

嬉野市新庁舎オフィス環境整備支援業務プロポーザル実施要項

嬉野市新庁舎オフィス環境整備支援業務プロポーザル実施要項（以下「本要項」という。）は、嬉野市（以下「本市」という。）が嬉野市新庁舎オフィス環境整備支援業務（以下「本業務」という。）の受託事業者を、公募型プロポーザル方式により選定するためにその募集手続その他必要な事項を定めるものである。

1 業務目的

本業務は、嬉野市新庁舎整備基本構想に基づき、来庁者及び職員等にとって快適で機能的なオフィス環境を整備し、市民サービスの向上と事務の効率化につなげることを目的とする。

なお、本業務の実施にあたっては、その成果を新庁舎整備に係る基本計画、基本設計及び実施設計に有効に反映させるとともに、現庁舎の文書や備品等の現状把握、市民の利便性に配慮した窓口レイアウト、効率性と可変性を備えた各課レイアウト、諸室配置の最適化を目標に、各個別要件について実施するものとする。

2 業務概要

(1) 業務名

嬉野市新庁舎オフィス環境整備支援業務

(2) 業務内容

①嬉野市新庁舎オフィス環境整備支援業務（以下、「業務A」という。）

・委託期間 契約締結日から令和5年6月30日まで

※業務期間については、今後の進捗により変更となる可能性がある。

・業務の概要 オフィス環境整備基本計画策定業務（別紙「嬉野市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり）

②嬉野市新庁舎基本・実施設計等業務委託（以下、「業務B」という。）※予定

・委託期間 令和5年度以降（庁舎の基本・実施設計及び建設工事期間中（令和8年3月末）を想定）

・業務の概要 オフィス環境整備基本・実施設計策定業務（仕様書のとおり）

(3) 委託の条件

・業務Aの委託料の上限は5,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

・業務Bの委託料の上限は15,000,000円（想定）（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とするが、実施時期の予算編成時に査定する場合がある。なお、業務Bの委託料の見積額も評価の対象に含む。

・業務Bは、予算の議決（令和5年3月予定）がなされた上で契約を行う。

・業務Bは、都合により実施しない又は内容を変更する場合がある。

- ・業務Bは、業務A受託者と優先的に契約交渉を行うが、業務Aの履行状況等を踏まえ契約の相手方としてふさわしくないと本市が判断した場合は、契約を行わないことがある。
- ・各業務の契約は、原則として、本プロポーザル実施時に提出された書類に基づき行うこととし、見積額を超えた額での契約はしない（ただし、やむを得ない場合はこの限りではない。）。

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者は、参加表明書の提出時点において、次の各号に掲げる要件を全て満たす者とする。なお、必要に応じて本市から確認資料の提出を求めることがある。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 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をした者にあつては更生計画の認可がなされていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (3) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に抵触する行為を行っていない者であること。
- (4) 参加表明書提出時点において、国又は地方公共団体から、それぞれの規定による指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号、第6号及び嬉野市暴力団排除条例（平成24年嬉野市条例第2号）第2条第4号の規定に該当する者でないこと。
- (6) 令和3・4年度嬉野市入札参加資格（測量・建設コンサルタント等）を有していること。
- (7) 佐賀県内、長崎県又は福岡県内に本店・支店、又は営業所を有していること。
- (8) 地方自治体において、平成29年4月1日以降に発注された延床面積8,000㎡以上、かつ九州地区の地方自治体において、平成29年4月1日以降に延床面積5,000㎡以上の本庁舎の新築に係るオフィス環境整備業務（庁舎の実態調査、新庁舎の面積算定及びレイアウトの計画等）の実績をそれぞれ元請として有していること。
- (9) 国税及び地方税に滞納がないこと。

4 事務局

〒849-1492

佐賀県嬉野市塩田町大字馬場下甲1769番地

嬉野市役所 総合戦略推進部 企画政策課（塩田庁舎2階）

電話：0954-66-9117（直通）

電子メール：kikaku@city.ureshino.lg.jp

5 スケジュール（予定）

実施内容	実施期間又は期日
公告	令和4年8月 1日（月）
参加表明書等の受付期間	令和4年8月 1日（月）～令和4年8月10日（水）
質問の受付期間	令和4年8月 1日（月）～令和4年8月5日（金）
質問回答（最終更新）	令和4年8月 8日（月）
企画提案提出要請書の通知	令和4年8月12日（金）
企画提案書等の受付期間	令和4年8月15日（月）～令和4年8月22日（月）
プレゼンテーション審査	令和4年8月26日（金） 午後
審査結果通知	令和4年8月29日（月）
審査結果の公表、契約締結	令和4年8月末頃

