

伊佐市新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 業務の目的

本業務は、新庁舎建設事業において、来庁者及び職員にとって快適で機能的なオフィス環境を整備し、より一層の市民サービスと事務効率の向上につなげることを目的とする。

なお、業務の実施にあたっては現在策定中の新庁舎建設基本計画との整合・調整を図るとともに、今後実施予定である新庁舎建設基本設計・実施設計と密に連携することでその結果を有効に反映させるものとし、現庁舎の書類や備品レイアウト等の現状把握から、新庁舎における窓口や執務空間レイアウトなど市民や職員にとっての利便性・機能性の最適化を図ることを目標に、新庁舎への移転計画までを支援するものとする。

2 業務の概要

(1) 業務名称

伊佐市新庁舎オフィス環境整備支援業務

(2) 業務内容

別紙「伊佐市新庁舎オフィス環境整備支援業務仕様書（案）」のとおり

(3) 履行期間

契約締結の日から令和5年3月17日まで

(4) 予算額

業務に係る費用の上限は、17,600,000円（消費税及び地方消費税含む）

※令和元年度から令和4年度までの継続事業とし、令和元年度の予算限度額は5,300,000円とする。

3 参加資格要件

本提案に参加する者（以下「参加者」という。）は、次のいずれにも該当する企業とする。当該要件は、特別の定めがある場合を除き、参加表明書の提出時点において満たしておくこと。

(1) 参加資格

ア 平成21年4月1日以降に、国又は地方公共団体が発注した庁舎の建設に係るオフィス環境整備業務（現状調査、レイアウト計画、什器整備計画、サイン計画、移転計画等）に関する業務を完了した実績を有すること。

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

ウ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産の申立て、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がなされていないこと。

エ 伊佐市入札参加資格者名簿において、役務の提供（業務委託）の業種に登録されている又は入札参加資格審査申請中である者。

オ 伊佐市建設工事等指名競争入札参加者等の指名基準及び指名停止に関する要綱（平成20年告示第80号）による指名停止の措置を受けていないこと。

カ 伊佐市暴力団排除条例（平成24年条例第25号）に規定する暴力団又は暴力団員でないこ

と。また、暴力団の威力の利用や暴力団に利益を供与する等の当該条例に違反する行為がないこと。

キ 鹿児島県内に本店、支店又は営業所を有していること。

ク 国税（法人の場合は法人税及び消費税、個人の場合は所得税及び消費税）に滞納がないこと。

(2) 技術者等の配置

参加者は本業務に関して管理技術者及び担当技術者を配置すること。

ア 参加者と直接的雇用関係を有する管理技術者を1人配置すること。

イ 管理技術者は、平成21年4月1日以降に、国又は地方公共団体が発注した庁舎の建設に係るオフィス環境整備に関する業務（現状調査、レイアウト計画、什器整備計画、サイン計画、移転計画等）を完了した実績を有すること。

ウ 本業務遂行にあたり必要と考える担当技術者を配置すること。

エ 有識者等の技術協力や企業等に当該業務の一部を再委託する場合は、発注者の承認を得ること。

4 事務局

〒895-2511 伊佐市大口里1888番地

伊佐市役所 財政課 庁舎建設推進係

TEL0995-23-1311 内線1147

E-mail chosha@city.isa.lg.jp

5 スケジュール

実施内容	実施期間又は期日
公告	令和元年10月1日（火）
参加表明書の提出期間	令和元年10月1日（火）から10月16日（水）まで
質問受付期間	令和元年10月1日（火）から10月8日（火）まで
質問回答日	令和元年10月11日（金）
企画提案提出要請（参加資格審査通知）の通知	令和元年10月21日（月）
企画提案書等の提出期限	令和元年11月8日（金）
プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和元年11月18日（月）
特定結果の通知	令和元年11月19日（火）（予定）
契約	令和元年11月下旬

※本プロポーザルに係る説明会等は開催しない

6 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、参加表明書等、企画提案書等の作成及び提出に関する事項並びに業務実施に関する事項に限るものとし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容にかかる質問は一切受け付けない。

(1) 提出期限

令和元年 10 月 8 日（火）午後 5 時 15 分まで

(2) 提出方法

電子メールで事務局アドレスに送信すること。また、表題を「伊佐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。

(3) 提出様式

様式第 1 号「質問書」

(4) 回答方法

令和元年 10 月 11 日（金）までに、市のホームページ上に公開することとし、個別の回答は行わない。

(5) 注意事項

- ア 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。
- イ 質問に対する回答は、実施要領等を補完するものとする。

7 参加表明書等の提出

本プロポーザルに参加しようとする者は、次のとおり参加表明書及び資料を提出しなければならない。

(1) 提出期限

令和元年 10 月 16 日（水）午後 5 時 15 分まで（郵送等の場合は、期限内必着とする。）

(2) 提出方法

事務局へ持参（受付時間は、土、日曜日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで）又は郵送等（必ず受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法）にて提出すること。

