浦添前田駅にぎわい交流ゾーン
観光交流拠点施設整備事業
優先交渉権者決定基準

令和3年12月6日

（令和3年12月23日修正版）

浦　添　市

（事務局：市民部 経済文化局 観光振興課）

電　　話：098-876-1246
Eメール：kanko@city.urasoe.lg.jp

Ⅰ. 優先交渉権者決定基準書の位置付け

浦添市（以下、「市」という。）は、「浦添前田駅にぎわい交流ゾーン観光交流拠点施設整備事業」（以下、「本事業」という。）の実施を希望する事業者を広く募集する。本事業では、広範囲かつ高度な能力やノウハウ、効率的かつ効果的な事業実施が求められることから、民間の技術力やアイディア、資金力を積極的に活用するため、事業者の選定は、公募型プロポーザル方式により行うものとする。

この優先交渉権者決定基準（以下、「本書」という。）は、本事業の優先交渉権者の決定方法及び審査基準等を示すものであり、本事業にかかる募集要項と一体のものである。

（1）事業者選定委員会の設置

本事業提案書に係る提案内容の審査及び優先交渉権者の選定は、市職員で構成する「浦添前田駅周辺地区賑わい創出事業に係る事業者選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）」にて行う。

（2）審査の進め方

審査は、以下の手順で実施する。

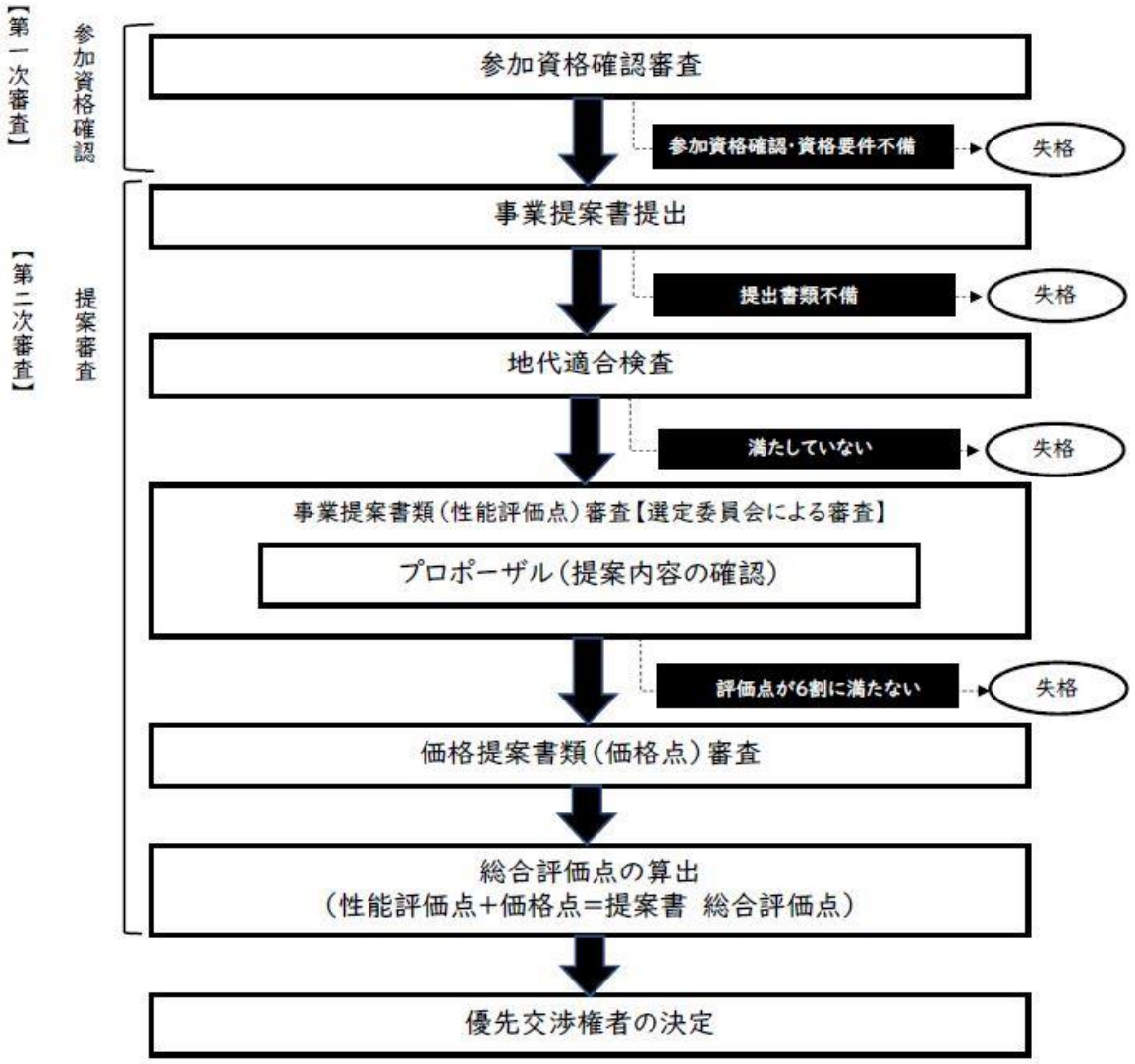
① 参加資格確認：第一次審査として参加資格の有無を確認する。

② 提案審査：第二次審査として応募者からの提案内容を審査する。

資格審査は市が行うものとし、提案審査については、選定委員会が実施する。選定委員会は、本書の基準に基づいて性能評価、提案価格の審査を行い、最優秀提案者を選定する。市は、選定委員会の審査結果を踏まえ、優先交渉権者を決定する。

2. 審査の流れ

本事業における審査の流れは以下のとおり。



(1) 参加資格の確認審査

市は、本書【別紙１】に記載の「資格審査書類」により、本事業の公募型プロポーザルへの応募に関する条件を満たしているか確認する。満たしていない場合又は提出書類に不備がある場合は失格とする。

(2) 事業提案書類の形式審査

市は、本書【別紙2】に示す事業提案書類について、全て提出されているか確認を行う。一つでも欠けている場合は失格とする。

(3) 地代審査（確認）

市は、地代の提案価格が基準地代以上であることの確認を行う。地代の提案価格が基準地代を下回る場合は失格とする。

(4) 事業提案の審査

