

長岡京市役所移転に伴う残置物品廃棄等委託業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1. 業務の概要

(1) 目的

本業務は、長岡京市役所新庁舎（２期）に移転したのちの旧庁舎（北棟）、新庁舎（１期）、分庁舎２、分庁舎３、文化財保存活用課（図書館３階）（以下、「旧庁舎等」という。）に残置された什器などの物品について循環型社会の実現に向けてリサイクル・リユースを考慮し、効率的に処分を行う。また、綿密な処分等の計画策定を行い、これに基づく細やかな調整及び効率的な作業により、行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく、円滑に遂行することを目的とする。

(2) 業務名

長岡京市役所移転に伴う残置物品廃棄等委託業務

(3) 業務内容

新庁舎（２期）供用開始予定日以降に、別途発注済み「長岡京市新庁舎（２期）移転マネジメント業務」受注業者（以下、「移転業者」という。）において、残置物品の集積等作業を行う予定であり、その作業に併せて旧庁舎（北棟）、分庁舎３の解体工事実施予定日までに残置物品の収集、運搬、処分、リサイクル、リユース等を実施すること。

※詳細は別紙「長岡京市役所移転に伴う残置物品廃棄等委託業務仕様書」のとおり。

(4) 契約期間

契約締結日から令和８年３月３１日まで

(5) 提案上限額

１０，６７１，０００円（消費税及び地方消費税抜き）

※提案額（参考見積額）が提案上限額を超過した場合は、失格とする。

※提案額（参考見積額）は廃棄予定数量を全部廃棄した場合の金額とする。

※実際の請求については、リサイクル等における有価物等の買取金額を相殺した金額とする。

2. 選定方法

本プロポーザルに参加を認められた者の提出する企画提案書を基に書類審査を行い、業者を特定する。

3. 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者（以下、「参加者」という。）は単体企業とし、共同企業体での参加は不可とする。参加者は参加表明書の提出日を基準日として、次に掲げる全ての要件を全て満たしている者とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第１項各号及び同条第２項各号の規定に該当しない者であること。

(2) 令和７・８年度長岡京市物品等競争入札等参加有資格業者名簿に「廃棄収集」を最希望として登録している者であり且つ近畿２府４県に本店（本社）若しくは支店（営業所）を置く者であること。

※支店（営業所）については、入札・契約行為に関する権限について年間委任を受けていること。

- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 長岡京市暴力団排除条例（平成24年長岡京市条例第20号）第2条第1号に規定する暴力団または同条第3号に規定する暴力団員等に該当する者でないこと。
- (6) 参加申込書提出以後、長岡京市競争入札等参加資格の停止に関する要綱による指名停止業者でないこと。
- (7) 国税、府税及び市税の滞納がないこと。
- (8) 貨物利用運送事業法に基づく第一種貨物利用運送事業の許可を取得していること。
- (9) 産業廃棄物収集運搬業許可証及び産業廃棄物処分業許可証を取得していること。
- (10) 上記（9）の許可にかかる特定不利益処分を受けていないこと。
- (11) 上記（9）の資格取得後に産業廃棄物の収集運搬業及び処分業の業務従事期間が5年以上の実績を有していること。
- (12) 一般計量証明事業の登録をしていること。登録をしていない場合は、本案件施工時に一般計量証明事業の登録を受けた事業者が発行する書類を提出できること。
- (13) 金属くず商許可証を取得していること。取得していない場合には、必要に応じて再委託先として許可証を取得している事業者を選定できること。
- (14) 古物商許可証を取得していること。取得していない場合には、必要に応じて再委託先として許可証を取得している事業者を選定できること。

4. 配置予定者

本業務にあたり管理責任者及び担当責任者、運行管理者を各1名配置すること。また兼務は認めないものとし、受注者が直接雇用する正社員とすること。

- (1) 管理責任者とは、業務全体を管理する者をいう。
- (2) 担当責任者とは、管理責任者の下で業務における担当技術者を総括し、安全に施工できるように管理する者をいう。また原則、発注者との定期的な打合せに毎回出席することとする。
- (3) 運行責任者とは、本業務は建設工事の関係上、残置物品全てを集積出来る場所がないため、原則車上渡しを想定しており、的確な車両の配車コントロールを行う者をいう。（建物内から運搬車両までは移転業者が実施。）
- (4) 提出書類に記載した配置予定者は原則として変更できないものとし、疫病、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を余儀なくされた場合は、本市の了解を得た上で同等以上の担当者を配置すること。

