

令和6～7年度

扇湖山荘の利活用事業に係るアドバイザー業務委託

公募型プロポーザル募集要領

令和6年（2024年）10月

鎌倉市 公的不動産活用課

1 公募型プロポーザル実施の目的

令和6～7年度扇湖山荘の利活用事業に係るアドバイザー業務委託公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）は、「令和6～7年度扇湖山荘の利活用事業に係るアドバイザー業務委託（以下「本業務」という。）」の受注者を選定するに当たり、最も適切な企画提案をした者を本業務の優先交渉権者として選定することを目的とします。

2 本業務の概要

(1) 業務名

令和6～7年度扇湖山荘の利活用事業に係るアドバイザー業務委託

(2) 委託事業者選定方法

公募型プロポーザル方式

(3) 業務の目的・内容

別紙、令和6～7年度扇湖山荘の利活用事業に係るアドバイザー業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(4) 履行期間

契約締結日から令和8年（2026年）3月31日まで

(5) 事業費限度額

11,957,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

(6) 支払条件

業務完了確認後の一括払いとします。

(7) その他

本業務は、支援の対象となる扇湖山荘の利活用事業の公募において、利活用事業者との基本協定が成立することを条件に発注することとします。そのため、本業務は、基本協定の締結後、速やかに契約を締結することとします。

扇湖山荘の利活用事業の公募スケジュールは、令和6年（2024年）12月上旬に利活用事業者を選定し、令和7年（2025年）1月頃に基本協定を締結する予定です。

なお、利活用事業者が選定されない等の理由で、基本協定が成立する見込みが無くなった場合、その時点で本プロポーザルは終了し、本業務は発注しないこととします。その場合、本市は、本プロポーザルへの参加者（以下「参加者」という。）が本プロポーザルに要した費用や損害等の一切を負担しません。

3 参加条件

(1) 参加資格

参加者が、受注者として契約を締結するためには、参加申込書提出日から契約締結日までの全期間において、次に掲げる条件を全て満たすものとします。ただし、複数の事業者が共同して応募する場合（JV等）に代表となる事業者（以下「代表事業者」という。）を除く構成員及び本業務を再委託する事業者（以下「協力事業者」という。）は、次のウからケまでを満たすこととします。

ア 神奈川県競争入札参加資格者名簿に、コンサルとして認定業者に登録されている者で

あること。

イ 事業費限度額に対応した見積書を提出できること。

ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項又は第2項に規定する者でないこと。

エ 監督官庁より営業停止処分又は営業免許若しくは営業登録の取消処分を受けていないこと。

オ 鎌倉市入札指名停止等取扱基準に基づく指名停止又は指名留保を受けていないこと。

カ 鎌倉市暴力団排除条例（平成23年10月条例第11号）第2条第2号、第4号又は第5号に該当しないこと。

キ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続（以下「更生手続又は再生手続」という。）の開始の申立てがなされている者（更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた者であって、更生計画又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）でないこと。

ク 2年以内に銀行取引停止処分を受けていないこと。ただし、更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた後、再度アに規定する入札参加資格を有することとなった者を除く。

ケ 6箇月以内に不渡手形又は不渡小切手を出していないこと。ただし、更生手続又は再生手続の開始決定を受けた後、再度アに規定する入札参加資格を有することとなった者を除く。