選定委員会は、下記「4. 性能評価項目の審査」に示す項目に従って事業提案（性能評価項目）を審査し、「5. 提案価格の確認及び審査」に従って価格提案の確認及び審査を行う。

事業提案内容の審査は、書類審査及びヒアリングにより行う。

(5) 優先交渉権者の決定

選定委員会は、事業提案と価格提案を総合的に評価し、性能評価点合計点において6割以上得点した提案者の中から、最も評価の高い提案を行った者を最優秀提案者として選定する。市は、選定委員会の審査結果を踏まえ、優先交渉権者を決定する。

3. 得点配分について

事業提案書類における提案書別の得点配分は以下のとおり。

性能評価点	価格点	合計
80 点	20 点	100 点

4. 性能評価項目の審査

(1) 性能評価項目の審査

下記に示す性能評価項目の審査に従い採点を行い、性能評価点を算出する。各様式の記述方法については各様式書類を参照すること。

性能評価項目の審査において評価点の6割に満たなければ、失格とする。

（性能評価点配点表）

審査項目		配点	主な対応様式
(1) 事業全般に関する事項		30	
	事業趣旨・基本方針	10	様式1-1
	地域社会への貢献（にぎわいの創出、地域の特色を生かす工夫、周辺まちづくりへの波及効果等）	10	様式1-2

	地域経済への貢献（市内事業者等との連携・具体的な取組み・考え方等）	10	様式1-3
（2）観光誘客に関する提案事項		18	
	目標を達成するための戦略	9	様式2-1
	民間施設に求める機能	9	様式2-2
（3）事業遂行能力に関する事項		12	
	事業実績・スケジュール・実施体制	5	様式3-1 様式3-2 様式3-3
	経営計画の確実性・安定性（資金調達方法、事業収支計画、事業破たん防止に関する措置、リスク管理方針）	5	様式3−4 様式3−5 様式3−6
	事業所の所在地	2	様式3-3
（4）施設整備に関する事項		15	
	施設計画	10	
	利便性に関する事項（配置、面積割合、階層分け、動線、外構等）	4	様式4-2
	公共性に関する事項（福祉的配慮、安全的配慮、周辺住民の導線へ配慮等）	3	様式4-3
	景観に関する事項（デザイン、仕上げ等）	3	様式4-4
	施工計画	5	
	施工計画に関する事項	3	様式4-5 様式4-6
	工程管理に関する考え方（工事監理の考え方、組織体制等）	2	様式4-7
（5）施設の維持管理・運営に関する事項		5	
	維持管理・運営業務に関する基本的な考え方	5	様式5-1
性能評価点合計（1）＋（2）＋（3）＋（4）＋（5）		80	

