

防災アセスメント調査（風水害被害想定調査）業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本書は、防災アセスメント調査（風水害被害想定調査）業務を委託するにあたり、受託者を選定するために、必要な事項を定める。

2 委託業務の概要

- (1) 委託業務名 防災アセスメント調査（風水害被害想定調査）業務委託
- (2) 業務内容 別紙1「防災アセスメント調査（風水害）業務委託仕様書」とおり
- (3) 委託期間 契約締結の翌日から令和7年3月31日まで
- (4) 委託金額 上限20,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）
- (5) 支払条件 受託者は、業務完了後の千葉市による完了検査後、委託料の支払いを請求できる。千葉市は、支払請求を受けた日から30日以内に支払う。

3 事業者の要件

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当せず、次のいずれにも該当しない者。
なお、複数の事業者により構成された共同企業体による場合、一企画提案参加申込者の代表企業又は構成員が、他の企画提案参加申込者の代表企業又は構成員になること及び単独での企画提案参加申込者になることはできない。

- (1) 法人格を有していない者
- (2) 行政機関から指名停止を受けている期間中の者
- (3) 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者
- (4) 企画提案参加申込日前6か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出した者
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の更生手続開始により、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がなされていない者
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）の再生手続開始の申立てにより、同法に基づく裁判所からの再生計画認可決定がなされていない者
- (7) 債務不履行により所有する資産に対し、仮差押え命令、差押命令、保全差押又は競売手続の開始決定がなされている者
- (8) 千葉市内において都市計画法（昭和43年法律第100号）に違反している者
- (9) 法人税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者
- (10) 千葉市入札契約に係る暴力団対策措置要綱に規定する措置要件に該当する者
- (11) 過去5年間における類似事業（実施中、受託中のものを含む）の受託実績がない者

4 企画提案の手続き等

(1) スケジュール

- | | |
|--------------|--------------|
| ①公募開始日 | 令和6年4月17日（水） |
| ②質問受付締切日 | 令和6年4月23日（火） |
| ③質問回答日 | 令和6年4月26日（金） |
| ④企画提案参加申込締切日 | 令和6年5月2日（木） |
| ⑤資格審査結果通知 | 令和6年5月8日（水） |
| ⑥企画提案書の提出締切日 | 令和6年5月13日（月） |
| ⑦選定委員会開催 | 令和6年5月17日（金） |
| ⑧選定結果通知 | 令和6年5月20日（月） |

(2) 質問の受付

ア 質問方法

本実施要領及び仕様書等に関する質問は、質問書（様式第1号）により作成し、以下電子メールアドレス宛に提出すること。電子メールの送信後は、必ず電話により受信確認すること。

