間収益施設の併設を含み、かつ、上記以外の公共施設等の整備・運営等を含む業務のPFI等導入可能性調査業務又は、PFI事業者選定アドバイザー業務

(4) 元請又は共同企業体の代表構成員としての実績のみを記載すること。

(5) 記載内容が確認できる契約書の写し、業務計画書、技術者として従事したことが分かる資料等を添付すること。

3 見積書(様式Ⅲ-1、Ⅲ-2)は次により記載すること。

① 見積額は、県庁舎跡地整備に係る民間活力導入に向けた詳細調査業務仕様書(案)(別紙1)などを前提に、参加表明書及び技術提案書の内容を踏まえて、本業務に係る見積額を記載すること。なお、特定された最も優れた提案者の見積額は、本設計業務の予定価格算出の参考とする。

② 記載する金額は円単位とする。

③ 様式Ⅲ-2に追加項目等がある場合は、項目等を追加記載すること。

※ 見積額の評価点数の計算方法は、「 $50 \times (1 - (\text{見積額} / \text{業務規模}[31,120 \text{ 千円}]))$ 」で計算し、10点を上限とする。(見積額は消費税及び地方消費税相当額を除く。小数点以下は切り捨て。)

※業務規模を超える見積書を提出した場合、失格とする。

4 実施方針・特定テーマに対する技術提案(任意様式)は次により記載すること。

(1) 技術提案の記載に関する基本事項

本プロポーザルは、本業務における具体的な取組方法についての提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部の作成や提出を求めるものではない。具体的な作業は、業務契約後に技術提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議の上開始することとする。

また、Iプロポーザル要項 8(2)の失格の要件に該当する場合は、失格となることがある。

(2) 実施方針・特定テーマについて

本プロポーザルの技術提案は、実施方針と特定テーマについて行う。

【実施方針】

① 業務にあたっての基本方針

民活手法導入可能性調査を行う上での基本的な方針やスケジュールについて記載すること。

② 業務の取り組み体制

本業務を実施するために組織するチームの特徴や、民間活力導入にあたっての実施体制について記載すること。

また、2「業務実績」より主な業務を一つ抽出し、本業務への反映方法等も記載すること。

【特定テーマ】

① 基本計画策定業務にあたっての提案

基本計画策定にあたって、運営を重視し、賑わいと交流を創出する施設整備に関する提案について記載すること。

② 民間活力導入に向けた詳細調査業務にあたっての提案

県庁舎跡地整備実施にあたり、民間事業者からより良い提案を引き出すための工夫や、民間活力を導入するための工夫についての提案について記載すること。

(3) 実施方針・特定テーマに対する技術提案(任意様式)は次により記載すること。

① 提案は基本的な考え方を簡潔に記載すること。

② 用紙はA3横版1枚以内とし、全ての実施方針・特定テーマについて記載すること。

③ 文章の文字は10ポイント以上とすること。

④ 技術提案における実施方針・特定テーマの記載順序は、様式の範囲内で自由とする。ただし、特定テーマと技術提案の対応がわかるように表現すること。

⑤ 記載にあたっては、以下の事項に留意すること。

・プロポーザル方式は、「設計案」ではなく、技術提案を評価し、「ひと」を選ぶものであり、技術提案書の提出者は、業務対象に対する発想・解決方法等の評価テーマに対する考え方を、文章にて明確に表現することが基本である。提案にあたり視覚的表現による補足が適当と考えられる内容については、その内容を表すのに相応しい適切なイメージ図等による表現に留め、視覚的表現の許容範囲を超えた表現をしてはならない。

・提案は、文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。

- ・視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるが、具体的な建物の設計又はこれに類する表現、詳細・細部の描き込みや、簡易でない表現をしてはならない。(技術提案における視覚的表現の許容範囲については、別紙2参照)
- ・実施方針・特定テーマの評価にあたっては、文章により表現された内容を評価することが基本であり、文章を補完するイメージ図等の視覚的表現については、見栄えや精度で差をつけて評価することはない。
- ・説明文の補足と認められない視覚的表現又はその部分(例えば、イメージ図での表現があるがそれに対応する説明文がない場合)は、評価対象とならない。
- ・視覚的表現の表現方法が許容範囲を超えていると判断される場合は、原則として当該評価テーマに係る評価点から、その1/2を減点する。
- ・技術提案書の提出者(協力を受ける他の者を含む。)を特定することができる内容の記述(具体的な社名(組織名)、技術者名、過去に設計した建築物の名称、過去に受注した業務の名称等)を記載してはならない。
- ・写真、イメージ図等を使用する場合において、技術提案書の提出者(協力を受ける他の者を含む。)が所有する写真、あるいは作成した画像以外のものを使用する場合、出典先を明記すること。

6 その他

実施方針・特定テーマの記載において、提出者(協力を受ける他の者を含む。)を特定できる表現(具体的な会社名等)を記載しないこと。

7 提出書類

- (1) 様式は全て片面記載とし、提出部数は技術提案書一式(様式Ⅰ～Ⅲ-2と任意様式)を1部(左上1か所をホッチキス止め、下部にページを付する。(A3版はA4に折り込むこと。)、実施方針・特定テーマに対する技術提案を10部(A4に折り込む。)とする。
- (2) 様式Ⅰ～Ⅲ-2、任意様式までのPDFデータをCD-Rで提出すること。なお、CD-Rのラベルについては「提出企業名」を記し、「ウイルスチェック欄」を設け、「ウイルスチェックの実施日」を記入すること。
- (3) 技術提案書提出前に技術提案書チェックリストで記載内容を確認の上、技術提案書に付して提出すること。

8 提出書類一覧

・ 技術提案書チェックリスト(任意の様式)		1部
・ 様式Ⅰ	技術提案書	} 1部
・ 様式Ⅱ	業務実績	
・ 様式Ⅲ-1、Ⅲ-2	見積書	
・ 任意様式	実施方針・特定テーマに対する技術提案	
・ 任意様式	実施方針・特定テーマに対する技術提案	10部
・ 様式Ⅰ～Ⅲ、任意様式	PDFデータ	CD-R 1枚

IV 様式

(1) 様式一覧

① 参加表明書作成用の書式

- ・参加表明書 (様式1・A4)
- ・参加表明者の業務実績(様式2・A4)
- ・配置予定技術者名簿(様式3・A4)
- ・営業概要書(様式4・A4)
- ・誓約書(様式5・A4)
- ・印鑑届(様式6・A4)
- ・委任状(様式7・A4)
- ・質問書(A4)

② 技術提案書作成用の書式

- ・技術提案書 (様式 I ・A4)
- ・業務実績(同種業務・類似業務)(様式 II ・A4)
- ・見積書(様式 III - 1・A4)
- ・見積書(様式 III - 2・A4)
- ・質問書(A4)