5. 実施スケジュール（予定）

内容	日程
①公告（公募開始）	令和7年5月9日（金）
②参加表明受付開始	令和7年5月9日（金）
③質疑受付開始	令和7年5月9日（金）
④現地確認可能期間（※希望者のみ）	令和7年5月9日（金）～5月21日（水）
④質疑受付締切	令和7年5月19日（月）午後5時
⑤質疑回答（HP上で公開）	令和7年5月23日（金）
⑥参加表明受付締切	令和7年5月30日（金）午後5時
⑦参加資格審査（一次審査）結果通知	令和7年6月10日（火）
⑧企画提案書受付開始	令和7年6月10日（火）
⑨企画提案書受付締切	令和7年6月20日（金）午後5時
⑩企画提案書審査（二次審査）結果通知	令和7年7月3日（木）
⑪仕様書の協議、見積徴収及び契約締結	令和7年7月7日（月）以降

6. 参加表明手続き等

本プロポーザルに参加しようとするものは、本市ホームページに掲載する参加表明書等を提出すること。なお、期限までに参加表明書等を提出しない者、または参加資格要件に該当しないと認められる者は、本プロポーザルに参加することができない。

（1）受付期間 令和7年5月9日（金）から 令和7年5月30日（金）

（2）受付時間 平日開庁日の9時から17時まで

（3）提出書類

	提出書類	様式	部数
1	参加表明書	様式第1号	1部
2	再委託確認書	様式第2号	1部
3	会社概要及び会社沿革、会社組織図	任意	1部
4	第一種貨物利用運送事業登録通知書	写し	1部
5	産業廃棄物収集運搬業許可証	写し	1部
6	産業廃棄物処分業許可証	写し	1部
7	一般計量証明事業登録証	登録している場合のみ	1部
8	金属くず商許可証	写し	1部
9	古物商許可証	写し	1部

（4）現地確認（※希望者のみ）

別添「廃棄物リスト」の物品を確認する期間を参加表明期間中（令和7年5月9日から5月21日まで）に設ける。現地の確認を希望される事業者は事前に後述の「15. 申し込み・問い合わせ先」まで連絡の上、許可の出た範囲を確認することとする。ただし、現地見学に職員は立ち会わない。また、別添「廃棄物リスト」のすべての物品を確認することはできないものとする。

7. 質疑書の提出と回答

(1) 提出方法

本実施要領等の記載事項及び提出書類作成に関し疑義がある場合は、質疑書（様式第 3 号）またはこれに準じた任意様式に記入し、後述の「15. 申し込み・問い合わせ先」まで持参、郵送、FAX または電子メールにて提出すること。（FAX または電子メールの場合、必ず受信確認を行うこと）

(2) 提出期限

令和 7 年 5 月 9 日（金）から令和 7 年 5 月 19 日（月） 午後 5 時まで（必着）

持参による受付時間は午前 9 時から 12 時、午後 1 時から午後 5 時とする。

なお、土日祝日を除く。

(3) 回答

質疑書の提出があった場合のみ、令和 7 年 5 月 23 日（金）に市ホームページに掲載

8. 参加資格審査（一次審査）

前記「3. 参加資格」に定める参加資格要件を基に参加表明書等の提出書類を審査後、参加資格審査結果通知書を送付する。

(1) 通知日

令和 7 年 6 月 10 日（火）

(2) 通知方法

電子メール及び郵送にて通知する。

電子メールは入札参加申込書（様式第 1 号）に記載いただいたメールアドレスに送信する。

なお、令和 7 年 6 月 12 日（木）までに通知書が届かない場合はご連絡ください。

9. 企画提案書等の提出

企画提案評価の対象となった者は、後述「10. 提出書類の記入上の留意事項」を確認の上、以下のとおり関係書類を提出すること。

(1) 提出期間

令和 7 年 6 月 10 日（火）から令和 7 年 6 月 20 日（金）午後 5 時まで（必着）

※提出期限までに業務提案書等を提出しなかった場合は、本プロポーザルへの参加を辞退したものとする。

(2) 受付時間

平日開庁日の 9 時から 17 時まで

(3) 提出書類

	提出書類	様式	部数		備考
			正本	副本	
1	提案評価応募申込書	様式第 4 号	1 部	5 部	
2	企業の業務実績	様式第 5 号	1 部	5 部	・令和元年度から令和 6 年度に本市庁舎（延べ床面積約 5,000 m ² ）と同等以上の自治体及び事務所ビルに