※参加表明の提出、新型コロナウイルス感染症拡大状況等により、その後のスケジュールを変更する場合があります。

6 本要項、資料類の配布

（1）配布期間

令和4年8月1日（月）から

（2）配布方法

本要項及び必要書類等は、本市ホームページから必要に応じてダウンロードし、使用すること。

7 質問の受付、回答

（1）受付期間

令和4年8月1日（月）から令和4年8月5日（金）15時00分まで

（2）提出方法

質問書（様式5）に記入し、電子メールにて提出すること。原則として電子メール以外の方法による質問は受け付けない。（必ず到着確認を行うこと。）

（3）注意事項

- ・表題は「嬉野市新庁舎オフィス環境整備支援業務に関する質問」と明記すること。
- ・質問の内容を確認するため、本市から問い合わせる場合がある。
- ・質問に対する回答は、本要項等の追加又は修正とみなす。
- ・個別の回答は行わない。
- ・質問のあった事業者名は公表しない。

8 参加表明書等の作成及び提出

本プロポーザルへ参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、下記により参加表明書等を提出すること。

(1) 提出期間

令和4年8月1日（月）から令和4年8月10日（水）まで

(2) 提出方法

提出書類は、事務局へ持参又は郵送等とする。

受付時間は、当該期間中の平日8時30分から17時00分までとする（郵送、宅配便による提出の場合は期限内必着のこと。）。

(3) 提出場所

本要項「4 事務局」のとおり。

(4) 提出書類様式等は全て本市ホームページからダウンロードすること。

提出書類(様式等)	提出部数等
様式1 参加表明書	原本各1部 片面印刷 ダブルクリップ留
様式2 業務実績書	
様式3 業務実施体制	
様式4 配置予定技術者調書	

(5) 参加表明書等の記載に関する留意事項

①様式規格は、A4規格・縦のみとし、A3規格の折り込みは不可とする。

②文字サイズは、10.5ポイント以上とする。

③参加表明書等に使用する用語は、日本語に限る。

④各種様式の留意事項は、次のとおりとする。

・「様式1 参加表明書」

会社名（法人等名称）、所在地等を記載及び代表者印を押印すること。

・「様式2 業務実績書」

参加希望者の過去5年以内に受注したオフィス環境整備支援業務の実績について記載すること（「3 参加資格要件（8）」の内容）。

・「様式3 業務実施体制」

本業務遂行にあたり、必要と思われる技術者の業務別配置計画等を記載すること。

・「様式4 配置予定技術者調書」

配置予定の統括責任者、管理技術者及び担当技術者について「保有資格」、「業務実績」等について記載すること。

※業務実施体制等については、業務Bの内容を含めて記載すること。

9 参加資格審査・通知

事務局において、参加表明書等を基に「3 参加資格要件」について審査する。資格要件を満たす者（以下「参加者」という。）には企画提案書の提出を求めるものとし、電子メールと文書にて通知する。

10 企画提案書等の作成及び提出

参加者は、次のとおり企画提案書等を提出すること。

(1) 提出期間

令和4年8月15日（月）から令和4年8月22日（月）まで

(2) 提出方法

提出書類は、事務局へ持参又は郵送等とする。

受付時間は、当該期間中の平日8時30分から17時00分までとする（郵送、宅配便による提出の場合は期限内必着のこと。）。

(3) 提出場所

本要項「4 事務局」のとおり。

(4) 提出書類

様式等		提出部数等
企画提案書提出書	様式6	社名記名・押印有り1部
企画提案書	任意様式（A3横）	原本1部（社名入り）、写し9部（社名なし）
見積書	任意様式	社名記名・押印有り1部

(5) 「企画提案書」の記載に関する留意事項

①様式規格はA3規格横（片面）とし、後述する特定のテーマについての提案を以下の枚数以内（表紙は含まない）で作成すること。

②文字の大きさは、原則10ポイント以上（図表中を除く）とすること。

※図表内、写真等のキャプションについては、判読しやすい文字サイズとすること。

③図、絵、写真等の使用は可とする。

④提案者を特定することができる内容の記述（社名や実績の名称など）は用いないこと。
なお、プレゼンテーション及びヒアリングにおける発言についても、同様とする。

⑤企画提案

次の課題について、簡潔に記載すること。

A. 実施方針等（1枚）

今回の業務で特に重要と考える点や業務実施における方針、業務を行う体制、工程、フロー等について記述すること。

B. 課題に関する提案テーマごとに（各1枚）

〔テーマ1〕 窓口空間についての考え方

窓口計画において想定される課題とその解決策

〔テーマ2〕 執務空間についての考え方

適切な執務室を計画するための提案

〔テーマ3〕 独自提案について

本市の将来を想定した庁舎の運用に関する提案等

※企画提案については、業務Bの内容を含めて記載すること。

(6) 「見積書」

- ①見積金額については、業務A及び業務Bの見積金額及び内訳金額を記載すること。なお、見積金額は、消費税及び地方消費税相当額を含む金額とし、税率は10%で計算すること。
- ②内訳金額は、人件費及びその他の経費等を記載すること。
- ③提出様式及び文字サイズは特に問わず、また枚数も自由とする。

