

楽寿園お休み処「桜」「紅葉」内売店の管理運営業務 プロポーザル実施要領

1 事業の趣旨・目的

楽寿園内のお休み処「桜」及び「紅葉」の売店スペースにおいて、楽寿園の利便性の向上を図るため、楽寿園の雰囲気にあった飲食の提供等を行うための売店の管理及び運営者を公募する。

本要領は、各提案事業者の業務遂行に関しての知見、技術、経験等を見極め、本業務に最も適した事業者を選定する必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

- (1) 業務名 楽寿園お休み処「桜」「紅葉」内売店の管理運営業務
- (2) 業務内容 別紙「企画提案仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで
- (4) 提案限度額 0円（売店使用料1月あたり桜19,900円、紅葉9,900円を支払うことにより、お休み処「桜」及び「紅葉」の売店スペースを使用することができる。また、当該売店での売上は売店管理運営者に帰属する。）

3 提案者要件

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に規定する再生手続開始の申立てがあった者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定がされたものを除く。）又は会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に規定する更生手続開始の申立てがあった者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定がされたものを除く。）でないこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に掲げる者でないこと。
- (3) 提案募集に係る公告の日から契約候補者の選定の日までの期間に、三島市工事請負契約等に係る入札参加停止措置要綱（平成4年三島市告示第127号）第2条第1項に規定する入札参加停止の期間中の者でないこと。
- (4) 静岡県内に本店、支店、営業所又は店舗を有する者であること。
- (5) 最近3年間に於いて、今回公募する業務内容と同種の業務実績を有すること。
- (6) 事業者及びその代表者または役員等が、三島市暴力団排除条例（平成24年三島市 条例第6号）第2条第1号から第3号までのいずれにも該当しないこと。併せて、同 条例第6条第2項に規定する暴力団員等と密接な関係を有する者でないこと。また、相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結していないこと。
- (7) 国税及び地方税に未納がないこと。

4 実施要領等の配布

- (1) 配布期間 令和6年11月15日(金)～令和6年12月10日(火)
(休園日を除く。午前9時から午後5時まで)
- (2) 配布場所 下記6の担当部署で配布するほか、三島市ホームページからダウンロードできる。

5 質疑・回答

- (1) 受付期間 令和6年11月15日(金)～令和6年11月26日(火)午後5時必着
- (2) 質疑方法 持参のほか、郵便、FAX又は電子メールにより、下記6に提出すること。
- (3) 質疑様式等 様式は自由とするが、次の点に留意して記載すること。
- ア 件名は「楽寿園お休み処『桜』『紅葉』内売店の管理運営業務に関する質問」とすること。
- イ 質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを記載すること。
- ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。
- (4) 回答期日 令和6年12月3日(火)
- (5) 回答方法 質問への回答は三島市ホームページに掲載し、個別には回答しない。

6 担当部署及び問い合わせ先

〒411-0036 三島市一番町19番3号
三島市産業文化部 楽寿園
電話番号 055-975-2570
FAX番号 055-975-8555
E-mail rakujyu@city.mishima.shizuoka.jp

7 応募書類

- (1) 提出書類及び提出部数

提出書類の名称	様式	提出部数
提案意向申出書	様式第1号	正本1部
誓約書	様式第1-2号	正本1部
「提案意向申出書」の添付書類 ※(ア)(イ)は、「三島市への競争入札参加申込資格なし」の場合のみ提出 (ア) 法人の場合 ・登記簿謄本(写)(履歴事項全部証明書(写)) ※発行後3か月以内のもの ・納税証明書その3の3(「法人税」及び「消費税及地方消費税」)※発行後3か月以内のもの	左記のうち 該当する書類	各1部