（2）得点付与基準

性能評価項目は、以下の得点付与基準に基づき採点を行う。

評価の程度	点数化の方法
a：極めて優れた提案である。	配点×1
b：優れた効果が認められる。	配点×0.75
c：一定の効果が認められる。	配点×0.5
d：ある程度の効果が認められる。	配点×0.25
e：効果が認められない。または、提案に具体性がない。	配点×0

5. 提案価格の確認及び審査

(1)提案価格の確認及び審査

「様式 12 価格提案書」の提案内容に基づき、価格点を算出する。

審査項目		配点
様式 12	1.月額地代	10
様式 12	2.-①観光協会事務所等月額賃料及び提案面積 (以下、上記2.-①の内訳) 2.-②観光協会事務所月額賃料及び提案面積 2.-③倉庫月額賃料及び提案面積 2.-④観光PRスペース月額賃料及び提案面積 2.-⑤共益費相当分月額	10
提案価格点合計		20

(2)提案月額地代

① 提案月額地代の確認

事業者は、次に示す基準地代以上であることを条件に、月額地代を提案すること。基準地代を下回る提案をした応募者は失格とする。

基準地代(月額)	375,744円

② 提案月額地代の審査

提案月額地代の価格点(以下、「月額地代価格点」という。)は、次の方法により得点化する。

ア. 「様式12　価格提案書」において、最も高い月額地代(以下「最高月額地代」という。)を提示した応募者の得点を10点満点とする。

イ. その他の応募者の提案月額地代は、次の方法により算出する。有効桁数は小数点第1位とし、小数点第2位は四捨五入する。

月額地代価格点＝(提案月額地代 / 最高月額地代) × 10 点

(3)観光協会事務所等賃料

① 観光協会事務所等賃料の確認

観光協会事務所等の賃料については、応募者の自由提案とする。なお、提案賃料の算定については、賃貸借期間は観光協会事務所等部分の引渡し日から事業用定期借地権設定契約の終了日までとし、月額賃料、平米あたりの月額賃料単価及びその内訳を記載すること。

観光協会事務所等月額賃料を「0 円」とする設定を拒むものではないが、その場合「優先交渉権者決定基準」に基づく価格点算定式が成立しなくなってしまう点を踏まえ、計算上「1 円」換算するものとする。

② 観光協会事務所等賃料の審査

観光協会事務所等賃料の価格点は、次の方法により得点化する。

ア. 「様式12 価格提案書」において、最も安い観光協会事務所等月額賃料単価（以下、「観光協会事務所等賃料」という。）を提示した応募者の得点を10 点満点とする。

イ. その他の応募者の提案観光協会事務所等賃料は、次の方法により算出する。有効桁数は小数点第 1 位とし、小数点第 2 位は四捨五入する。

観光協会事務所等賃料価格点＝（ 最安観光協会事務所等賃料 / 提案観光協会事務所等賃料 ）× 10 点

※提案観光協会事務所等賃料を「0 円」とした場合、「最安観光協会事務所等賃料」は、計算上「1 円」と設定する。

（4）総合価格点の算出

月額地代価格点と観光協会事務所等賃料価格点を合計して得られた数値を、本事業における価格点とする。

6. 総合評価点の算出

性能評価点と価格点を合計して得られた数値を本事業における総合評価点とする。

7. 優先交渉権者の決定

選定委員会は、総合評価点が最も高い者を最優秀提案者とする。

総合評価点が最も高い提案を提出した者が2者以上あるときは、性能評価点の点数が高い者を最優秀提案者とし、性能評価点の点数も同点であるような場合は、当該者にくじを引かせ決定する。当該者のうちくじを引かない者があるときは、当該応募事務に関係のない市の職員が代わりにくじを引き、最優秀提案者を決定する。

市は、選定委員会の審査結果を踏まえ、優先交渉権者を決定する。

【別紙1】　≪資格審査書類≫　　提出期限：令和4年1月31日（金）

次の参加資格審査書類を、期日までにを提出方法に従い必要部数提出すること。
次の提出書類に各々の書類名称（様式番号）を記した表紙とインデックスを付け、A4縦長ファイルに閉じたものを2部（正本1部、副本1部）提出してください。