(7) 提出書類作成上の注意事項

使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。要求する内容以外の書類や図面等は受理しない。

11 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書等の提出後、参加者からの企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリング(以下「プレゼン等」という。)を実施する。なお、プレゼン等に出席しない場合は、審査対象としない。

- (1) 開催日 令和4年8月26日(金)午後 ※詳細は別途通知する
- (2) 場所 嬉野市役所(塩田庁舎)3階3-2会議室
- (3) 時間構成 45分程度
(プレゼンテーション20分以内、ヒアリング25分程度)

(4) 留意事項

- ①プレゼン等には、本業務を担当する管理技術者の出席を必須とし、出席者は4人以内(パソコン操作員含む。)とする。
- ②プレゼン等は非公開とし、出席する者は、参加者を特定できる表示等をしてはならない。
- ③プレゼン等は提出された企画提案書の内容に基づいて行うこととし、新たな内容の資料提示は認めない。プレゼンテーションに必要な図表等の資料は、必ず企画提案書内に記載すること。
- ④プロジェクター及びスクリーンは本市で用意するが、その他の機器は各自で用意すること。
- ⑤プレゼン等の順番は、企画提案書の提出順とする。

12 企画提案審査・通知

(1) 受託候補者の特定

① 審査

審査は、「嬉野市新庁舎オフィス環境整備支援業務プロポーザル選定委員会」(以下、「選定委員会」という。)が、提出された企画提案書とプレゼン等の内容を評価基準に基づき審査する。

選定委員会による企画提案書及びプレゼン等の評価点により、最も評価の高い提案者を受託候補者とし、次に評価の高い提案者を次点候補者として選定し、候補者として特定した旨の通知を行う。ただし、評価点の合計が、満点の6割に満たない場合は、受託候補者又は次点候補者として認めないものとする。なお、この審査に対する異議申し立てはできないものとする。

※候補者とならなかったプレゼン等の参加者にも、審査結果を電子メール及び書面で通知する。

② 1者提案

提案者が1者の場合であっても、内容の審査を行い、選定の可否を決定する。ただし、評価点の合計が、満点の6割に満たない場合には、受託候補者として認めないものとする。

(2) 企画提案における評価項目、評価割合は以下のとおりとする。

①業務遂行能力：20／100

配置する技術者の業務の実績、業務実施体制等

②企画提案内容：45／100

業務に対する理解度、業務の実施手法や効果、情報収集力、取組意欲等

③業務実績：25／100

同種業務における実績

④費用対効果：10／100

見積金額の妥当性

(3) 評価基準

別に定める「嬉野市新庁舎オフィス環境整備支援業務プロポーザル評価基準」による。

(4) 質問等

審査及び評価に関する一切の事項についての質問、説明請求、意見等は受け付けない。

13 業務委託契約

(1) 契約の締結

受託候補者として選定された者と契約交渉（業務内容、委託料等）を行った上で、受託候補者が結果通知を受けた日から10日以内に契約手続を行う。ただし、受託候補者が、契約締結までの間に本要項「14 その他（10）」に該当すると認める場合又は何らかの事故等により契約交渉が不可能となった場合は、その者との契約の締結を行わず、次点候補者を契約交渉の相手方とする。

(2) 契約に係る業務内容

契約に係る業務内容は、原則として仕様書及び企画提案書等に定める内容とし、受託候補者と提案内容や諸条件について、協議の上、契約を締結する。ただし、提案された事項が全て業務内容に反映されるとは限らない。

14 その他

(1) 本要項等に定める条件等に同意の上、参加すること。

(2) 企画提案書等の作成経費や旅費等の必要経費は、参加者の負担とする。

(3) 提出された書類の差替等は原則認めない。ただし、軽微な修正等で本市が必要と認める場合は、この限りでない。

(4) 提出された企画提案書等は返却しない。

- (5) 提出書類の取扱いについて、提出された資料及びその複製は、本業務の選定以外には提出者に無断で使用しないものとする。ただし、本市は、本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合、嬉野市情報公開条例（平成26年嬉野市条例第33号）に基づき、提出書類を公開することがある。
- (6) 提出書類の著作権は参加者に帰属するが、本プロポーザルの実施及び選定結果の公表等に必要な範囲内において、本市は無償で当該著作権を使用できるものとする。
- (7) 参加表明書提出以降に辞退する場合は、辞退届（様式7）を提出すること。
- (8) 同一の参加者からの複数の企画提案書等の提出は受け付けない。
- (9) 業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。主要な部分以外の第三者への委託に関しては、書面により発注者の承諾を得るものとする。
- (10) 次の条件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提出書類が本要項の提出方法や条件に適合しない場合
 - ②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
 - ③その他、本要項に違反すると認められた場合
 - ④選定委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
 - ⑤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
 - ⑥参加表明書提出後から審査結果の通知の日までの間に、国又は地方公共団体から、それぞれの規定による指名停止措置を受けた場合
 - ⑦選定結果の通知の日から契約締結までの間に、国又は地方公共団体から、それぞれの規定による指名停止措置を受けた場合