(イ) 個人の場合 ・代表者身分証明書（写） 本籍地の市区町村長が発行するもので、発行後3か月以内のもの ・納税証明書その3の2（「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」） ※発行後3か月以内のもの (ウ) 三島市に事業所がある場合 ・確認書（様式第1-3号） (エ) 共通提出書類 ・店舗等の概要（様式第1-4号） ・営業許可書又は営業許可を受けていることを証明できる書類の写し		
プロポーザル提案書	様式第5号	正本1部 副本8部
企画提案書	様式第5-2号 （A4判頁制限なし）	正本1部 副本8部

※上記「提案意向申出書及び誓約書」を提出後、上記6の担当部署から「提案者要件確認結果通知書」が交付される。「提案者要件確認結果通知書」で提案者要件を備えている者であると認められた者のみが、「プロポーザル提案書及び企画提案書」を提出する。

(2) 企画提案書の作成方法

企画提案仕様書に沿った提案を作成すること。

なお、真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項を記載しないこと。

(3) 書類の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 提出期限：

(ア) 提案意向申出書及び誓約書

令和6年12月11日（水）午後5時必着

(イ) プロポーザル提案書及び企画提案書

令和7年1月9日（木）午後5時必着

※（ア）（イ）とも提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

イ 提出場所：上記6に同じ。

ウ 提出方法：持参（火～金曜日の午前9時～午後5時まで。ただし、12/27～1/2を除く。）又は郵送（書留郵便に限る。）

(4) 提出された応募書類の取扱い

ア 提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、三島市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。

- イ 提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。
- ウ 提出された応募書類は返却しない。
- エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
- オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

8 評価方法等

(1) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり。

(2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

ア 期日及び場所

令和7年1月22日（水）に三島市民文化会館を予定しているが、別途通知する。

イ 留意事項

- (ア) 説明時間は20分、質疑応答10分程度を予定している。
- (イ) 説明の際には、パソコン（パワーポイント等）等の使用を認める。
- (ウ) プロジェクターについては事務局で用意するが、パソコンは各自で用意すること。ケーブルにコネクタが必要と思われる場合は各自で用意すること。
- (エ) 出席者は1提案者につき3名以内とする。
- (オ) プレゼンテーション及びヒアリングの順番は、提案書の受付順とする。

(3) 評価方法

応募書類（プロポーザル提案書等）、プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準に基づいて評価する。

(4) 契約候補者の選定方法

- ア 提案書の提出ができなくなる場合を除いた者のうち、第1順位候補者とした委員の人数が最も多い者を、契約の相手方の候補者として選定する。
- イ 第1順位とした委員が最も多い提案者が複数の場合は、すべての委員の順位の合計が最も少ない者を契約の相手方の候補者として選定する。
- ウ すべての委員の順位の合計が最も少ない者が複数の場合は、その候補者のうち、すべての委員の総合点の合計が最も高い者を契約の相手方の候補者として選定する。
- エ ア、イ、ウに関わらず、総合点が60点未満の委員が2名以上いた場合は、候補者として選定しない。

(5) その他

次に掲げる事項に該当する者は、提案書の提出をすることができないものとする。既に提案書の提出をしているときは、これを提出していないものとみなす。

- ア 提案者要件を欠くに至ったと市長が認めるとき
- イ 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき
- ウ 本実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反したとき

エ その他評価に影響を与える不正又は不誠実な行為があったと市長が認めるとき

9 選定結果の通知・公表

契約候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日翌営業日に、下記項目において三島市ホームページにおいて公表するとともに、事業担当課において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

- (1) 事業の名称及び内容
- (2) 契約候補者の名称及び選定理由
- (3) 評価の結果（提案者の名称、第1順位候補者とした委員の人数及び総合点）

10 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された者と三島市との間で、契約内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、協定書を締結する。
- (2) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、第2順位者を契約候補者とする。

11 その他

- (1) 提案意向申出書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- (2) 企画提案書については、1者につき1提案に限る。
- (3) プロポーザル提案書を提出した後、企画提案書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、市から指示があった場合を除く。
- (4) 提案意向申出書を提出した後、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (5) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (6) 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）に定める単位とする。
- (7) 提案者自ら提案内容を公表又は宣伝しないこと。