

島田市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本要綱は、島田市新庁舎のオフィス環境の整備に関する支援業務の受託候補者を公募型プロポーザル方式により決定するに当たり、参加要件、選定手続きその他の事項を定めることを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務件名

島田市新庁舎オフィス環境整備支援業務（以下「本業務」という。）

(2) 委託業務の内容

別に定める「島田市新庁舎オフィス環境整備支援業務仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結の日から2020年3月19日まで

(4) 予算規模（委託料上限額）

12,900,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以内とする。

(5) 担当部署

島田市行政経営部資産活用課

〒427-8501 静岡県島田市中央町1番の1（島田市役所本庁舎4階）

電話：0547-36-7124又は0547-36-7169（いずれも直通）

E-mail：s-katsuyou@city.shimada.lg.jp

3 参加資格等

(1) 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする事業者は、参加表明書等の提出期限（平成31年3月7日（木））の時点において、次の要件を全て満たすものとする。

① 本市の入札参加資格者名簿（平成29・30年度、物品購入等）に登録されていること。

※新たに入札参加申請をする場合、手続きに日数を要するため、事前に2(5)に記載の担当部署へ連絡することが望ましい。

② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

③ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正の手続き又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生の手続きの申立てがなされていないこと。

④ 島田市入札参加制限等措置要綱（平成19年島田市告示第159号）に基づく入札参加資格停止措置を受けていないこと。

⑤ 島田市暴力団排除条例（平成24年島田市条例第31号）に基づく入札参加排除措置を受けていないこと。

⑥ プロポーザル参加申込時点で、国税及び地方税の滞納がないこと。

⑦ 本業務と同様の内容を含む業務であって次に掲げる要件のいずれにも該当するもの（以下「同種業務」という。）を元請として履行し、完了した実績を有するものであること。

ア 延べ面積10,000㎡以上の地方公共団体の庁舎（複合施設の場合は、庁舎の機能を有する部分の面積が10,000㎡以上の施設）に係るもの

イ 平成25年4月1日から本プロポーザルの公告の日の前日までの間に完了したもの（平成25年3月31日よりも前に業務委託に係る契約が締結されたものを含む。）

- ⑧ 本業務の履行に当たり、管理技術者として自らの組織の中から同種業務の実績を有する者1人を、担当技術者として自らの組織又は(2)の規定により選定する協力事業者の組織の中から1人以上3人以下をそれぞれ選任し、配置することができること。なお、配置する担当技術者の全てを協力事業者の組織の中から選任することを妨げるものではない。

(2) 協力事業者の選定

本プロポーザルに参加しようとする事業者は、本業務を円滑かつ確実に執行するため、協力事業者を選定することができる。この場合において、(1)の規定（⑦及び⑧を除く。）は、協力事業者の資格要件について準用する。

4 スケジュール

内容	日程
①公告（書類配付開始）	平成31年2月25日（月）
②質問書の提出期限	平成31年3月4日（月）正午
③質問に対する回答及び回答内容の公表期限	平成31年3月5日（火）午後5時
④参加表明書等の提出期限	平成31年3月7日（木）正午
⑤一次審査（書面による参加資格等の審査）	平成31年3月7日（木）
⑥一次審査結果及び企画提案要請通知期限	平成31年3月8日（金）午後5時
⑦企画提案書の提出期限	平成31年3月20日（水）正午
⑧二次審査（プレゼンテーション及びヒアリングによる審査）出席要請通知期限	平成31年3月20日（水）午後5時
⑨二次審査	平成31年3月25日（月）午後1時30分から
⑩受託候補者特定結果の通知・公表	平成31年3月26日（火）
⑪契約締結交渉	平成31年3月26日（火）以降
⑫契約（予定日）	平成31年3月29日（金）

5 配付書類

種別	ファイル形式
様式1 質問書	MS-Word
様式2 参加表明書	
様式3 業務実績調書	
様式4 協力事業者調書	
様式5 配置予定技術者調書【管理技術者】	
様式6 配置予定技術者調書【担当技術者】	
様式7 企画提案書	その1：MS-Word／その2：MS-PowerPoint
様式8 業務概要書	MS-PowerPoint

本プロポーザルに係る配付書類は、全て本市ホームページからファイルをダウンロードして入手すること。（担当部署の窓口での配付又は郵送は行わない。）

6 質問の受付、回答及び回答内容の公表

(1) 基本的事項

本プロポーザルに関する質問は、参加表明書、企画提案書等の作成及び提出に関する事項並びに本業務に関する事項に限ることとし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に関する質問は受け付けない。