(3) 提出書類

提出書類	様式	提出部数等
参加表明書	様式第 2 号	・原本 1 部 ・写し 3 部 ※それぞれ A 4 版フラットファイルに綴り、「参加表明書類」の表記と社名を記載すること
会社概要	様式第 3 号	
業務実績調書	様式第 4 号	
業務実施体制調書	様式第 5 号	
配置予定技術者調書	様式第 6 号	
所管税務署発行の納税証明書「その 3」未納の税額がないことの証明書		

(4) 参加表明書類の記載に関する留意事項

- ア 様式規格は、A 4 規格・縦のみとし、A 3 規格の折り込みは不可とする。
- イ 文字サイズは、11pt 以上とする。
- ウ 参加表明書類による用語は、日本語に限ること。
- エ 各種様式の記載は、次のとおりとする。
 - イ) 様式第 2 号 参加表明書
 - 参加希望者の必要事項を記載し、押印すること。
 - ロ) 様式第 3 号 会社概要
 - a 会社名、所在地等を記載すること。

- b 企業概要や実施業務が記載されたパンフレット等の資料があれば提出すること。

ハ) 様式第4号 業務実績調書

- a 平成21年4月1日以降に、国又は地方公共団体が発注した庁舎の建設に係るオフィス環境整備に関する業務の実績について記載すること。
- b 業務実績は元請として受注したものを対象とする。
- c 記載した業務実績について、実績証明書等（契約書の写し、発注者の受付印等のある業務体制表及び業務計画書の写しなど）を提出すること。

ニ) 様式第5号 業務実施体制調書

本業務遂行にあたり必要と考える担当技術者の業務別配置計画等を記載すること。

ホ) 様式第6号 配置予定技術者調書

配置予定の管理技術者及び担当技術者について「保有資格」「業務実績」等について記載し、あわせて「保有資格」についてはそれを確認できる資料（建築士においては法に定める期間内に定期講習を受講したことを証明する資料を含む）を、また「業務実績」については配置予定の技術者がその業務に従事していたことが確認できる資料（業務計画書の表紙及び業務に従事していたことが確認できるページなど）の写しを提出する。なお、「業務実績」については平成21年4月1日以降に国又は地方公共団体が発注した業務の実績とし、参加資格要件において技術者に求められる実績については必ず記載すること。

その他、以下に留意し記載する。

a 保有資格

本業務に関連する資格について、その名称・取得年月日・登録番号を記載する。

b 発注者

発注機関名を記載する。再委託を受けた業務の場合は契約相手方と（ ）内に事業主を記載する。

c 業務概要

業務は、庁舎建設に係るオフィス環境整備業務のうち、現状調査・レイアウト計画・什器整備計画・サイン計画・移転計画の全ての業務を含むものを同種業務とし、同種業務のうち一部の業務又はその他オフィス環境整備業務に係る業務を類似業務とする。また、施設規模（階数、延床面積）、施設用途（※複合施設等の場合は主要な2用途まで）を記載し、あわせてその業務に携わった立場（管理技術者、主任技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載する。

d 手持ち業務の状況

参加表明書の提出時点における手持ち業務（契約見込みを含む）のうち、業務負担割合の大きなものから順に5件までについて記載する。記載方法は「c 業務概要」に準じる。

(5) 提出場所

本要領4に掲げる事務局

(6) 企画提案提出要請書（参加資格審査通知）の通知

令和元年10月21日（月）午後5時15分までに電子メールにて通知する。併せて文書にて通知する。

8 参加資格審査・通知

「伊佐市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、「3 参加資格要件」について審査する。資格要件を満たす者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。参加資格を有する者が多数の場合は、会社及び業務実績等を評価し、その上位から企画提案者の選定に相当と思われる参加者数を選定するものとする。なお、選定されなかった者からの非選定理由及びこれに関する事項についての質問、説明請求及び意見等は受けない。

9 企画提案書等の提出

企画提案提出要請書の送付を受けた者は、次のとおり企画提案書等を提出すること。

(1) 提出期限

令和元年11月8日（金）午後5時15分まで（郵送等の場合は、期限内必着とする。）

(2) 提出方法

事務局へ持参（受付時間は、土、日曜日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）又は郵送等（必ず受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法）にて提出すること。

(3) 提出書類

提出書類	様式	提出部数等
① 企画提案書表紙	様式第7号	原本1部 (①～⑤の順でクリップ留め) 写し12部 (②～④の順で左側2か所を ホチキス留め)
② 企画提案書	様式任意	
③ 業務の実施方針	様式任意	
④ 業務フロー	様式任意	
⑤ 参考見積書	様式第8号	