(2) 失格要件

ア 参加者が次のいずれかに該当する場合は本プロポーザルへの参加を認めず、失格とします。

(ア) 「参加資格」の要件を満たさなくなった場合

(イ) 「5 参加申込の受付及び審査」及び「7 企画提案の受付」の手続に必要な書類を期限までに提出しなかった場合

(ウ) 本市に提出した書類に虚偽の記載があった場合

(エ) 見積額が事業費限度額を超えている場合

(オ) プレゼンテーションに参加しなかった場合

(カ) 選定の公平性を害する行為があった場合

(キ) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為等、審査会会長が失格であると認めた場合

イ 本市が、扇湖山荘の利活用事業の優先交渉権者を選定した時点で、当該優先交渉権者（代表企業又は構成企業）と資本関係又は人事関係を有する参加者は失格とします。

4 スケジュール

(1) 優先交渉権者選定スケジュール

募集要領の公表から優先交渉権者の選定までのスケジュール（概要）は次のとおりです。

募集要領の公表（本市ホームページに掲載）	令和6年（2024年）10月21日（月）
質問の受付	令和6年（2024年）10月25日（金）午後5時まで

質問への回答（本市ホームページに掲載）	令和6年（2024年）10月30日（水）（予定）
参加申込書の提出	令和6年（2024年）11月6日（水）正午まで
参加資格の審査結果通知	令和6年（2024年）11月8日（金）（予定）
提案書等の提出	参加資格の審査結果通知日から 令和6年（2024年）11月15日（金）正午まで
プレゼンテーション審査	令和6年（2024年）11月25日（月）（予定）
結果の通知	令和6年（2024年）12月中旬（予定）

(2) 優先交渉権者選定後のスケジュール

優先交渉権者選定後のスケジュール（概要）は次のとおりです。

契約に向けた協議	結果の通知から令和7年（2025年）1月下旬（予定）
契約の締結・結果の公表	令和7年（2025年）1月下旬（予定）
本業務の着手	契約締結後14日以内
本業務の履行	令和8年（2026年）3月31日

5 参加申込の受付及び審査

本プロポーザルに参加する場合は、「（様式1）公募型プロポーザル参加申込書」及び「（様式2）誓約書」を提出してください。提出がない場合、本プロポーザルへの参加は認められません。なお、複数の事業者が共同して応募する場合は、代表事業者を1者選定してください。

(1) 受付期間

募集要領公表から令和6年（2024年）11月6日（水）正午まで

(2) 提出方法

電子メール（以下「メール」という。）に添付して担当課（事務局）（11（1）参照。以下同じ。）へ提出してください。メールの表題は「扇湖山荘支援業務プロポ参加申込（事業者名）」としてください。メール送信後、担当課に受信確認の電話をしてください。

(3) 参加資格の審査

参加資格の審査を担当課で行い、令和6年（2024年）11月8日（金）までに審査結果について、参加申込をした全ての事業者へメールで通知する予定です。

参加資格を有すると確認できた事業者（以下「参加事業者」という。）には、企画提案を行っていただきます。

6 質問の受付

本プロポーザルにおける募集要領、審査基準、様式集及び仕様書（以下「募集要領等」という。）に関する質問がある場合は、「（様式3）質問票」を提出してください。

(1) 受付期間

公表から令和6年（2024年）10月25日（金）午後5時まで

(2) 提出方法

メールに添付して担当課へ提出してください。メールの表題は「扇湖山荘支援業務プロポ

質問（事業者名）」とし、メール送信後、担当課に受信確認の電話をしてください。メール以外での質問（電話での問い合わせ等）については回答いたしません。

(3) 回答

質問及びその回答の内容は、令和6年（2024年）10月30日（水）までに本市ホームページ上にて公表するとともに、質問及びその回答を公表したことについて、質問票の提出事業者及び当該公表時点で参加申込をしていただいた事業者へメールで連絡する予定です。

なお、質問は匿名で公開します。

7 企画提案の受付

参加事業者は、次の提案書等を電子ファイル（PDF）にてメールに添付し、担当課へ提出してください。メールの表題は「扇湖山荘支援業務プロが提案書等提出について（事業者名）」とし、メール送信後、担当課に受信確認の電話をしてください。提出期限までに受信しなかった場合は、失格要件（3 参加条件（2）イ参照。）に該当しますので、ご注意ください。

(1) 提出期間

参加資格の審査結果通知日から令和6年（2024年）11月15日（金）正午（提出期限）までとする。

(2) 提案書等

次の提案書等を順番に整理し、提出してください。

	提案書等	注 意 事 項	
①	公募型プロポーザル届出書	指定様式（様式4-1）	●※
②	業務実績書	指定様式（様式4-2） ※国又は地方公共団体と契約した「歴史的建築物の利活用の支援に関する業務」を、平成26年（2014年）4月1日以降に元請（JV等の場合は代表企業に限る。）として受注し、かつ、履行を完了した実績を有する場合は、最大3件まで実績を記載してください。 ※歴史的建築物とは、法令や条例に基づき歴史的価値があると指定された建築物又はそれに準ずる建築物とします。なお、法令や条例に基づき歴史的価値があると指定された建築物を優先して記載してください。 ※本店や支店、営業所を含めた事業者全体としての条件を満たした実績があれば、契約を締結することとなる支店や営業所の実績である必要はありません。 ※記載した実績を確認できる契約書及び仕様書等の写し（PDF等の電子ファイル）を添付してください。	●
③	a. 実施体制調書（配置担当者）	指定様式（様式4-3-1）	●
	b. 実施体制調書（体系イメージ）	指定様式（様式4-3-2）	○

