

島田市新庁舎什器備品整備及び移転計画策定等業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、島田市新庁舎什器備品整備及び移転計画策定等業務委託の受託候補者を公募型プロポーザル方式により選定するに当たり、必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務委託名

島田市新庁舎什器備品整備及び移転計画策定等業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 業務の内容

別に定める「島田市新庁舎什器備品整備及び移転計画策定等業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年11月30日まで

(4) 委託料上限額

12,617,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以内とする。

ただし、令和4年度の支払限度額は8,019,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以内とする。

(5) 事務局（担当課）

島田市行政経営部資産活用課

〒427-8501 静岡県島田市中心1番の1（島田市役所本庁舎4階）

電話：0547-36-7160（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（以下「参加者」という。）は、参加表明書等の提出期限（令和4年3月9日（水）正午）の時点において、次の要件を全て満たすものとする。

- ① 本市の令和3・4年度物品購入等入札参加資格者名簿に登録されていること。
- 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。）を元請の企業（共同企業体による受注の場合は、代表企業である者に限る。）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 m²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 m²以上の施設）に係るもの

イ 平成 24 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 24 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及び令和 4 年 3 月 31 日までに業務が完了する見込みのものを含む。）

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

参加者は、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（①、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。

なお、参加者は、他の参加者の協力事業者になることはできない。

4 スケジュール

実施内容	実施期間又は期日
公告	令和 4 年 2 月 25 日（金）
質問受付期間	令和 4 年 2 月 25 日（金）から令和 4 年 3 月 4 日（金）正午まで
質問回答期限日	令和 4 年 3 月 7 日（月）午後 5 時
参加表明書類の提出期間	令和 4 年 2 月 25 日（金）から令和 4 年 3 月 9 日（水）正午まで
参加資格審査結果通知日	令和 4 年 3 月 11 日（金）
企画提案書類の提出期限	令和 4 年 3 月 22 日（火）正午まで
プレゼンテーション及びヒアリングの実施日	令和 4 年 3 月 24 日（木）
審査結果の通知日	令和 4 年 3 月 25 日（金）
受託候補者との協議期間	審査結果通知日以降
契約締結	令和 4 年 3 月 31 日（木）

5 質問の受付、回答及び回答内容の公表

本プロポーザルに関する質問の方法等は、以下のとおりとする。

なお、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する。

(1) 受付期間

令和 4 年 2 月 25 日（金）から令和 4 年 3 月 4 日（金）正午まで（必着）

(2) 提出方法

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、電子メールにより事務局へ提出すること。

なお、質問書を提出した際は、速やかに電話により事務局へ送付確認の連絡すること。

※ 電話連絡受付時間 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

(3) 回答及び回答内容の公表の方法

- 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。
- ② 質問に対する回答及び回答内容の公表の期限は、令和4年3月7日(月)午後5時とする。

6 参加の意思表示

参加者は、次のとおり参加表明書類を提出しなければならない。

(1) 提出期限

令和4年3月9日(水)正午まで

(2) 提出方法

持参により担当部署へ提出すること。

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) 提出書類

提出書類は次のとおりとする。様式等は、島田市ホームページからダウンロードすること。

提出書類	提出部数等
参加表明書 (様式2)	・ 原本1部
業務実績調書 (様式3)	・ 写し1部
協力事業者調書 (様式4)	・ 片面印刷
配置予定技術者調書【管理技術者】 (様式5-1)	・ ダブルクリップ留め
配置予定技術者調書【担当技術者】 (様式5-2)	

(4) 提出書類の作成に関する留意事項

- ① 用紙規格はA4縦とし、文字サイズは原則として11ポイント以上とする。
- ② 各様式は次のとおりとする。
 - ア 参加表明書
 - ・ 必要事項を記載し、代表者印を押印すること。
 - イ 業務実績調書
 - ・ 必要事項を記載し、記載した業務実績について、契約書や業務の内容が分かる仕様書の写しなど実績を証明できる書類を添付すること。
 - ウ 協力事業者調書
 - ・ 協力事業者を選定する場合のみ提出すること。
 - ・ 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。
 - エ 配置予定技術者調書【管理技術者】
 - ・ 配置予定の管理技術者について、必要事項を記載すること。
 - ・ 業務実績については、3(1)⑦に掲げる条件を満たすものとし、配置技術者届の写しなど業務に従事したことが確認できる書類を添付すること。
 - オ 配置予定技術者調書【担当技術者】
 - ・ 配置予定の担当技術者について、必要事項を記載すること。

- ・業務実績については、3(1)⑦に掲げる条件を満たすものとし、配置技術者届の写しなど業務に従事したことが確認できる書類を添付すること。
- ・担当技術者を複数配置する場合は、担当技術者ごと別葉で作成すること。

7 参加資格の審査及び結果通知

提出された参加表明書類を基に3(1)の参加資格要件を満たしているか審査し、その結果を電子メール及び文書にて令和4年3月11日(金)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

