

大和高田市新庁舎オフィス環境整備支援業務に係る公募型プロポーザル募集要項

1. 本プロポーザルの目的

本プロポーザルは、「大和高田市新庁舎建設基本計画」（平成30年3月策定）を踏まえ、新庁舎建設において限られた面積の中で、一層の住民サービス及び事務効率の向上となるようオフィス環境を整備するために、豊富な経験、独創的なアイデア等、優れた提案者を本業務の受託候補者として選定することを目的とする。

2. 業務概要

- (1) 業務名 大和高田市新庁舎オフィス環境整備支援業務
- (2) 業務内容 「大和高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 契約締結の日から平成32年9月30日（水）まで
- (4) 上限提案価格 17,290,800円（消費税及び地方消費税を含む。）
この価格は、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。

3. 実施スケジュール

実施内容	実施期間
募集要項の配布	平成30年5月1日（火）
質疑書の受付期間	平成30年5月1日（火）～平成30年5月11日（金）
質疑に対する回答	平成30年5月15日（火）
参加表明書等の提出期間	平成30年5月1日（火）～平成30年5月18日（金）
参加資格審査結果の通知	平成30年5月22日（火）
企画提案書等の提出期間	平成30年5月22日（火）～平成30年6月1日（金）
プレゼンテーション審査	平成30年6月5日（火）
審査結果の通知	平成30年6月8日（金） 予定
契約締結交渉	平成30年6月11日（月）～14日（木）

※ 参加表明書、企画提案書等の提出物は、土、日及び祝日を除く、8時30分から17時15分まで（12時から13時までを除く。）に提出すること。

4. 事務局

大和高田市役所 財務部 庁舎建設室

住所 〒635-8511 奈良県大和高田市大字大中100番地1

TEL （代表）0745-22-1101 内線：296

E-mail chousha@city.yamatotakada.nara.jp

5. 参加資格

参加者は、次に掲げる事項を全て満たしていることを要件とする。

ア 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。

イ 本プロポーザル手続開始の日から契約締結の日までの期間において、大和高田市入札参加資格停止措置要綱（平成21年告示第80号）に基づく入札参加資格停止の措置を受けていない者であること。

ウ 本プロポーザル手続開始の日から契約締結の日までの期間において、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がなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続開始決定又は再生手続開始決定を受けている者は、この限りでない。

エ 大和高田市契約関係暴力団排除措置要綱（平成15年告示第25号）第2条第4号又は5号に該当する者でないこと。

オ 地方自治体において、平成20年4月1日以降に、延べ面積5,000㎡以上の庁舎の新築又は増築（増築の場合は当該部分の延べ面積）に係るオフィス環境整備支援業務（現状調査、レイアウト設計、備品調達・転用支援、移転計画等）を受託し、本プロポーザルの手続開始の日において、当該業務が完了している実績を有すること。

6. 参加表明書等に関する質疑書の受付及び回答

（1）質疑事項

参加表明書及び技術提案書の作成及び提出に関する事項とする。

評価及び審査に関する質疑は、受け付けない。

（2）提出書類

質疑は、質疑書（様式5）によるものとする。

（3）提出方法

ア 提出期限

平成30年5月11日（金）17時15分まで

イ 提出先

事務局

ウ 提出方法

電子メール

※ 電子メールの件名は、「大和高田市新庁舎オフィス環境整備支援業務プロポーザル質疑書」として送信すること。

※ 参加希望者は、送信後に、必ず着信確認を行うこと。

※ 口頭又は電話による質疑は、受け付けない。

（4）質疑に対する回答方法

ア 回答期限

平成30年5月15日（火）

イ 回答方法

質疑の回答は、一括してとりまとめ、市ホームページ上に公開する。

※ 個別の回答は、行わない。

※ 質疑に対する回答は、募集要項等の追加又は修正として取り扱う。

※ 質疑内容を確認するため、本市から質疑をした者に問い合わせる場合がある。

7. 参加表明書等の提出

(1) 提出書類（提出部数：正1部、写し3部）

- ア 参加表明書（様式1）
- イ 業務実績書（様式2）
- ウ 担当者実績書（様式3）
- エ 暴力団排除に関する誓約書（様式4）

なお、平成30年度大和高田市競争入札の参加資格の登録を受けていない者は、併せて以下の書類（各1部）を提出すること。

- オ 使用印鑑届兼委任状（様式6）
- カ 印鑑証明書（発行から3ヶ月以内に限る。写し可）
- キ 直近の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書。写し可）
- ク 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（写し可）
- ケ 履歴事項証明書（商業登記簿謄本、写し可）