(2) 質問の方法及び期限

① 質問事項がある場合は、質問書（様式1）に必要事項を記載し、電子メールにより担当部署へ提出すること。（持参、郵送等による提出は受け付けない。）

なお、質問書を提出した際は、疎通確認のため電話により担当部署へ連絡すること。電話連絡の受付時間は、平日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までの間とする。

② 質問書の提出期限は、平成31年3月4日（月）正午（必着）とする。

(3) 回答及び回答内容の公表の方法及び期限

① 質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、質問書を提出した者に対し電子メールにより回答するとともに、回答内容を本市ホームページ上において質問事項とともに公表する。（郵送、電話等による連絡は行わない。）

② 質問に対する回答及び回答内容の公表の期限は、平成31年3月5日（火）午後5時とする。

7 参加表明及び一次審査

(1) 書類の作成内容

本プロポーザルに参加しようとする者は、次のとおり書類を作成すること。

作成書類	用紙規格	作成部数	備考
参加表明書（様式2）	A4判 片面印刷	正本1部	
業務実績調書（様式3）		正本1部 副本10部	
協力事業者調書（様式4）			協力事業者を選定する場合のみ作成すること。
配置予定技術者調書【管理技術者】 （様式5）			
配置予定技術者調書【担当技術者】 （様式6）			担当技術者を複数配置する場合は、担当技術者ごと別葉とし、それぞれ所定の部数を作成すること。

(2) 書類提出の方法及び期限

① (1)により作成した書類は、郵送又は持参により担当部署へ提出すること。（電子メール等による提出は受け付けない。）

提出に当たっては、部単位でクリップ留めすること。（ホチキス留め不要）

② 書類の提出期限は、平成31年3月7日（木）正午（必着）とする。

書類提出の受付時間は、平日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

(最終日は午前9時から正午までのみ)とする。

(3) 一次審査(書類審査)

- ① 一次審査は、(2)により提出された書類について、「島田市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託プロポーザル審査委員会」(以下「審査委員会」という。)において一次審査基準表(別表1)に基づいて評価点を算出し、評価点の合計が配点に対し6割以上となった者のうちから高得点の上位3者程度を企画提案参加者として決定する。
- ② 一次審査による企画提案への参加の可否は、平成31年3月8日(金)午後5時までに参加表明をした者全員に対し電子メール及び郵送により通知する。併せて、企画提案参加者として選定された者に対しては、企画提案を要請する旨を通知する。
- ③ 一次審査における評価点は、以後の評価において用いないこととする。

8 企画提案及び二次審査

(1) 書類の作成内容

- ① 7(3)②の要請に基づき企画提案しようとする者は、次のとおり書類を作成すること。

作成書類	用紙規格等	作成部数	備考
企画提案書(様式7)その1	A4判	正本1部	
企画提案書(様式7)その2	A4判、1テーマにつき2枚まで、カラー印刷可、片面印刷	正本1部 副本10部	副本には、企画提案参加者を特定・識別できるような商号、名称、記号等を記載しないこと。
業務概要書(様式8)	A4判、2枚、カラー印刷可、片面印刷		
見積書(任意様式)	A4判	正本1部	枚数、印刷の向き及び装丁は任意

- ② 企画提案書は、次のテーマについて提案内容を記載すること。

テーマ	ポイント
1 自治体庁舎におけるオフィス環境整備業務に関する基本コンセプト	これからの時代にふさわしい庁舎・オフィスの実現に向けて何をどのように検討するのかについて、行政を取り巻く環境の変化を踏まえつつ提案する。
2 コンパクトな庁舎と働きやすい執務空間を同時に実現するための工夫について	職員が能力を最大限に発揮して高度化・複雑化する行政課題の解決に当たることができる環境を創出することと、庁舎整備に当たり一定の面積要件をクリアする必要があることとのバランスを考慮し、公務の現場において働き方の見直しの余地がどの程度あるのかを念頭に置きつつ提案する。
3 コンパクトな庁舎の実現に寄与する文書・物品管理のあり方について	文書・物品管理に係る既往のルールの運用において生じやすい問題とその要因について考察し、コンパクトな庁舎を目指すに当たっての解決策を盛り込みつつ提案する。