イ 受付期限

令和6年4月23日（火）13時

ウ 送付先

千葉市総合政策局危機管理部危機管理課

電子メールアドレス：kikikanri.POCR@city.chiba.lg.jp

エ 回答

質問への回答は、令和6年4月26日（金）17時までに千葉市ホームページに掲載する。

なお、質問の内容により、事業者選定の公平性を保てない場合には、回答しないことがある。

(3) 企画提案参加申込書の提出

ア 提出書類

(ア) 企画提案参加申込書及び業務実績調書（様式第3号）

(イ) 誓約書（様式第4号）

※共同企業体の場合は代表企業及び構成員すべての誓約書を提出すること

(ウ) 登記事項証明書（履行事項全部証明書）

(エ) 印鑑証明書（代表者印）

(オ) ・法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3）

・県税に未納がないことの証明書（第40号様式その2）

・市町村民税又は特別区民税の納税証明書又は滞納無証明書

※発行日は申請日から3カ月以内であること

イ 提出期限

令和6年5月2日（木）17時まで

ウ 提出先

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市役所（新庁舎）高層棟3階 千葉市総合政策局危機管理部

危機管理課（担当：岡、澤）

エ 提出方法

持参の場合、土、日及び休日を除く9時から17時まで受け付ける。

郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

オ その他

参加申込後に企画提案を辞退する場合は、参加辞退届出書（任意書式）を持参又は郵送で提出のこと。

なお、参加辞退届出書には、次の必須項目を記載すること。

※必須項目：日付、商号又は名称、代表者氏名（代表者印を押印すること）、辞退理由

(4) 企画提案書の提出

ア 提出書類

(ア) 企画提案書表紙（様式第6号）

- (イ) 会社概要書及び業務実績調書（様式第 7 号）
 - ※会社概要書については様式第 7 号の内容が記載されている会社案内パンフレットでも可（共同企業体の場合は代表企業及び構成員すべての会社概要を記載すること）
 - ※業務実績調書については過去 5 年間における類似調査事業（実施中、受託中のものを含む）を記載すること（共同企業体の場合は代表企業、構成員どちらの業務実績を記載しても構わない）
 - ※記載された業務実績の内容を確認できる契約書等の写しを添付すること
- (ウ) 業務経費見積書（様式第 8 号）
 - ※見積書の項目（内訳）をできるだけ詳細に分類して記載すること
- (エ) 企画提案概要書（様式第 9 号）
 - ※仕様書を熟読し、本実施要領「5 事業者選考」記載の審査の着目点別に内容を記載すること
- (オ) 企画提案書（Microsoft Power Pointによるものとする）
 - ※表紙と目次を除いた総スライド枚数を原則15ページ以内とすること
- (カ) 共同企業体等一覧表（様式第10号）
 - ※共同企業体の場合のみ提出すること
- (キ) 委任状（共同企業体等）（様式11号）
 - ※共同企業体の場合のみ提出すること

イ 提出にあたっての留意事項

様式第 8 号、様式第 9 号及び企画提案書（任意様式）の副本については、企画提案参加申込者（共同企業体の場合は構成員を含む）が判明・特定できる表現（社名やロゴ等）を一切使用しないこととする（連携・協力事業者等は除く）。

ウ 提出期限

令和 6 年 5 月 13 日（月）17 時まで
 持参の場合、土、日及び休日を除く 9 時から 17 時まで受付
 郵送の場合は、受付期間に必着のこと。

エ 提出先

〒260-8722 千葉市中央区千葉港 1 番 1 号
 千葉市役所（新庁舎）高層棟 3 階 千葉市総合政策局危機管理部
 危機管理課（担当：岡、澤）

オ 提出方法

上記「提出書類」の内容を記載した所定又は任意の様式を、書面資料と電子データで以下のとおり提出すること。

(ア) 書面資料

様式第 8 号、様式第 9 号及び企画提案書（任意様式）については、書面にて正本 1 部、副本 9 部を作成し、その他の提出書類については、書面にて 1 部作成の上、提出先まで郵送若しくは持参にて提出すること。

(イ) 電子データ

電子データ（Microsoft Word 形式、Microsoft Excel 形式、Microsoft PowerPoint 形式又は PDF 形式）を電子メール（kikikanri.POCR@city.chiba.lg.jp）にて提出すること。

なお、千葉市の電子メールの受信上限 10MB により、電子メールで提出するのが困難な場合には、CD-ROM（又は DVD-ROM）1 部を作成し、提出先まで郵送若しくは持参にて提出すること。

(5) プレゼンテーション

ア 日時

令和6年5月17日（金）

※開始時間は、後日電子メールで報告します。

イ 場所

※千葉市本庁舎で実施予定。後日電子メールで報告します。

ウ 内容

提出した企画提案書等について、25分以内で説明すること。

その後、企画提案書等の内容及び審査基準に沿った質疑応答を25分程度実施。（計50分程度を想定）

エ 出席者

業務実施責任者（必須）及び業務担当者の計3名まで

オ 備品等

使用する備品は、すべて提案者にて用意すること。ただし、プロジェクター、スクリーン、マイク及びコンセントは千葉市にて用意する。

カ その他

（ア）千葉市情報公開条例第7条第1項第5号の規定に基づき、プレゼンテーションは非公開とする。

（6）優先交渉権者の公表

ア 通知日

令和6年5月20日（月）

イ 通知方法

企画提案参加申込者全員へ電子メールで結果を通知し、千葉市ホームページで公表。

5 事業者の選考

（1）事業者の選考

千葉市の設置する選定委員会の審査員が、提出された提出書類及び別途実施するプレゼンテーション及びヒアリングをもとに、審査基準に基づいて、選考する。

（2）審査基準

選定にかかる審査対象項目と審査基準は次のとおりとする。

【審査項目及び配点（100点満点）】

審査項目 (配点)		審査の着目点 ※様式第9号企画提案概要書 記載事項
1	趣旨・目的 (5)	本業務の本市の狙いを十分に理解した提案となっているか。
2	資料作成 (5)	提案書の指定限度枚数が守られており、尚且つ、主観的に分かりやすい作りとなっているか。
3	事業実績 (10)	本事業に関連のある知識やノウハウ、自治体や民間企業等における実績は有しているか。
4	業務実施体制 (10)	運営は組織化され、指導・監督体制が整備されているか。
		適切な人員が配置され、工程表は事業の確実な実施、運営が見込めるものとなっているか。