7により参加資格を認められた者(以下「参加資格者」という。)は、次に定めるところにより企画提案書類を提出すること。

(1) 提出書類

提出書類は次のとおりとする。様式等は、島田市ホームページからダウンロードすること。

提出書類	用紙規格	提出部数等
企画提案書 (様式6)	A4縦	<ul style="list-style-type: none"> ・原本1部 ・写し10部 ・片面印刷 ・ダブルクリップ留め
業務実施方針 (様式7)	A3横	
業務工程表 (様式8)	A3横	
テーマ別企画提案書(1) (様式9-1)	A3横	
テーマ別企画提案書(2) (様式9-2)	A3横	
テーマ別企画提案書(3) (様式9-3)	A3横	
参考見積書 (様式10)	A4縦	

(2) 提出書類の作成に関する留意事項

- ① 用紙規格は、上記表のとおりとする。
- ② 文字サイズは、原則として11ポイント以上とする。ただし、図や表など表示しきれない部分についてはこの限りでない。
- ③ 様式7から様式9-3には、文章を補完するために必要な図、写真、表などを盛り込むことも可能とするが、会社名を特定・識別できるような商号、名称、記号、社員名、実績自治体名等は記載しないこと。
- ④ 各様式の作成は次のとおりとする。なお、各様式の記載上の注意事項を十分確認した上で作成すること。
 - ア 企画提案書
 - ・必要事項を記載し、代表者印を押印すること。
 - イ 業務実施方針
 - ・業務を実施するうえでの方針、実施体制、打ち合わせ計画、自社や自社担当チームの独自性・優位性などを記載し、片面1枚で作成すること。
 - ウ 業務工程表
 - ・業務全体の工程表を年度ごと、業務ごとの工程が分かるように記載し、片面1枚で作成すること。

- ・新庁舎建設工事は令和5年6月末の竣工を予定しているが、そこから開庁までに必要な準備期間や工期延長の可能性、適切な移転時期などを想定して作成すること。

エ テーマ別企画提案書 (1) (2) (3)

- ・テーマ別企画提案書のテーマは別表のとおりとし、各テーマ（様式）につき片面1枚で作成すること。

オ 参考見積書

- ・参考見積書の金額は、消費税及び地方消費税相当額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、2(4)に記載する委託料上限額を超えてはならない。
- ・仕様書5に掲げる業務内容の大項目ごと、令和4年度と令和5年度の年度別の積算内訳（様式は任意）を添付すること。
- ・支払いは、令和4年度末と令和5年度業務完了後の2回に分けて行うものとし、令和4年度の支払い限度額については、2(4)のただし書きの金額となるので留意すること。

(3) 提出期限

令和4年3月22日（火）正午まで（必着）

(4) 提出方法

持参により事務局へ提出すること。

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。

9 プレゼンテーション及びヒアリング

企画提案書類提出後、参加資格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を実施する。

(1) 開催日時 令和4年3月24日（木）午後1時から

(2) 開催場所 島田市役所本庁舎4階 第三委員会室北

(3) 実施時間 1参加資格者あたり40分以内とし、このうちプレゼンテーションの時間は20分以内（厳守）とする。

(4) 留意事項

- ① プレゼンテーション及びヒアリングは、非公開とし、参加資格者ごと別の実施する。
- ② プレゼンテーション及びヒアリングに出席することができる者は、様式5-1及び様式5-2に記載された配置予定技術者のみとし、配置予定管理技術者の出席を必須とする。
なお、配置予定技術者全員の出席を要するものではない。
- ③ 出席する者は、会社名を特定できる表現、名札や服装等の着用をしないようにすること。
なお、プレゼンテーション及びヒアリングの際に実績のある自治体名等を明らかにしながら説明をするのは可能とするが、あらかじめ様式7から様式9-3に実績のある自治体名等を記載しておくことはできないものとする。
- ④ プレゼンテーション及びヒアリングは、提出された企画提出書類のみを用いて行うこととする。
- ⑤ プレゼンテーションにおいて、企画提案書類の内容に関する画像を投影して説明をすることができる。この場合において、企画提案書類の内容を要約したものを投影することは認

めるが、企画提案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するが、操作端末は参加資格者が自ら用意すること。

⑥ プレゼンテーション及びヒアリングの順番は、企画提案書類の受付順とする。

⑦ その他必要な事項は別途通知する。

10 審査

審査は、別に定める「島田市新庁舎什器備品整備及び移転計画策定等業務委託公募型プロポーザル評価要領」に基づき、「島田市新庁舎備品整備及び移転計画策定等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。）が行い、評価合計点が最も高い参加資格者を受託候補者として選定し、次に高い参加資格者を次点候補者として選定する、

