

会津若松市新斎場整備運営事業アドバイザー業務委託プロポーザル募集要項

1 趣旨

この要項は、会津若松市新斎場整備運営事業アドバイザー業務を委託する事業者を公募型プロポーザル方式により選定するに当たり、必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

- (1) 業務の名称 会津若松市新斎場整備運営事業アドバイザー業務
- (2) 業務の目的
本業務は、会津若松市が、会津若松市新斎場整備基本計画に基づき、新斎場の整備及び維持管理・運営等を一体的に行う事業（以下「本事業」という。）について、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）の規定に準じて、DBO方式により実施するにあたり、実施方針の作成・公表から特定事業の選定及び事業者の募集・選定・契約に至る一連の業務を、DBO方式等に関する幅広い知識と経験を有し、課題分析及び解決を的確に行うことができる能力を有する者の支援を受け、適正かつ円滑に実施することを目的とする。
- (3) 業務の内容
詳細は、別紙「会津若松市新斎場整備運営事業アドバイザー業務委託要求水準書」のとおり
- (4) 業務の履行期間
契約締結日から令和9年6月30日まで
- (5) 委託料上限額
48,730,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
※各年度の支払限度額：令和7年度15,505,000円、令和8年度26,580,000円、令和9年度6,645,000円（全て消費税及び地方消費税を含む。）
- (6) 担当課
会津若松市市民部市民課総務グループ
所在地：〒965-8601 福島県会津若松市東栄町3番46号
TEL：0242-39-1229
FAX：0242-28-4579
メールアドレス：simin@tw.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者は、参加意向申出書の提出期限の日から契約締結までの間、継続して、次に掲げる要件のすべてを満たす者とする。

- (1) 会津若松市競争入札参加資格及び審査等に関する規程（平成16年会津若松市告示第90号）第5条の規定に基づき作成した名簿に登録された者であること。
- (2) 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。
- (3) 会津若松市入札参加停止等措置基準（平成25年3月22日決裁）に基づく入札参加停止措置期間中でないこと。
- (4) プロポーザルに参加する他の者と資本関係（親会社・子会社の関係等）又は人的関係（取締役等の兼務）がないこと。
- (5) 会津若松市発注工事等からの暴力団等排除措置要綱（平成19年12月14日決裁）に定める排除措置対象者でないこと。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、この要項において求める要件を満たしていること。

4 スケジュール（予定）

項目	日程
公募開始（公告日）	令和7年7月9日（水）
質問書の受付期限	令和7年7月28日（月）17時まで
参加意向申出書の提出期限	令和7年8月1日（金）17時まで
参加資格確認の通知	令和7年8月4日（月）
企画提案書の差出期限日	令和7年8月9日（土）
企画提案書の配達指定日	令和7年8月12日（火）
選考委員会（プレゼンテーション・ヒアリング）の開催	令和7年8月20日（水）
選考結果の通知	令和7年8月下旬
契約締結	令和7年9月中旬

5 募集要項等の入手方法

募集要項、要求水準書、各種様式等については、会津若松市ホームページからのダウンロードにより入手すること。なお、窓口又は郵送による配布は行わない。

(掲載場所)

トップページ>事業者の方へ>分野別(入札情報)>各分野のページ(3 公募(プロポーザル方式等))

6 質問の受付及び回答

募集要項、要求水準書等に関する質問の受付及び回答は、次のとおり行う。

(1) 提出期限

令和7年7月28日(月)午後5時必着

(2) 提出先

2の(6)記載の担当課

(3) 提出方法

質問書(第2号様式)によりFAX、郵送又は電子メール(様式添付)で提出すること。

FAX、電子メールの場合は、送付後、2の(6)記載の担当課あてに確認の電話をすること。

なお、直接窓口を持参した場合は、受理しない。

(4) 回答

質問書に対する回答は、提出者あてにFAX又は電子メールにより随時回答するとともに、会津若松市ホームページに掲載する。なお、要求水準書等に関する回答は、要求水準書等記載事項の追加又は修正とみなす。