③ 業務概要書には、次の事項を記載すること。

- ア 本業務の実施方針
- イ 本業務の実施体制
- ウ 本業務の実施フロー及びスケジュール
- エ 現状把握に当たってのポイント

(2) 書類提出の方法及び期限

① (1)により作成した書類は、持参により担当部署へ提出すること。（郵送、電子メール等による提出は受け付けない。）

提出に当たっては、様式7（その2）及び様式8についてはそれぞれ左上1点をホチキス留めした上で、部単位でクリップ留めすること。

② 書類の提出期限は、平成31年3月20日（水）正午（必着）とする。

書類提出の受付時間は、平日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで（最終日は午前9時から正午までのみ）とする。

③一旦提出された書類の差替えは、提出期限前であっても認めない。

(3) 二次審査（プレゼンテーション及びヒアリングによる審査）

① 二次審査は、(2)により提出された業務概要書及び企画提案書（以下「二次審査提出書類」という。）について、企画提案参加者が審査委員会委員に対しプレゼンテーションを行い、これに関するヒアリングを経た後に、審査委員会において二次審査基準表（別表2）に基づいて評価点を算出する。

②プレゼンテーション及びヒアリングは、次のとおり実施する。

ア 日時 平成31年3月25日（月）午後1時30分から

イ 会場 島田市役所（詳細は別途通知する。）

ウ 実施方法

(ア) 時間配分は、1者当たり40分以内とし、このうちプレゼンテーションの時間を20分以内（厳守）とする。

(イ) プレゼンテーション及びヒアリングは個別に実施し、それぞれ非公開とする。

(ウ) プレゼンテーション及びヒアリングに参加することができる者は、様式5及び様式6に記載された配置予定技術者のみとする。ただし、配置予定技術者全員の出席を要するものではない。

(エ) プレゼンテーション及びヒアリングは、二次審査提出書類のみを用いて行うこととする。プレゼンテーション及びヒアリングの実施当日の書類の訂正、追加等は認めない。

(オ) プレゼンテーションにおいて、二次審査提出書類の内容に関するスライドを投影して説明することができる。この場合において、二次審査提出書類の内容を要約したものを投影することは認めるが、二次審査提出書類に記載のない事項を投影することは認めない。なお、プロジェクター及びスクリーンは本市で用意し、操作端末は企画提案参加者が用意することとする。（操作端末の規格を2(5)に記載の担当部署に事前に伝達しておくことが望ましい。）

9 最優秀提案者の決定等

(1) 決定方法

- ① 審査委員会は、二次審査における評価点の合計（以下単に「評価点の合計」という。）が二次審査基準表で定める配点の6割に相当する点（以下「基準点」という。）以上の者について、評価点の合計が最も高い者から順に最優秀提案者及び次点者をそれぞれ1者決定する。この場合において、評価点の合計が基準点以上の者が1者のみの場合は最優秀提案者のみを決定し、評価点の合計が基準点以上の者がいない場合は、最優秀提案者に該当する者がなかったものとする。
- ② ①において評価点の合計が最も高い者が2者以上あるときは、二次審査基準表で定める企画提案書に係る評価点が高い者から順に最優秀提案者及び次点者をそれぞれ1者決定する。
- ③ ②において二次審査基準表で定める企画提案書に係る評価点が高い者が2者以上あるときは、見積書に記載した額が最も小さい者から順に最優秀提案者及び次点者をそれぞれ1者決定する。

(2) 結果の通知及び公表

- ① 二次審査による最優秀提案者等への選定の可否は、平成31年3月26日（火）午後5時までに企画提案参加者全員に対し電子メール及び郵送により通知する。
- ② 本プロポーザルに係る審査の経過は、最優秀提案者等を決定したときに、次の事項について市ホームページ上において公表する。
 - ア 参加表明者数
 - イ 企画提案参加者数
 - ウ 最優秀提案者及び次点者の名称及び評価点の合計

(3) 契約締結に向けた協議

- ① 市は、最優秀提案者等の決定後速やかに、島田市財務規則（平成17年島田市規則第35号）第176条第1項の規定に基づき、最優秀提案者を受託候補者として本業務を入札に付す旨を通知して見積書の提出を依頼するとともに、受託候補者が提出した業務概要書及び企画提案書の内容を基に受託候補者と契約内容について協議することとする。
- ② 市及び受託候補者は、協議が整ったときは速やかに契約の手続きを行うものとする。なお、協議が不調となったときは、次点者と契約に向けた協議を行うこととする。