なお、参加資格者が1者の場合であっても、審査及び評価を行い、基準を満たしていると判断した場合は、受託候補者として選定する。

11 結果の通知及び公表

全ての参加資格者に対し、審査結果を電子メール及び文書にて令和4年3月25日（金）までに通知する

なお、審査結果に関する質問、説明要求、意見等は受け付けない。

12 契約

市は、11による審査結果後速やかに、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、受託候補者に対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企画提案書類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。

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、次点候補者と契約に向けた協議を行うこととする。

13 失格事項

参加資格者が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) 9のプレゼンテーション及びヒアリングに参加しなかった場合。ただし、実施しなかった場合を除く。
- (3) 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た場合
- (4) 他の参加者、参加資格者と応募内容等について意図的に相談、内容を開示する行為を行った場合
- (5) 書類に故意に虚偽の記載をした場合
- (6) 参考見積書の金額に消費税及び地方消費税を加えた額が、2(4)に掲げる委託料上限額を超過している場合
- (7) その他本市が不適格と認めた場合

14 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、日本国通貨、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) 提出期限後の書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (3) 提出書類は、いかなる理由があっても返還しない。
- (4) 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参加者及び参加資格者の負担とする。
- (5) 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。
- (6) 配置予定技術者調書（様式5-1及び様式5-2）に記載した技術者は、原則として変更することができない。ただし、退職等やむを得ない理由があると認められる場合は、同等以上の技術者であると市が認めた技術者に変更することができるものとする。
- (7) 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、公開することでその者の権利、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。
- (8) 契約保証金は免除とする。
- (9) 本業務委託の受託者、協力事業者等について、本業務に関連して実施する什器備品の納入、業務委託等に係る競争入札等への参加を妨げない。
- (10) 新型コロナウイルス感染症の流行状況によっては、9のプレゼンテーション及びヒアリングを行わない場合がある。その場合は、書類審査のみを実施するものとし、詳細は別途通知する。

別表

テーマ	求める内容
様式 9-1 テーマ別企画提案書 (1) 【テーマ 1】 執務空間レイアウト計画	建築設計で確定したスペースの中で、職員が働きやすい執務空間となるようレイアウト図を作成する上で、以下の項目について経済性を踏まえて提案すること。 <ol style="list-style-type: none"> 1 今後、限られた時間の中で、効率的に職員の意見を取り入れながらレイアウトを確定させるための工夫 2 多様な働き方の導入や将来の機構改革、情報通信技術の進歩などに伴うワークスタイルの変化に対応していくための工夫 なお、新庁舎では全館に無線LAN環境を構築することを計画している。 3 各課の業務特性から新庁舎の執務室を全て統一することは難しいが、部分的にでも開庁時からフリーアドレスオフィスを導入したい。 <ol style="list-style-type: none"> ①市役所業務のうちでフリーアドレスに適した部門、適さない部門をそれぞれどう考えるか ②上記①の提案を踏まえて、設計段階の部署配置を前提に、新庁舎でフリーアドレスオフィスを運用するのに適したフロアはどこで、人数は何人程度を見込むか なお、設計段階の部署配置は、組織としての部のまとまりや来客の多寡・属性を考慮して計画している。 ③上記②の提案を踏まえて、フリーアドレスオフィスに必要なとなる什器備品、効率的な業務を行うために必要となる設備等は何か ④固定席とフリーアドレスが混在する場合に、機構改革や人事異動といった変動要因を踏まえて、什器備品の選択において留意すべき点は何か
様式 9-2 テーマ別企画提案書 (2) 【テーマ 2】 什器備品の購入及び転用計画	建築設計で確定したスペースの中で、職員が働きやすい執務空間、快適な待合空間となるようレイアウト図を作成する上で、以下の項目について経済性を踏まえて提案すること。なお、新庁舎は最低でも 60 年から 80 年のライフを想定している。 <ol style="list-style-type: none"> 1 既存什器備品の転用についての基本的な考え方 2 什器備品が備えるべき品質、機能について、執務室、福利厚生スペース、接客・待合スペースのそれぞれについての基本的な考え方 3 コロナ禍を踏まえて、執務室、福利厚生スペース、接客・待合スペースのそれぞれについて、什器備品の選択において配慮すべき事項は何か ※ 議場家具及び全館の受付カウンターは建築工事にて製作を見込んでいる。なお、受付カウンターについては、運用上のフレキシビリティ等を考慮し、製品による対応も検討している。 ※ 文書キャビネットはファイリングシステムを継続すること及び段階的な文書量の削減を見込むことから、当面現有備品を継続使用することを予定している。
様式 9-3 テーマ別企画提案書 (3) 【テーマ 3】 移転計画	効率的で円滑な移転業務を実行するため、移転計画の策定や監理業務を行うに当たり、以下の項目について経済性を踏まえて提案すること。なお、テーマ 1 及びテーマ 2 の提案と整合させること。 <ol style="list-style-type: none"> 1 職員及び工事関係者、移転実務者との調整を行い、移転業務全体を的確に監理・運営するための工夫 2 職員の負担を軽減するための工夫