7 参加意向申出書の提出等

本プロポーザルに参加しようとする者は、次のとおり参加意向を申し出ること。

なお、10に定めるプレゼンテーション及びヒアリングの順番は、参加意向申出書の申込順とする。

(1) 提出期限

令和7年8月1日(金)午後5時必着

(2) 提出先

2の(6)記載の担当課

(3) 提出方法

参加意向申出書(第3号様式)によりFAX、郵送又は電子メール(様式添付)で提出すること。FAX、電子メールの場合は、送付後、2の(6)記載の担当課あてに確認の電話をすること。

なお、直接窓口を持参した場合は、受理しない。

(4) 辞退方法

参加意向申出書を提出後に辞退する場合は、企画提案書の提出期限の日までに辞退届(第4号様式)をFAX、郵送、電子メール又は持参により提出すること。FAX、電子メールの場合は、送付後、2の(6)記載の担当課あてに確認の電話をすること。

8 企画提案書の提出等

企画提案書は、7に定める参加意向申出を行い、参加資格の確認の通知を受けた者のみ、提出できるものとし、次のとおり提出すること。

(1) 提出方法

簡易書留郵便又は一般書留郵便の「配達日指定郵便」により、(2)に示す配達指定日に会津若松市役所に到着するよう郵送すること。直接市民課へ持参した場合は、受理せず失格とする。

(2) 配達指定日 **令和7年8月12日(火)**

(3) 郵便局窓口差出開始日 令和7年8月2日(土)

(4) 郵便局窓口差出期限日 令和7年8月9日(土)

※ 配達日指定郵便は、郵送できる期間が限られているため、差し出す予定の郵便局で事前に期日の確認を必ず行うこと。

(5) 郵送先(郵送宛名として、封筒に記載すること)

**〒965-8601 会津若松市東栄町3番46号 会津若松市役所 市民課 行
「プロポーザル提案書等」在中**

※ 別紙「提案書提出用封筒の作成例」を参考に記載すること。

(6) 留意事項

直接市民課に持参された企画提案書、簡易書留又は一般書留の配達日指定郵便以外の方法で郵送された企画提案書、上記(2)の配達指定日以外の日に着した企画提案書は、郵便事情等の理由の如何を問わず失格とする。

(7) 提出書類

- | | | |
|-----------------|---------------|--------|
| (様式1) 提案者概要書 | (A4_1 ページ) | |
| (様式2-1) 表紙(正本用) | (A4_1 ページ) | ※押印省略可 |
| (様式2-2) 表紙(副本用) | (A4_1 ページ) | ※押印省略可 |
| (様式3) 実施方針書 | (A4_1 ページ) | |
| (様式4) 実施体制書 | (A4_1 ページ) | |
| (様式5) 企画案 | (A4_12 ページ以内) | |
| (様式6) 実施計画書 | (A4_2 ページ以内) | |
| (様式7) 参考見積書 | (A4_1 ページ) | |

※ 任意様式で添付する価格内訳書は上記ページ数に含めない。

(様式8) 類似業務の受託実績 (A4_1 ページ)

※ 様式8枠外に記載の、必要に応じ添付する書類は上記ページ数に含めない。

(8) 提出部数

- ・ (様式1) 及び (様式8) は、各1部提出すること。
- ・ 正本については、(様式2-1)、(様式3) から(様式7) までにより、1部を作成し提出すること。表紙からページ番号を付して、左綴じ(ホチキス2点止め)で1冊にまとめること。
- ・ 副本については、(様式2-2)、(様式3) から(様式7) までにより、9部を作成し提出すること。副本には、提案者を判別できる社名、文字、ロゴ等は記載しないこと(※任意様式を含む。)。表紙からページ番号を付して、左綴じ(ホチキス2点止め)でそれぞれ1冊にまとめること。なお、副本の実施体制書、類似業務受託実績等において、従事者の氏名、所属、役職等が記載されることは問題ないこととする。