(4) 提出書類の記載に関する共通事項

- ア 様式規格は、A3規格横とし、特定のテーマについての提案を以下の枚数以内（表紙・目次は含まない。）で作成すること。※A3片面を1枚と算定する。
- イ 文字サイズは、11pt以上とする。※次項ウについてはこの限りではない。
- ウ 図、絵、写真等の使用は可とする。
- エ 企画提案書に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本円とする。
- オ 企画提案書、業務の実施方針及び業務フローには、参加者を特定できる名称を表示してはならない。

(5) 企画提案書の記載に関する留意事項

次の課題について、テーマごとに1枚以内に簡潔に記載すること。なお、各テーマについてはこれまで手掛けた業務事例などを示し、分かりやすく論述すること。

項目	内容
テーマ1	全ての利用者にとって、分かりやすく、利便性・機能性の高い窓口環境について
テーマ2	働き方改革や機構改革等に対応するフレキシブルなオフィス環境整備について
テーマ3	庁舎建設基本計画及び庁舎建設設計業務との有効な連携手法について
テーマ4	自由提案（本業務を進めるうえで重要と考えることや自社の優位性についてなど）

- (6) 「業務の実施方針」、「業務フロー」の記載に関する留意事項
- ア 「業務の実施方針」、「業務フロー」についてそれぞれ1枚以内で作成すること。
 - イ 「業務の実施方針」は業務への取組体制、担当チームの特徴、特に重視する業務上の配慮事項（提案を求めている内容を除く。）その他業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述すること。
 - ウ 「業務フロー」は、業務の流れを記載し、業務を進める上での検討手法や留意事項等について記述すること。
- (7) 参考見積書
- ア 見積金額については、仕様書及び提案書に記載されたすべての業務の見積金額（消費税別）を様式第8号に記載すること。また、任意様式による見積内訳書を令和元年度から令和4年度まで年度ごとに別途作成し、添付すること。
 - イ 見積内訳書には、業務ごとの人件費及びその他経費を記載すること。
 - ウ 参考見積書については評価に含めない。
- (8) 提出場所
- 本要領4に掲げる事務局

10 プレゼンテーション及びヒアリング

企画提案書提出後、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、採点を行わない。

- (1) 実施日
- 令和元年11月18日（月）
- (2) 場所
- 伊佐市役所大口庁舎 大会議室
- (3) 実施時間
- 1者あたり40分以内（プレゼンテーション20分以内、ヒアリング20分以内）
- (4) 留意事項
- ア 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（パソコン操作員を含む）とする。
 - イ 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をしてはならない。
 - ウ 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限り使用を認める。なお、プロジェクター及びスクリーンは用意するが、その他の機器は各自で用意すること。
 - エ プレゼン等の順番は、企画提案書の受付順により決定し、別途通知する。
 - オ その他詳細については別途通知する。

11 企画提案審査・通知

- (1) 審査
- 提出された企画提案書等並びにプレゼン等の説明、質疑応答の内容を総合的に判断し、最優秀者1者及び次順位1者を特定する。提案者が1者の場合であっても、審査及び評価を行い、基準（評価点の6割）を満たしていると判断した場合は、受注候補者として特定する。

なお、審査は選定委員会により非公開で実施する。

(2) 審査結果通知

全ての企画提案者に対して、電子メールと文書で通知する。

(3) 企画提案における審査項目と、配点及び評価点（選定委員一人あたり）は下表のとおり。

評価項目		審査事項	配点
参加資格審査 (一次審査)	業務実績	参加者の業務実績	35
		業務体制及び配置予定技術者の業務実績	65
	① 一次審査評価点 (配点合計×0.3)		30
企画提案審査 (二次審査)	企画提案	課題テーマに対する提案	60
	実施方針	業務の理解度など	20
	業務フロー	工程計画の妥当性など	10
	プレゼン等	担当チームの取組意欲など	10
	② 二次審査評価点 (配点合計×0.7)		70
③ 評価点合計 (①+②)			100

(4) 質問等

審査結果に関する一切の事項についての質問、説明請求及び意見等は受け付けない。

12 業務委託契約

最優秀者と当該業務内容について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書に基づく見積書を徴収し随意契約の方法により契約を締結する。ただし、協議が整わない場合、又は契約締結時までに失格事項に該当した場合は、次順位者を最優秀者とみなし、契約交渉を行うものとする。

13 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 本プロポーザルの参加資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 不正と認められる行為があった場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 見積書の見積額に消費税及び地方消費税を含めた額が2(4)の予算額を超える場合

14 その他

- (1) 本要領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、参加事業者の負担とする。
- (3) 提出された書類の差替えは認めない。
- (4) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (5) 市は最優秀者の書類を保存、記録し、図録等により公表する権利を有するものとし、公表の際の使用料等は無償とする。

- (6) 参加表明書提出以降に辞退する場合は辞退届（様式第9号）を提出すること。
- (7) 「伊佐市新庁舎建設基本構想」等の関連資料は、伊佐市ホームページ上で公開しているものを参照のこと。