共同体による応募の場合は、代表企業を通じて、全ての構成員が資格審査書類に規定される必要書類を提出すること。

様式	書類	備考
様式 02	応募申込書	※代表者のみ。
様式 03	共同体構成員調書	※共同体で応募する場合のみ。 応募者の構成員をすべて明らかにし、募集要項 P.12「Ⅲ-4 業務内容」を踏まえ、各々の役割分担を明確にすること。
様式 04	委任状	※共同体で応募する場合のみ。
様式 05	委任状	※代表企業内
様式 06	会社概要書	※事業内容や企業理念等が記載されている会社案内資料があれば添付すること。
様式 07	誓約書	・募集要項 P.15「Ⅲ-7. 応募に関する事項に記載する要件を確認すること。
様式 08	有資格技術職員内訳表	
様式 09	関連事業一覧表	※提案内容に関連する事業実績がある場合、様式に従い、以下の項目を網羅した事業実績書を作成すること。 ・事　業　名：契約書上の正確な名称及び主な契約内容を記載すること。 ・発　注　者：発注者名を記入すること。 ・受 注 形 態：単独又は共同体の別を記入すること。 ・契 約 金 額：消費税相当額を含む金額の総額を記入すること。（単位千円） ・契約年月日：契約締結日を記入すること。 ・事 業 期 間：事業始期及び終期を記入すること。 ・施設の概要：施設の主な用途、構造、面積、工事完了年月日を記入すること。
様式10	辞退届	※辞退する場合のみ
※以下任意様式 （①～⑩）の資料について写しでも可。発行日より3か月以内のもの。）		
① 印鑑証明書		拡大縮小しないこと。
② 定款		
③ 法人登記簿謄本		全部事項証明書
④ 税務申告書一式（別表一～別表十六ほか）及び決算書等（貸借対照表、損益計算書等）の写し（勘定科目明細表、減価償却明細表も含みます。）		・直近3ヵ年分 ・有価証券報告書を提出している場合は該当箇所の写しでもよい。 ・連結財務諸表作成会社については、連結財務諸表、単体財務諸表の写し
⑤ 市町村税の滞納のない証明書		事業所のある市町村発行
⑥ 都道府県税完納証明書		全税目の滞納のないことを確認できる証明書
⑦ 国税未納の税額がないことの証明		税務署（「その3の3」）

⑧ 労働保険証明願	労働局
⑨ 社会保険料納入確認書	年金事務所
⑩ 構成員間の間で交わされた契約書又は覚書等	※共同体で応募する場合のみ

【別紙2】≪事業提案書類≫次の事業提案書類を、期日までに提出方法に従い必要部数提出すること。

様式	書類名	頁数等	提出日又は提出期限
様式11	提案書提出届		令和4年2月28日
(1)事業全般に関する事項			
様式 1-1	事業趣旨・基本方針	A3 版1 枚以内	
様式 1-2	地域社会への貢献	A3 版1 枚以内	
様式 1-3	地域経済への貢献	A3 版1 枚以内	
(2)観光誘客に関する提案事項			
様式 2-1	目標達成のための戦略について	A4 版2 枚以内	
様式 2-2	民間施設部分の機能について	A4 版2 枚以内	
(3)事業遂行能力に関する事項			
様式 3-1	事業実績	A4 版2 枚以内	
様式 3-2	事業スケジュール	A3 版1 枚以内	
様式 3-3	事業実施体制	A4 版1 枚以内	
様式 3-4	資金調達方法	A4 版1 枚以内	
様式 3-5	事業収支計画	A3 版2 枚以内	
様式 3-6	事業破たん防止に関する措置、リスク管理方針	A4 版1 枚以内	
(4)施設整備に関する事項			
様式 4-1	施設計画概要	A4 版2 枚以内	
様式 4-2	利便性に関する事項	A3 版1 枚以内	
様式 4-3	公共性に関する事項	A3 版1 枚以内	
様式 4-4	景観に関する事項	A3 版1 枚以内	
様式 4-5	施工計画概要	A3 版1 枚以内	
様式 4-6	安全管理に関する考え方	A4 版1 枚以内	
様式 4-7	工程管理に関する考え方	A4 版1 枚以内	
(5)施設の維持管理・運営に関する事項			
様式5-1	維持管理・運営業務に関する基本的な考え方	A3 版1 枚以内	
任意様式	平面計画	—	
	面積計画	—	
	立断面計画	—	
	外構計画	—	
	完成予想図	—	