(9) 企画提案書作成上の注意点

ア 企画提案書(様式1~8)は、A4判縦置き・片面横書き、文字は11ポイント以上(図表・写真中の文字は除く。)とする。

イ 企画提案書に図表・写真等を用いる場合は、文字等が十分に判読できるよう配慮すること。

ウ 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限ること。

エ 企画提案書に未提出部分や記載漏れ、規定のページ数を超えたものがあつた場合、当該項目の得点を0点とする。

オ 企画案(様式5)には、要求水準書に掲げる次の項目及び下記の個別テーマ1~3に対する考え方や提案を含め、12ページ以内に収まるようにまとめること。

<要求水準書に掲げる項目>

- 実施方針の作成及び公表に係る支援
- 特定事業の選定支援
- 募集条件の検討と募集書類等の作成に係る支援
- 入札説明会及び現地説明会の開催支援
- 募集要項等への質問に対する回答支援
- 事業者提案の審査支援
- 選考委員会の運営支援
- 契約締結に係る支援

<個別テーマ>

- テーマ1: 要求水準を定めるうえでの課題とその対策について
- テーマ2: 参入事業者の確保及び地域経済への貢献に対する方策について
- テーマ3: 新斎場建設予定区域やその周辺環境を踏まえ、本事業における事業者選定及び施設の建設において、想定される課題とその対策について

カ 提出書類の提案者番号は空欄のまま提出すること。

(10) 企画提案書の取扱い等

ア 企画提案に要する一切の費用は、参加者の負担とする。

イ 提出された企画提案書について書き換え、引き換え又は撤回することはできない。

ウ 提出された企画提案書は、返却しない。

エ 企画提案書は、審査以外に作成者に無断で使用しない。ただし、会津若松市情報公開条例その他関係法令に基づき、開示する場合がある。

9 失格又は無効

次のいずれかの事項に該当した場合は失格又は無効とする。

- (1) 企画提案書が配達指定日以外の日に着した場合
- (2) 企画提案書が簡易書留郵便又は一般書留郵便の「配達日指定郵便」以外の方法で郵送された場合、その他募集要項等において指定した方法以外の方法で提出された場合（軽微と認められる誤りを除く。）
- (3) 企画提案書その他提出書類に虚偽の記載をした場合
- (4) 募集要項等に示した委託料上限額を超える金額の提案をした場合
- (5) 選考委員会の委員に対して、故意に接触を求める行為を行った場合
- (6) 市職員から不正にプロポーザル又は選考に係る情報を得ようとし、又は得た場合
- (7) 前2号のほか、選考に影響を及ぼすおそれがあると認められる不正な行為を行った場合
- (8) その他募集要項等に定める条件（軽微なものを除く。）に違反したと認められる場合

10 受託候補者の選定

(1) 選定主体

会津若松市新斎場整備運営事業アドバイザー業務委託プロポーザル選考委員会が評価を行うものとし、評価に当たっては、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

