

# 本巢市庁舎オフィス環境整備支援業務

## 公募型プロポーザル実施要領

### 1. 目的

この要領は、本巢市庁舎オフィス環境整備支援業務の受託者を公募型プロポーザル方式により選定するにあたり、必要な事項を定めるものである。

### 2. 業務概要

- (1) 業務名 本巢市庁舎オフィス環境整備支援業務
- (2) 業務内容 別紙仕様書のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日から令和5年3月24日まで
- (4) 委託料上限額 42,555,700 円（消費税及び地方消費税を含む）以内  
この金額は予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものであることに留意すること。  
ただし、令和2年度支払限度額 10,003,400 円、令和3年度支払限度額 22,951,500 円、令和4年度支払限度額 9,600,800 円とする。

### 3. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。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) 本公告日において、本巢市契約規則（平成16年本巢市規則第42号）第21条第2項に基づいて調製した本巢市競争入札参加資格者名簿の物品・役務等に登録されていること。ただし、登録を受けていない者であっても、参加表明書と併せて、本巢市（物品・役務等）入札参加資格審査申請書を提出し資格を有すると認められる者は参加できるものとする。
- (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者であること。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定による更生手続開始の申立て、又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。
- (4) 本公告日から契約締結までの間において、本巢市建設工事請負契約に係る入札参加資格停止等措置要綱(平成16年本巢市訓令甲第19号)に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- (5) 国税及び地方税を滞納していないこと。

- (6) 本巢市暴力団排除条例（平成 24 年本巢市条例第 1 号）第 2 条に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等又はこれらの統制下にある者でないこと。
- (7) 平成 27 年 4 月 1 日以降、国又は地方公共団体が発注した、庁舎の延床面積 8,000 m<sup>2</sup>以上の新築・改築（複合施設の場合は、庁舎の機能を有する部分の面積が 8,000 m<sup>2</sup>以上の施設）に係る本業務と同種（「文書削減」「文書管理支援」「レイアウト設計」「什器備品整備計画」「新庁舎移転計画」の仕様書に書かれた内容に類似した）業務を完了した実績を有していること。ただし、「文書削減」「文書管理支援」については面積要件は問わない。

なお、協力事業者（平成 27 年 4 月 1 日以降に同種業務において協力事業者が契約を締結したもの）が実績を有している場合も参加資格を満たすが、その場合は業務体制図等で協力業者等の体制を明確にすること。

#### 4. プロポーザルスケジュール

実施内容	実施期間または期日
公告	令和 2 年 8 月 24 日
質疑受付期間	令和 2 年 8 月 24 日～8 月 28 日
質疑回答期限	令和 2 年 9 月 3 日
参加表明書等の提出期限	令和 2 年 9 月 11 日
参加資格審査結果通知	令和 2 年 9 月 15 日までに
企画提案書等提出期限	令和 2 年 9 月 30 日
プレゼンテーション及びヒアリング	令和 2 年 10 月 8 日（予定）
審査結果通知	令和 2 年 10 月 14 日（予定）
契約	令和 2 年 10 月下旬（予定）

#### 5. 質疑の受付、回答

本プロポーザルに関する質疑の受付は下記のとおりとする。

なお、質疑は、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とし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に係る質問は一切受け付けない。

- 提出期限 令和 2 年 8 月 28 日（金） 17 時まで（必着）
- 提出方法 質疑書（様式 7）に必要事項を記入し、電子メールにて提出すること。  
また、提出後は速やかに事務局へ電話にて到着確認を行うこと。

提出先メールアドレス [soumu@city.motosu.lg.jp](mailto:soumu@city.motosu.lg.jp)

到着確認電話番号 0581-34-5021（総務部 総務課 庁舎整備推進室 直通）

- 回答方法 令和 2 年 9 月 3 日（木）までに、本市ホームページへ掲載する。なお、回答内容は本実施要領及び仕様書の追加・修正として取り扱う。

## 6. 参加表明にかかる必要書類

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) 提出期限

令和2年9月11日(金) 17時 必着 (郵送の場合は期限内必着とする)

### (2) 提出方法

事務局へ持参又は郵便(書留郵便)

(事務局での受付は、土・日曜および祝日をのぞく午前9時から17時まで)

### (3) 提出書類

様式等は、本巢市公式ホームページからダウンロードすること。

<https://www.city.motosu.lg.jp/>

提出書類	様式等	部数
①参加表明書	様式1	原本1部、写し1部 片面印刷 ダブルクリップ留め
②会社概要	様式2	
③業務実績調書	様式3	
④協力事業者調書	様式4	
⑤配置予定技術者調書	様式5	
⑥委任状(必要な場合)	様式6	

