

長崎市洋館活用手法等検討調査業務委託に係る説明書

1 業務の概要

(1) 業務名

長崎市洋館活用手法等検討調査業務委託

(2) 業務内容

長崎市洋館活用手法等検討調査業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）による。

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月9日（月）まで

(4) 履行場所

長崎市内ほか

(5) 予算額

6,035,673 円（消費税相当額を含む。）

(6) 業務実施上の条件

ア 業務の管理及び総括等を行う者として、主任担当者を1名配置すること。

イ 主任担当者は、直接的かつ恒常的な雇用関係にある者とし、その他担当者は、再委託等により配置することもできる。ただし、業務の全部又は主要な部分を一括して再委託等することはできないものとする。

ウ 業務の打ち合わせの回数は仕様書に記載のとおりとする。

(7) 成果品

ア 成果品の種類及び提出部数並びに提出期限

提出する成果品は、原則として次のとおりとし、電子データで提出すること。文字サイズは全て10ポイント以上とする。

なお、報告書等の様式の詳細は、受託者との協議により別途定めるものとする。

イ 提出期限：令和7年3月9日（月）

番号	内容
1	調査報告書
2	調査報告書 概要版
3	上記電子データ

(8) その他

ア 本手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨に限る。

イ 提出期限までに参加表明書が到達しなかった場合及び提案者としての提案資格を確認された旨の通知を受けなかった場合は、提案書を提出できない。

ウ 参加表明書及び提案書の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。

エ 提出された参加表明書及び提案書は、返却しない。

- オ 提出された参加表明書及び提案書は、提案資格の確認及び受託者の特定以外に提案者に無断で使用しない。
- カ 提出期限後における参加表明書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。また、提案書に記載した配置予定の従事者は特段の事情がない限り変更することができない。
- キ 次の場合は、以後の提案資格を喪失し、参加表明書及び提案書を無効とする。また、指名停止措置を行うことがある。
- （ア）提案資格を満たさないこととなった場合
- （イ）参加表明書、提案書等に虚偽の記載をした場合
- ク 成果物に関する権利は、受託者固有の知識及び技術を除き、全て本市に帰属する。
- ケ 受託者は、本業務を実施する場合においては、担当課と綿密に打合せを行うなど、相互の信頼関係を維持し、かつ、守秘義務を遵守しなければならない。また、契約終了後においても、知り得た情報を一切漏洩してはならない。
- コ 参加表明者は、提案書の提出期限の前日までは提案を辞退することができる。この場合において、当該参加表明者はその旨を記載した書面を５（３）の場所に届け出なければならない。

２ スケジュール（予定）

内容	期限等
公告日	令和７年７月２４日（木）
説明書その他資料配布期間	令和７年７月２４日（木）から 令和７年８月１５日（金）１７時３０分まで
説明書等に対する質問提出期間	令和７年７月２４日（木）から 令和７年８月 ７日（木）１７時３０分まで
質問に対する回答期限	令和７年８月１４日（木） ※質問内容等を考慮した結果、直ちに回答したほうが良いと思われるものは適宜回答します。
参加表明の手続き期限	令和７年８月 ４日（月）１７時３０分まで
提案書提出期限	令和７年８月２５日（月）１７時３０分まで
ヒアリング実施日	令和７年８月２９日（金）
決定・非決定通知日	令和７年９月 ５日（金）
見積書提出期限	令和７年９月１２日（金） ※特定者に対して文化財課から連絡します。
契約締結予定日	令和７年９月１９日（金）