④	業務工程表	指定様式（様式4-4） ※作業項目を設定し本市市議会などを踏まえた上で、作業の順序や関係性などについて、記載してください。	○
⑤	a. 見積書	任意様式（A4片面1枚まで） ※所在地、名称、代表者役職氏名及び提出日を記載してください。（押印は不要です。） ※消費税額及び地方消費税額は税率10%とし、1円未満の端数を切り捨てて算出してください。	●※
	b. 見積書	任意様式（A4片面1枚まで） ※消費税額及び地方消費税額は税率10%とし、1円未満の端数を切り捨てて算出してください。	○
⑥	業務提案書	任意様式（A4両面2枚まで） ※文字サイズは11ポイント以上としてください。 ※次の提案項目について、過去業務実績、参加事業者の特徴、強み等を踏まえて簡潔に提案してください。 （1）実施体制と実施方法 ア 建物・庭園整備に係る詳細協議支援 扇湖山荘は、法令や条例に基づき歴史的価値があると指定された建築物ではありませんが、本市としては、それに準ずるものとして価値を残していきたいと考えています。 イ 資金計画等に関する詳細協議支援 ウ 基本契約の締結に係る協議支援 ※（1）以外で独自の提案や追加の提案があれば、併せて記載してください。	○
<p>（提出書類作成に関する注意事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> 「●※」の資料は、発行責任者及び発行担当者の役職、氏名、電話番号及びメールアドレスを記載してください。発行責任者とは、代表取締役や支店長、営業所長など、社内において権限の委任を受けた役職員とします。発行担当者とは、事務を担当する者です。発行責任者と発行担当者は同じでも構いません。 「○」の資料は、ロゴ、写真、住所、会社名（関係事業者名含む。）、氏名、事例、固有名詞等の参加事業者名が特定可能な表現はしないでください。例えば、⑦において参加事業者を特定可能な関係者や事例、固有名詞等は「某自治体の支援の事例」や「某企業の支援の事例」などと表現を改めるとともに、特定可能な写真の使用等も控えてください。 			

8 選定方法

(1) 選定手順

本市が設置する審査会において、企画提案の受付を終えた参加事業者（以下「提案者」と

いう。)ごとに、書類及びプレゼンテーションの審査を行い、審査基準に基づき評価し、優先交渉権者の選定、提案者の順位付けを行います。選定に当たっては最低基準を設け、最低基準を満たした者のうち、得点が最も高かった者(以下「最高得点者」という。)を優先交渉権者とし、次に得点の高かった者を、次点の事業者として選定します。最高得点者が複数の場合は、見積額がより廉価であった事業者を優先交渉権者とし、更に見積額が同額であった場合は、審査会の投票で決定します。なお、提案者が1者の場合も選定を行います。

審査の結果、最低基準の点数を上回る提案者がいなかった場合、本プロポーザルにおいては契約を行わないものとします。

(2) 審査基準

別紙、審査基準のとおり

(3) プレゼンテーション実施日

令和6年(2024年)11月25日(月)

(日時、会場等の詳細については別途連絡します。参加者数によっては、別日での調整をお願いする場合があります。)

(4) プレゼンテーション出席者

3名以内とし、プレゼンテーションは管理責任者として従事する方が必ず行ってください。なお、協力事業者が担う予定の業務に関する質疑応答についてはこの限りではありません。

(5) プレゼンテーション概要

プレゼンテーションは、35分間(提案内容の説明:20分、質疑応答:15分)で行います。提案内容の説明については、20分を過ぎましたら途中であっても終了とします。また、投影資料を用いて説明することができます。投影資料を新たに作成することは可能ですが、当日、追加で資料を配付することはできません。なお、提案書そのものを投影資料とすることも可能です。提案書に記載されている提案内容についてのみ、説明・投影することができます(提案内容の追加はできません。)