プレゼンテーション及びヒアリングの順番は、7に定める参加意向申出書の申込順とする。

(2) 評価基準及び配点

別に定める会津若松市新斎場整備運営事業アドバイザー業務委託プロポーザル評価基準のとおり。

(3) 選考委員会によるプレゼンテーション・ヒアリングの実施

ア 開催予定

令和7年8月20日（水）

※ 参加順、集合時間その他詳細は後日改めて通知する。また、参加者数により日程を調整する場合がある。

イ 場所

会津若松市役所本庁舎6階 6-2会議室（予定）

ウ 出席者

プロポーザル参加者側の出席者は1事業者あたり3名以内とする。

エ 説明時間

各プロポーザル参加者1事業者あたり25分以内とする（質疑応答時間は別途）。

オ 資料配布等

選考委員会では、事前に提出した企画提案書に基づく説明を行い、追加資料の配布や投影は禁止する。

11 結果の通知及び公表

審査において選定された受託候補者名については、提案者全員にFAXまたは電子メールで通知する。また、契約締結後、選考結果をホームページにおいて公表する。

なお、本プロポーザルの審査結果に関する異議申し立て、質問等には応じない。

12 契約手続等

本プロポーザルは、本業務に適した提案者を選定するものであり、契約締結前に市と契約関係は生じない。

(1) 業務内容に関する協議

本業務の内容については、市と受託候補者が、要求水準書及び受託候補者が提出した企画提案書を踏まえ、協議を行って仕様書を定めるものとする。受託候補者との協議が整わなかった場合や受託候補者が契約を辞退した場合は、選考における評価が次点であった者と協議を行うものとする。

(2) 契約手続

市は、会津若松市財務規則に定める随意契約により、受託候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認したうえで契約を締結する。また、契約締結に当たっては、同規則に定める契約保証金を会津若松市に納付しなければならない。ただし、同規則第105条各号に該当する場合は、契約保証金の全部又は一部を免除する場合がある。

(3) 契約金額

契約金額は、(1)の協議結果に基づき、改めて見積書を徴取し決定する。なお、当該見積書の見積額は、提案の際に提出した参考見積書の見積額を超えないものとする。

13 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルの参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出した企画提案書の書き換え、引き換え又は撤回をすることはできない。
- (3) 提案者が1者しかいない場合においても、企画提案書及びヒアリングにより、選定を行う。
- (4) 会津若松市の入札参加資格者名簿に登録している事業者にあつては、委任先を設けている場合には委任先の代表者名で全ての書類作成を行うこと。
- (5) 本プロポーザルにおいて、複数者による共同提案（JV等）は不可とする。
- (6) 本業務の受託者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市の承認を受けること。ただし、原則として再委託に係る経費の合計が委託料総額の50%以上の再委託は認めない。
- (7) 本件プロポーザルに関して、天災地変があつた場合、プロポーザル参加者の談合や不穏な行動の情報があつた場合など、プロポーザルを公正に執行できないと判断されるときは、プロポーザルを延期または中止することがある。その場合における損害は、参加予定者の負担とする。
- (8) 提出書類や企画提案書の作成については、下記の事項を十分に確認のうえ作成すること。

- 副本に、提案者を判別できる社名、文字、ロゴ等が記載されていないか（※任意様式を含む）
- 提出様式ごとに決められたページ数を超過していないか
- 正本・副本ともに、表紙からページ番号を付し、左綴じ（ホチキス2点止め）となっているか
- 文字は11ポイント以上になっているか
- A4判縦置き・片面横書きとなっているか

(別紙) 提案書提出用封筒 (配達日指定郵便) の作成例

(表)

切 手	9 6 5 - 8 6 0 1
配達指定日 8/12	福島県会津若松市東栄町 3 番 46 号 会津若松市役所 市民課 行
プロポーザル提案書等 在中	
件 名	会津若松市新斎場整備運営 事業アドバイザー業務
書 留	

【市指定サイズ】

角 2 封筒 (縦 332 mm、横 240 mm)

【必須記載事項】

表 面

①宛先…〒 965-8601

福島県会津若松市東栄町 3 番 46 号

会津若松市役所 市民課 行

②「プロポーザル提案書等 在中」の記載

③件名：業務名を記入してください。

※誤字、脱字にご注意ください。

④郵便局備え付けの配達日指定シールに、公告
等で示す配達指定日（8 月 12 日）を記載し
封筒に貼り付けてください。

⑤一般書留又は簡易書留の配達日指定郵便に
より郵送してください。

(裏)

差 出 人	所在地 商号（名称）
-------------	---------------

裏 面

所在地、商号（名称）を記入してください。