3 参加表明の手続き

(1) 提出書類（第1号様式及び様式ア）

「プロポーザル参加表明書」及び「担当者連絡先」

(2) 提出期限

令和7年8月4日（月）17時30分必着

（提出期限内に下記提出場所の課に到達していること。）

(3) 提出場所

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号 長崎市役所14階

長崎市文化観光部文化財課（電話：095-829-1193）

(4) 提出方法

持参、郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）その他宅配の方法による。

電子メール及びファクシミリによる提出は受け付けないので留意すること。

4 提案資格の確認

参加表明書を提出した者について、公募型プロポーザル参加資格確認通知書により通知するとともに、プロポーザル参加要請書により提案書の提出を要請する。

なお、提案資格が認められなかった者に対しては、選定しなかった旨及び選定しなかった理由を公募型プロポーザル参加資格確認通知書により通知するものとする。

通知予定日 令和7年8月7日（木）

5 説明書等に対する質問

(1) 受付方法

質問書（様式シ）に記載の上、電子メール又はファクシミリにより下記（3）に送信すること。あわせて、その旨を電話により連絡すること。

なお、提出書類に関する記入方法など事務手続きに関するものを除き、電話等による照会には応じないので留意すること。

(2) 受付期間

公告日から令和7年8月7日（木）17時30分必着

(3) 質問書送付先及び連絡先

長崎市文化観光部文化財課

電話：095-829-1193

E-mail: bunkazai@city.nagasaki.lg.jp ファクシミリ：095-829-1219

(4) 質問に対する回答

令和7年8月14日（木）17時30分までに質問を取りまとめ、質問回答書（様式ス）により提案資格を満たす者すべてに直接電子メール又はファクシミリで回答する。

ただし、質問内容等を考慮した結果、直ちに回答した方がよいと思われるものについては適宜回答する。

6 提案書の提出

(1) 提出書類

文書番号	書類名	備考	内容に関する留意事項
1	提案書	第4号様式	記載様式は A4 版、1～2枚以内とする。
2	組織調書	様式イ	記載様式は A4 版、1～2枚以内とする。
3	業務実績調書	様式ウ	- 過去 10 年間の同種・類似業務の実績を記入する。同種・類似業務の内容は、下記に示す。 - 同種・類似業務の実績の記入内容を証明する書類（契約書等の写し）を添付する。 - 記載様式は A4 版、1～2枚以内とする。
4	配置予定者調書	様式エ	- 主任担当者・担当者の業務経歴等を記載する。 - 主任担当者・担当者ごとに作成する。 - 過去 10 年間の同種・類似業務の実績を記入する。同種・類似業務の内容は、下記に示す。 - 同種・類似業務の実績の記入内容を証明する書類（契約書等の写し）を添付する。 - 記載様式は A4 版、1～2枚以内とする。
5	参考見積書	様式オ	- 人件費、物件費、その他経費ごとに明細を記載する。 - 記載様式は A4 版、1～2枚以内とする。

文書番号	書類名	備考	内容に関する留意事項
6	提案資料 ・業務の実施方針 ・業務の実施体制 ・提案内容 特定テーマ① 特定テーマ②	・業務の実施方針については、様式ケ ・業務の実施体制については、様式カ ・提案内容については、 特定テーマ① 様式コ 特定テーマ② 様式サ ※以上につきましては、任意様式での提出も可。	・配置する担当者の構成や業務の実施方針及び実施体制を記載する。 ・業務実施手順を示す業務フローや業務スケジュールを記載する。 ・提案内容の特定テーマについては、下記のとおり。 ・提案資料の枚数は、表紙及び目次を除き、A4 版、1～2 枚以内とする。

※「本業務に係る提案」については、以下の項目を盛り込むこと。

ア 「3 業務実績調書」及び「4 配置予定者調書」に係る同種・類似業務については、国、地方公共団体等の公的機関と契約を締結したもので、以下のとおりとする。

(ア) 同種業務…官民連携による公共施設の活用の導入可能性調査又は公共施設等運営権制度導入事業の行政へのアドバイザー業務の実績

(イ) 類似業務…公共施設等運営権制度導入事業以外の PFI 事業の行政へのアドバイザー業務

イ 「6 提案資料」の「提案内容」における特定テーマ①②については、次のとおりとする。

特定テーマ①

「洋館活用の事業性を高めるための留意点について」

特定テーマ②

「洋館活用の手続きや進め方に係る留意点について」

(2) 業務量の目安

本業務の参考業務規模は、6,035,673 円以内とする。

(3) 参考見積の提出

提案書に記載する内容を踏まえて、本業務に係る参考見積りを提出すること。

ただし、その取扱いは積算の際の参考および提案書を特定するための評価項目として用いることとする。その際の評価の着目点は9に示す。

(4) 書類作成上の注意事項

用紙サイズは原則として日本産業規格A4版とし、文字サイズは全て 10 ポイント以上とする。なお、提案にあたっては本説明書及び別途示す仕様書に基づき提案することとするが、本説明書及び仕様書に記載のない内容であっても、本業務を実施するにあたって有益であると考えられる内容については提案を妨げない。

(5) 提出部数

紙の提出は、提出書類一式（上記（１）１～７）をセットにしたものを１部（会社名あり）とし、同書類一式の会社名なしのものをデータ提供すること（送信先は下記 11 参照）。会社名なしについては、会社又は法人名、ロゴ、所在地等、提出者を特定できるような内容は記載しないこと。

(6) 提出期限

令和 7 年 8 月 25 日（月） 17 時 30 分【必着】
（提出期限内に下記提出場所の課に到達していること。）

(7) 提出方法

紙（１部）…持参、郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）その他宅配の方法による。
データ…データ持参、電子メールによる。

7 ヒアリング

提出された提案書について、提案者から説明を受けるためヒアリングを行う。

(1) 実施日

令和 7 年 8 月 29 日（金）（予定）
（詳細については別途、ヒアリング予定表（様式セ）にて通知する。）

(2) 持ち時間

説明 20 分以内及び質疑応答 10 分程度 計 30 分程度

(3) 出席者

3 人以内とする。

(4) その他

ヒアリングは、原則ペーパーレスで行うものとする。
ヒアリング用の機材は提案者で用意すること。ただし、ヒアリングに必要なスクリーン及び投影機は本市で用意する。
また、説明は事前に提出された提案書に沿って行うこととし、資料の追加は認めない。

8 受託者の決定・非決定に関する事項

審査会による提案書及びヒアリングの評価結果を基に、受託者を決定し、受託者として決定した者に対しては、決定通知書により、受託者として決定しなかった者に対しては、非決定通知書により、それぞれ結果を通知する。

結果通知予定日 令和 7 年 9 月 5 日（金）

9 受託候補者特定のための基準

受託候補者を特定するための基準は、別添の「評価基準」のとおりとする。

10 契約書の作成の要否 要

11 担当課

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号 長崎市役所14階

長崎市文化観光部文化財課 担当：小澤、小澤

電話：095-829-1193、FAX：095-829-1219

E-mail: bunkazai@city.nagasaki.lg.jp