					において、同様の産業廃棄物の処分量（９８ｔ想定）の実績を記載すること。（５件以内） ・記載した同等業務が確認できる書類（産業廃棄物の総排出量及び自治体（事務所）の延べ床面積が分かる契約書等）を提出すること。
3	管理責任者の業務実績	様式第６号	1部	5部	・管理責任者として令和元年度から令和６年度までに従事した自治体での主な同等業務の実績を記載すること。（５件以内） ・記載した同等業務が確認できる書類（産業廃棄物の総排出量及び自治体（事務所）の延べ床面積が分かる契約書等）を提出すること。 ・管理責任者が参加表明受付開始日以前に６カ月以上雇用されていることを証明する書類（雇用保険被保険者資格取得確認通知書、住民税特別徴収税額決定通知書等）も提出すること。ただし、被保険者証等記号・番号についてはマスキングして提出すること。
4	担当責任者の業務実績	様式第７号	1部	5部	・担当責任者が令和元年度から令和６年度までに従事した自治体での主な同等業務の実績を記載すること。（５件以内） ・記載した同等業務が確認できる書類（産業廃棄物の総排出量及び自治体（事務所）の延べ床面積が分かる契約書等）を提出すること。
5	企画提案書	自由	1部	5部	A３片面４枚以内にまとめること。
6	業務実施方針	自由	1部	5部	A４片面４枚以内に簡潔にまとめること。
7	参考見積書	様式第８号	1部	5部	・廃棄予定数量を全部廃棄した場合の金額とする。 ・消費税及び地方消費税抜きの金額を記載すること。

					・内訳書を添付すること。
--	--	--	--	--	--------------

※ 2～7 の副本については提案者が特定できる企業名及び氏名は記載しないこと

(4) 提出先

後述の「15. 申し込み・問い合わせ先」まで持参、郵送にて提出すること。

10. 提出書類の記入上の留意事項

(1) 基本事項

- ・文字サイズは注記等を除き、10.5ポイント以上とする。
- ・提出書類は企画提案書を除きA4片面印刷とする。企画提案書はA3片面印刷でも可。
- ・提出書類はカラーも可とする。

(2) 参加表明書【様式第1号】

- ・連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となるものを記載すること。

(3) 再委託確認書【様式第2号】

- ・必要な場合のみ提出すること。

(4) 提案評価応募申込書【様式第4号】

- ・連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となるものを記載すること。

(5) 企業の業務実績【様式第5号】

- ・副本においては提案者が特定できる企業名等は記載しないこと。
- ・令和元年度から令和6年度までの間に完了した同等業務について、5件以内で記入すること。
- ・同等業務とは本市庁舎(延べ床面積約5,000㎡)と同等以上の自治体及び事務所ビルにおいて、同様の産業廃棄物の処分量(98t 想定)の処分実績とする。
- ・記載した同等業務が確認できる書類(産業廃棄物の総排出量もしくは自治体及び事務所の延べ床面積が分かる契約書等)を提出すること。

(6) 管理責任者の業務実績【様式第6号】

- ・副本においては提案者が特定できる企業名等は記載しないこと。
- ・管理責任者として令和元年度から令和6年度までに従事した自治体での主な同等業務の実績について、5件以内で記入すること。
- ・同等業務とは本市庁舎(延べ床面積約5,000㎡)と同等以上の自治体及び事務所ビルにおいて、同様の産業廃棄物の処分量(98t 想定)の処分実績とする。
- ・記載した同等業務が確認できる書類(産業廃棄物の総排出量もしくは自治体及び事務所の延べ床面積が分かる契約書等)を提出すること。
- ・管理責任者が参加表明受付開始日以前に6か月以上雇用されていることを証明する書類(雇用保険被保険者資格取得確認通知書、住民税特別徴収税額決定通知書等)も提出すること。ただし、被保険者証等記号・番号についてはマスキングして提出すること。

(7) 担当責任者の業務実績【様式第7号】

- ・副本においては提案者が特定できる企業名等は記載しないこと。
- ・担当責任者が令和元年度から令和6年度までに従事した自治体での主な同等業務の実績について、5件以内で記入すること。

- ・同等業務とは本市庁舎(延べ床面積約5,000㎡)と同等以上の自治体及び事務所ビルにおいて、同様の産業廃棄物の処分量(98t 想定)の処分実績とする。

- ・記載した同等業務が確認できる書類(産業廃棄物の総排出量もしくは自治体及び事務所の延べ床面積が分かる契約書等)を提出すること。

(8) 企画提案書

- ・副本においては提案者が特定できる企業名等は記載しないこと。

- ・様式は自由とし、A3片面4枚以内に以下の項目について簡潔にまとめること。(提出時はA3またはA4片面印刷、カラー可)