### (4) 提出書類の記載に関する留意事項

市指定の様式を使用し、文字サイズは10.5pt以上とする。

#### ①様式1

必要事項を記載し、代表者印(委任状を添付した場合は委任状の受任者の印)を押印すること。

#### ②様式2

必要事項を記載すること。

#### ③様式3

必要事項を記載すること。業務実績については、平成27年4月1日以降、国又は地方公共団体が発注した、庁舎の新築・改築に係る業務を完了した実績で、最大で3件記載すること。記載した業務実績について、実績証明書等(契約書の写しでも可)を添付すること。

なお、すべての実績をあわせて本要領3(7)に掲げる条件を満たすこと。ただし協力事業者等を含めた実績でも可とする。

また、同一の発注者と契約を何本かにわけて契約している場合は一連として実績を上げることとする。

#### ④様式4

協力事業者を選定する場合に作成すること。なお、協力事業者は契約時や契約

後の業務施行期間中においても追加できるものとする。

⑤様式5

本業務を履行するにあたり、業務全体を総括し管理監督を行う者（以下「管理技術者」という。）について、必要事項を記載すること。業務実績については、平成27年4月1日以降、国又は地方公共団体が発注した、庁舎の新築・改築に係る業務を完了した実績で最大2件記載することとし、業務に従事したことが確認できる書類（配置予定技術者届けの写し等）を添付すること。

⑥様式6

委任状が必要な場合に提出すること。

## 7. 参加資格の審査及び結果通知

提出された参加表明書等を基に3（7）の参加資格要件を満たしているか審査し、その結果を文書にて令和2年9月15日（火）までに通知する。

参加資格を認められなかった者は、以降、本プロポーザルに参加できない。

## 8. 企画提案書の提出

参加者は次のとおり企画提案書を提出すること。

(1) 提出期限

令和2年9月30日(水) 17時 必着（郵送の場合は期限内必着とする）

(2) 提出方法

事務局へ持参又は郵便(書留郵便)

(事務局での受付は、土・日曜および祝日をのぞく午前9時から17時まで)

(3) 提出書類

提出書類	様式等	提出部数、他
①企画提案書表紙	様式8	原本1部
②業務実施体制	様式9	原本1部 写し8部
③業務実施工程	様式10	
④提案書	様式11-1~3	
⑤見積書	様式12	原本1部

様式9から様式11-3には、提出者を特定できる表現（会社名、社員名等）は記載しないこと。

(4) 提出書類記載留意事項

文字サイズは原則として10.5pt以上とする。

図、絵、写真等の使用は可とする。

①様式8

必要事項を記載し、代表者印（委任状を添付した場合は委任状の受任者の印）

を押印すること。

②様式9

業務実施体制は、参加者の実施体制及び実施方針などを記載すること。

A4サイズ1枚とする。

③様式10

想定する全体工程を年度ごと、業務ごとの工程で作成すること。業務内容によっては、実施時期に流動的な業務もあるため、概ねの工程でも可とする。

A3サイズ1枚とする。

④様式11-1~3

様式任意 ただし表題に課題を明記し、各課題毎にA3サイズ1枚とする。

【様式11-1】

効率的で適正な文書管理方法の構築について

(文書削減・適正管理を図るための手法に加え、適正な維持管理の方法や定着に向けた手法について)

【様式11-2】

職員の業務効率を高める機能的な執務空間について

【様式11-3】

その他独自提案(本業務を進める上で重要と考えることや自社の優位性について)

各課題については、その的確性(諸条件との整合性がとれているか等)、独創性(独創的な提案がされているか等)、実現性(提案内容が理論的に裏付けされ、説得力があるか等)を考慮して総合的に評価する。

⑤様式12

見積書の金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額とし、消費税及び地方消費税相当額を加えた額が、本要領2(4)に記載する委託料上限額(年度別についても)を超えてはならない。

仕様書及び提案書に記載された全ての用務の内訳書を年度毎に添付すること(任意様式)

## 9. プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書提出後に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。)を実施し、提案の実現能力、取組姿勢及び提案内容を評価する。なお、プレゼン等に出席しない場合は、採点を行わない。

(1) 開催日 令和2年10月8日(木) 詳細な時間は別途通知します。

(2) 場所 別途通知します

(3) 時間構成 発表時間：30分

(プレゼンテーション 20分以内、ヒアリング 10分以内)