審査項目 (配点)		審査の着目点 ※様式第9号企画提案概要書 記載事項
5	基本的な考え方 (10)	業務の目的や必要性を理解し、本市の課題を把握した上で、課題解決方法を明確に記載しているか。
6	業務実施工程 (10)	本業務を期間内に完了できる、実現可能性のある工程が記載されているか。
7	データ収集・整理 (5)	本事業に必要な統計データ等について、データの種類、データ取得の実施主体が整理されているか。
8	自然条件・社会 条件の整理 (10)	防災アセスメント調査にあたり、自然条件・社会条件の整理手法が明記されているか。
9	季節・時間帯の想 定 (5)	人的被害予測にあたり、千葉市の特徴にあった想定となっているか。
10	被害予測手法等 の検討 (10)	防災アセスメント調査にあたり、被害予測手法等の考え方が明記されているか。
11	その他提案 (10)	有益な提案が記載されているか。
12	提案内容の説明 (5)	提案内容の説明はわかりやすいものとなっているか。
13	質疑応答 (5)	質問に対する回答は、明確な回答となっているか。

※「4業務実施体制」については、実施体制図（総括責任者、業務実施責任者等の組織体制図）、工程表を添付し提案すること。

(3) 優先交渉権者・次点者の決定方法

- ア 最高得点の提案者に優先交渉権を与え、その次に得点の多い提案者を次点者とする。
ただし、得点が全体の6割に達しない場合、優先交渉権者及び次点者に選定しない。
- イ 最高得点の提案者が複数あった場合、提案金額の低い順に交渉権の順位を決定する。
- ウ 企画提案参加申込者が1者であっても、同様の審査を行う。
- エ 次点者となる提案者が複数あった場合、上記イを準用し決定する。

6 契約

(1) 契約の締結

- ア 選考により最高得点の提案者を優先交渉権者とし、詳細な業務の内容及び契約条件について協議、合意した後に、予算の範囲内で随意契約により契約を締結する。
- イ アの交渉が不成立の場合は、順次、次点以下の提案者と交渉を行い、詳細な業務の内容及び契約条件について協議、合意した後に、予算の範囲内で随意契約により契約を締結する。

(2) 留意事項

- ア 契約にあたっては、契約書を2通作成し、各1通を保有する。
- イ 契約保証金は要。ただし、千葉市契約規則第29条に該当する場合は、免除とする。
- ウ 業務の一部を第三者に委託する際は、事前に千葉市に対し通知すること。
- エ 委託料の支払いは、原則として業務完了検査後一括払いとする。
- オ 著作権は、仕様書記載のとおりとする。

(3) 守秘義務

本業務を遂行する上で知り得た情報については、千葉市の承認を得ることなく第三者に漏らしてはならない。

7 失格事項

企画提案参加申込者が、次のいずれかに該当すると千葉市が判断した場合は、失格とする。

- (1) 事業者要件を満たさない場合
- (2) 本実施要領を順守しない場合
- (3) 企画提案書等の提出書類の期限を遅延した場合
- (4) 企画提案書等の提出書類に虚偽があった場合
- (5) 企画提案書等の提出書類が、仕様書に示された条件に適合しない場合
- (6) 提出された業務経費見積書が、委託料上限を超過している場合
- (7) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (8) 前各号までに定めるもののほか、提案にあたり著しく審議の公平性に反する行為があった場合

8 その他

- (1) 企画提案書等、提出書類の作成、提出に要する費用は、全て企画提案参加申込者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は、選定結果にかかわらず返却しない。
- (3) 企画提案書等は、千葉市情報公開条例（平成12年市条例第52号）の規定に基づき開示請求されたときは、公にすることにより、企画提案参加申込者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものを除き、開示の対象とする。ただし、選考期間中は、同条例第7条第1項第6号の規定に基づき、開示の対象としない。
- (4) 企画提案書の著作権は、当該企画を提案した企画提案参加申込者に帰属するが、千葉市は事業者の選定の公表等必要な場合においては、企画提案書の内容を無償で使用できるものとする。
- (5) その他、業務遂行上発生した問題等については、千葉市と受託者の協議のうえ、対応を決定することとする。

(参考) スケジュールイメージ

	令和6年										令和7年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
公募～契約	■	■											
準備		■											
資料収集・整理			■	■	■	■	■	■	■	■			
調査			■	■	■	■	■	■	■	■			
調査結果のとりまとめ										■	■	■	
報告書案の確認・修正												■	
報告書の提出												■	

※あくまで想定であり、スケジュールを縛るものではありません。