(ア) 廃棄・リサイクル・リユース計画策定及び各々の処理方法について

廃棄・リサイクル・リユース業務の進め方や想定されるスケジュール、業務フロー等について提案すること。

(イ) 業務全体について

業務全体の進め方や計画策定、職員への説明・周知方法、安全対策、方法、詳細スケジュール、移転業者との役割分担及び調整等について提案すること。

また発注者の業務負担軽減について提案すること

(ウ) リサイクル・リユースにおける減額案について

リサイクル・リユースを推進することで提案見積額より減額が期待できる場合は減額できる金額(単価)や方法等も含めて参加者の提案とする。

また、循環型社会の実現に向けて、リサイクル・リユースを考慮した効率的な処分計画を提案すること。

(9) 参考見積書【様式第8号】

- ・廃棄予定数量を全部廃棄した場合の金額とする。

- ・副本においては提案者が特定できる企業名等は記載しないこと。

- ・消費税及び地方消費税抜きの金額を記載すること。

- ・産業廃棄物処分単価等についてわかる内訳書を添付すること。

- ・前記「9.(8) 企画提案書」のリサイクル・リユースにおける減額案によって価格に変更がある場合、本業務は価格見積書記載額の範囲内で行うものとし、原則これを上回る変更はできないものとする。

11. 提案評価等の審査(二次審査)

(1) 審査方法

別表「評価基準表」に基づき、書類審査及び評価を行う。最終評価点は「参加資格審査(一次審査)」及び「提案評価等の審査(二次審査)」の合計とし、点数が最も高かった者を受注候補者とする。

評価点が同点の場合は、審査項目の「企画提案内容」の評価点が最も高い応募者を受注候補者とする。なお、「企画提案内容」の評価点も同点の場合はくじ引きにより受注候補者を決定する。また、企画提案者が1者の場合であっても、提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

(2) 審査結果等の通知

(ア) 通知日

令和7年7月3日(木) 予定

(イ) 通知方法

電子メール及び郵送にて通知する。

電子メールは入札参加申込書(様式第1号)に記載いただいたメールアドレスに送信する。

なお、令和7年7月7日(月)までに通知書が届かない場合はご連絡ください。

(3) 非特定に関する事項

受注候補者として特定されなかった旨の通知を受けた者は、通知日の翌平日から起算して7日以内に書面により非特定理由について説明を求めることができる。回答は説明を求めることができる最終日から起算して10日以内に書面により行う。

非特定理由の説明書請求については様式第9号を後述の「15. 申し込み・問い合わせ先」まで持参、郵送にて提出すること。

(4) 契約締結交渉

受注候補者に特定された提案者と市は交渉を行い、契約交渉が不調となった場合は次に得点の高かった提案者と交渉を行う。

交渉内容は、契約内容、業務仕様書等、契約に係る一切の要件とする。

(5) 結果の公表

評価の結果については、本プロポーザル手続き完了後に市ホームページにて公表する。(令和7年7月下旬予定)

12. 失格事項

次の事項のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- (1) 提出資料等が本要領書の提出方法や条件に適合しない場合
- (2) 提案額(参考見積額)が前記「1.(5) 提案上限額」に示した価格を超過している場合
- (3) 業務提案書等の提出期限後に見積書の金額を訂正した場合
- (4) 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- (5) その他、本要領に違反すると認められた場合
- (6) 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- (7) 次のいずれかに該当する場合
 - ・長岡京市の職員に対して、直接・間接を問わず、故意に接触を求めること
 - ・他の提案参加者と応募内容またはその意思について開示や相談すること
- (8) 一次及び二次審査の合計点が60点を下回った場合は契約候補者として認めないものとする。

13. 注意事項

- (1) 指定した様式、書式、方法によらず提出された書類は受け付けない。また、書類の不達及び遅配を原因として提案参加者に不利益が生じても、本市はその責を負わない。
- (2) 参加表明書及び提案書の作成、提出に係る費用は参加者の負担とする。

- (3) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該書類を無効とするとともに、長岡京市参加停止措置を行う場合がある。
- (4) 発注者から受領した資料等の関係書類、選定された提案内容は発注者の許可なく公表及び使用できない。
- (5) 提出された参加表明書及び提案書はいかなる理由があっても返却しない。また、選定以外の目的に使用しない。
- (6) 提出された書類は、公平性・透明性・客観性を期すため、必要により公表することがある。
- (7) 本プロポーザルの応募を取り下げる場合は、事由発生後速やかに文書で通知すること。取り下げによる不利益な取り扱いはない。
- (8) 仕様書は事業者選定にあたり本業務に対する発注者の考えをまとめたものであり、契約締結時に発注者・受注者双方協議のうえ、内容を確認・変更するものとする。なお、契約締結時には受注者は改めて見積書を提出することとする。

14. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金 なし
- (3) 契約等について
契約内容及び仕様については受注候補者を選定後、企画提案等の内容を基に本市と詳細を協議するものとする。その場合、協議が整い次第速やかに契約の手続きを行うものとする。

15. 申し込み・問い合わせ先

長岡京市 総合政策部 公共資産活用推進室（旧庁舎（北棟）2階）

住所 長岡京市開田一丁目1-1

電話 075-955-9680（直通）

FAX 075-955-9555（直通）

メール koukyoushisan@city.nagaokakyo.lg.jp