なお、プレゼンテーション時にパソコン、プロジェクター等を使用する場合は、事前に担当課にメールで連絡してください。本市で用意するプロジェクター、スクリーン及び接続ケーブル(VGAとHDMI)を使用することができます。その他必要機器については各提案者で用意してください。

プレゼンテーションの順序は、提案書等の提出順の逆順に行うこととします。各提案者の開始時間等は別途連絡します。なお、プレゼンテーションは匿名で実施していただきますので、プレゼンテーションの場において、投影資料を含めて提案者名が特定可能となるような表現はしないでください。

(6) 結果の通知

令和6年(2024年)12月中旬(予定)に各提案者に対し、個別に結果通知書をメールで送付します。

(7) その他

審査会は非公開とします。

9 契約

(1) 契約の締結

優先交渉権者に選定された提案者は、本市と協議の上で、契約に必要な書類を揃え、契約

を締結するものとします。協議に必要な資料については、優先交渉権者が作成するものとします。

なお、優先交渉権者が何らかの理由により契約を行うことができなかった場合、次点の事業者と協議の上、契約を締結するものとします。

(2) 契約書

別紙、契約書のとおり

10 結果の公表

選定結果については、契約締結後（令和7年（2025年）1月下旬を予定）に本市ホームページで公表します。

11 その他

(1) 担当課（事務局）

鎌倉市総務部公的不動産活用課（公的不動産活用担当）（担当：齋藤・西村）

所在地：〒248-8686 鎌倉市御成町 18-10

電話：0467-23-3000（内線 2567）

メールアドレス facility@city.kamakura.kanagawa.jp

※電話によるご連絡については土曜日、日曜日及び祝日等の休日を除く毎日、午前9時から12時、午後1時から5時まで受け付けています。

※募集要領等に関する質問は、6 質問の受付の規定に沿って提出してください。

(2) 留意事項

ア 手続に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。

イ 本市に提出した書類の提出後の修正、変更及び追加は一切認めません。

ウ 「（様式4-3-1）実施体制調書（配置担当者）」に記載する管理責任者及び担当者（以下「管理責任者等」という。）は、本プロポーザル実施の公表日以前に、参加事業者と3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係がある者とします。また、受注者となった場合は、記載した管理責任者等を配置するものとし、管理責任者等の交代については死亡、傷病、退職等のようなやむを得ない場合を除き、これを認めないものとします。

エ 本市と契約を締結する事業者は、提出書類の「（様式4-4）業務工程表」に記載する内容を基に本市と協議を行い、決定したスケジュールに基づき業務を実施するものとし、本市の承諾なく業務工程の変更はできないものとします。

オ 本市に提出した書類の著作権は提案者に帰属します。ただし、本市が本プロポーザル結果の報告等のために必要な場合は、提案者の承諾を得ずに本市に提出した書類の内容を無償で使用（複写含む。）できるものとします。

カ 本プロポーザルに関する情報公開請求があった場合は、鎌倉市情報公開条例（平成13年9月条例第4号）に基づき本市に提出した書類を公開することがあります。

キ 参加申込の手続後に、辞退する場合は、「（様式5）辞退届」を提出するものとします。

ク 本市に送信するメール及びメールに添付する電子ファイルは、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施の上、送信してください。

- ケ 本市は、メールに添付する電子ファイルを含めて約15MBまでのメールを受信可能（拡張子「lzh」は受信不可）です。受信できないサイズのメールの送付が必要な際は、担当課までメールでご相談ください。本市の指定するオンラインストレージ経由での送信方法をお知らせします。
- コ 様式の（注意事項）の記載は、書類の作成に当たって削除しても構いません。
- サ 募集要領に定めのない事項については、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、鎌倉市財務規則（平成7年規則第34号）等関係法令等の定めるところによります。
- シ 天災地変その他のやむを得ない事由により、本公募を執行することができないと認められるときは、その執行を延期し、又は取りやめることがあります。
- ス 応募に要する費用は、本プロポーザルに応募する者の負担とします。
- セ 提出された書類は返却しません。