10 失格事項

(1) 参加者の行為に関する事項

本プロポーザルの参加者（以下「参加者」という。）が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ① 本プロポーザルの手続きの過程で3の規定に抵触することが明らかとなったとき。
- ② 二次審査に出席しなかったとき。
- ③ 次のいずれかの行為をしたとき。
 - ア 審査委員会の委員に対して、直接・間接を問わず故意に接触を求めること。
 - イ 他の参加者と応募内容又はその意図について相談すること。

ウ 最優秀提案者の選定終了までに、他の参加者に対して応募内容を意図的に開示すること。

- ④ その他審査委員会又は本市が不適格と認めたとき。

(2) 提出書類に関する事項

参加者が書類を提出するに当たり次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ① 書類の提出方法、提出先及び提出期限が本要領に適合していないとき。
- ② 書類の作成形式等が本要領に適合していないとき。
- ③ 書類に虚偽の記載をしたとき。
- ④ 提案価格（見積額）が2(4)に掲げる予算規模を超過しているとき。
- ⑤ 企画提案書等の提出期限後に見積書の金額を訂正したとき。
- ⑥ その他審査委員会又は本市が不適格と認めたとき。

11 その他

- ① 提出書類等の作成に用いる用語、通貨、時間及び単位の表記は、日本語、日本通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とし、説明文は平易な表現に心がけること。
- ② 提案は1者につきテーマごとに1提案限りとする。
- ③ 提出後の書類の差し替え及び再提出は認めない。
- ④ 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、入札参加資格停止措置を講じることがある。
- ⑤ 提出書類は、いかなる理由があっても返還しない。
- ⑥ 提出書類の著作権は、本市に帰属することとする。ただし、本市と契約を締結しなかった参加者が提出した書類の著作権については、参加者に帰属するものとする。
- ⑦ 書類の作成、提出及びその説明、ヒアリング審査等に係る費用は提案者の負担とする。
- ⑧ 本プロポーザルへの参加表明を取り下げる場合は、事由発生後速やかに文書（様式任意）で通知すること。なお、取下げによる不利益な取扱いはしないものとする。
- ⑨ 本プロポーザルに係る提出書類は、島田市情報公開条例（平成17年島田市条例第15号）に基づく公開請求があった場合、原則として公開の対象文書となる。ただし、公開することによってその者の権利、競争上の地位その他利益を害すると認められる情報は非公開となる場合があるので、これに該当すると考える部分がある場合にはあらかじめ文書（様式任意）により申し出ること。なお、本プロポーザルの受託候補者選定前において、決定に影響の出るおそれのある情報については、決定後の公開とする。
- ⑩ 島田市新庁舎オフィス環境整備支援業務仕様書は、事業者選定に当たり本業務に対する本市の考えをまとめたものであり、契約締結時に本市と受託者双方が協議の上、内容を確認し、変更することができるものとする。

12 問い合わせ先

島田市行政経営部資産活用課

〒427-8501 静岡県島田市中央町1番の1（島田市役所本庁舎4階）

電話：0547-36-7124又は0547-36-7169（いずれも直通）

別表 1 一次審査基準表

審査項目	様式	審査基準	配点
事業者の適格性	様式 3	・ 同種業務の実績	20点
配置予定技術者の適格性	様式 5	・ 資格保有状況	40点
	様式 6	・ 同種業務の実績	
合計			60点

別表 2 二次審査基準表

審査項目	様式	審査基準	配点
≪企画提案≫ ・ 自治体庁舎におけるオフィス環境整備業務に関する基本コンセプト ・ コンパクトな庁舎と働きやすい執務空間を同時に実現するための工夫について ・ コンパクトな庁舎の実現に寄与する文書・物品管理のあり方について	様式 7	・ 提案内容の分かりやすさ ・ 着眼点 ・ 先見性 ・ 実現性 ・ 効率性	65点
≪業務概要≫ ・ 本業務の実施方針 ・ 本業務の実施体制 ・ 本業務の実施フロー及びスケジュール ・ 現状把握に当たってのポイント	様式 8	・ 提案内容の分かりやすさ ・ 実現性 ・ 効率性 ・ 業務工程の合理性 ・ 庁舎設計の業務工程との整合性 ・ 本市が解決すべき課題についての基本認識 ・ 調査実施方法の工夫	35点
合計			100点