(4) 留意事項

- ① プレゼン等の順番は、企画提案書の到着順とする。
- ② プレゼン等には、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。
- ③ プレゼン等は非公開とし、出席する者は、会社名を特定できる表現や名札、服装等の表示をしないようにすること。
- ④ 説明は、出席者の中から選任し行うものとする。
- ⑤ プレゼンテーション資料は企画提案書のみとし、追加資料の提出は認めない。
- ⑥ パワーポイント等の画像の投影については、その内容が企画提案書に合致し、提案内容の理解を助けるものである場合に使用を認める。プロジェクター及びスクリーンは市が用意するが、パソコン及びその他の機器等必要なものについては各自で準備すること。

#### 10. 企画提案審査・結果通知

- (1) 審査は提出された業務実績、配置予定技術者実績、企画提案書並びにプレゼン等の説明、質疑応答の内容、見積書を総合的に判断し、評価点合計が最も高い者を受託候補者として選定し、次に高い者を次点候補者として選定する。なお、審査は「本巣市庁舎オフィス環境整備支援業務公募型プロポーザル審査委員会」にて行う。
- (2) 審査結果通知は全ての参加者に対して、文書で通知する。
- (3) 企画提案等における評価項目、評価基準、配点は以下のとおりとする。

評価項目		評価基準	配点
客観評価	業務実績調書	業務実績	15
	配置予定技術者調書	管理技術者の業務実績	5
企画提案等評価	業務実施体制	実施体制、実施方針の評価	10
	業務実施工程	スケジュールの整合性・確実性	5
	提案書	各課題に対する提案について	15×3
	取組意欲	本業務に対する取組意欲	10
	見積書	提案見積金額	10
合計			100

- (4) 参加者が1者の場合であっても、審査及び評価を行い、基準を満たしていないと判断した場合は受託候補者として選定されない。

#### 11. 失格条件

次の各号のいずれかに該当した場合は、失格となる場合がある。

- (1) 提出書類の作成及び留意事項、提出方法、提出期限を遵守しない場合。
- (2) 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
- (3) 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。
- (4) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられている場合。
- (5) この要領に定める手続き以外の方法により、審査委員又は関係者と直接、間接を問わず連絡を求めた場合。
- (6) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合。

## 1 2 . 契約について

契約の締結は、選定された受託候補者と市との間で、提案書等に記載された項目に基づき協議を行い、契約における仕様書の内容を定め、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号に定める随意契約の方法によることを原則とする。また契約の際には、改めて見積書（年度別内訳含む）を提出するものとする。

なお、プロポーザルの性質上、当該契約にあたり企画提案内容をもって契約するとは限らないことに留意すること。

受託候補者との協議が不調となった場合には、次点候補者と協議を行い、協議が整った場合に契約を締結することとする。

## 1 3 . 留意事項

- (1) 本プロポーザル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とする。
- (2) 本プロポーザルに参加することにより生じる費用は、すべて参加者の負担とする。
- (3) 提出書類は返却しない。
- (4) 提出期限以後の書類の再提出、追加、差し替えは認めない。
- (5) 提出書類は参加表明者及び企画提案者に無断で審査目的以外に使用しない。
- (6) 提出書類は、審査目的の範囲で複製することがある。
- (7) 提出書類に含まれる著作物の著作権は、企画提案者に帰属する。
- (8) 市は、企画提案者から提出された企画提案書等について本単市情報公開条例(平成 16 年本単市条例第 8 号)の規定による請求に基づき、第三者に開示することがある。
- (9) 提出書類に含まれる第三者の著作物の公表・展示等の使用に関しては、全て企画提案者が当該第三者の承諾を得ておくこと。
- (10) 参加表明提出以後に参加辞退しても、以後における不利益な扱いはしない。
- (11) 本プロポーザルにおいて知り得た情報（周知の情報は除く。）は、本プロポーザルの目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとする。また、本プロポーザルに関わりがなくなった時点で、市から入手した資料及び知り得た情報については、適切に破棄すること。
- (12) 本プロポーザルの手続きについては、本実施要領に記載している事項のほか、公

告及び業務委託仕様書によるものとする。

- (13) 新型コロナウイルス感染症の状況によっては本要領**9**のプレゼン等については、**Web** 会議システム方式により実施する可能性もあるので留意すること。なお、その場合は令和2年10月1日（木）までに詳細内容を踏まえ企画提案書提出者へ通知する。