(2) 提出方法

ア 提出期限

平成30年5月18日（金）17時15分まで

イ 提出先

事務局

ウ 提出方法

持参又は郵送

※ 郵送の場合、不着等の事故を防ぐため、一般書留、簡易書留又は特定記録郵便にて期限内に必着すること。

8. 参加表明した者の審査及び結果通知

(1) 審査

資格適合者が3者を超える場合は、事務局で1次審査を実施する。

1次審査は、「業務実績書（様式2）」及び「担当者実績書（様式3）」に基づいて行う。

審査点数が上位3位までの者（以下「1次選定者」という。）を選定する。

(2) 結果の通知

選定結果は、参加表明書を提出した者に対して、電子メールにて通知する。

併せて、1次選定者には、企画提案書等の提出を要請する。

9. 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

ア 業務実施方針（様式任意、A3片面・横使いとし、1枚以内にまとめること。）

イ 企画提案書（様式任意、A3片面・横使いとし、3枚以内にまとめること。）

※ ア、イの書類は、16部（正1部、写し15部）提出すること。

ウ 参考見積書（様式任意、A4片面・縦使いとし、枚数自由、正1部、副1部を提出）

エ 企画提案書等受領書（様式7、正1部提出）

(2) 業務実施方針

業務実施の方針として、下記項目について記載すること。

ア 取組方針

イ 実施体制

ウ 工程計画及び特に重視する業務実施上の配慮事項（建築計画との連携など）

（３）企画提案書

新庁舎を６５年以上活用する上で、時間の経過とともに変化するニーズに対応できると、空間の質や広がりにより、来庁者や職員の精神面での快適さが確保されることに留意して、次の課題について記載すること。

【課題１】来庁者にとって、分かりやすく、利用しやすい窓口空間の創出について

【課題２】快適で機能的な執務空間の創出について

【課題３】自社の独自性・優位性について

（４）参考見積書

見積金額については、仕様書に記載された全ての業務の見積金額及び内訳金額（税抜き）を平成３０年度から平成３２年度までの年度ごとに記載すること。

（５）提出書類の記載に関する留意事項

参考見積書を除き、文字サイズは１０．５pt以上とすること。

業務実施方針及び企画提案書には、参加者を特定できるような表現や名称を表示しないこと。

図、絵、写真等の使用は、可とする。

（６）提出方法

ア 提出期限

平成３０年６月１日（金）１７時１５分まで

イ 提出先

事務局

ウ 提出方法

持参又は郵送とする。

※ 郵送の場合、不着等の事故を防ぐため、一般書留、簡易書留又は特定記録郵便にて期限内に必着すること。

１０．選定方法

（１）選定委員会の設置

企画提案書等の審査及び受託候補者並びに次点者の選定を行うため、市職員で構成する大和高田市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託事業者選定プロポーザル審査委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

（２）プレゼンテーション

ア 開催日

平成３０年６月５日（火）

イ 開催場所

大和高田市役所内

ウ 留意事項

a プレゼンテーションの時間は１者当たり３０分程度とし、その内訳はプレゼンテーションを２０分、その後に審査委員からのヒアリングを１０分程度行う予定である。

b プレゼンテーションへの出席者は、本業務を担当する管理技術者を必須とし、その他業務主任担当者等から選出した計４名以内とする。

- c プレゼンテーションの日程や場所等については、別途、個別に通知する。
- d 説明は、1次選定者が提出した業務実施方針及び企画提案書の内容をパワーポイント等にて表現したもののみとし、新たな内容の資料提示は認めない（プロジェクター及びスクリーンは市側で用意するが、それ以外のパソコン等は、持参すること。パソコン設置準備時間は、持ち時間から除外する。）。
- e プレゼンテーションの資料やスライド中には、提案者を特定することができるような表示をしないこと（ヒアリングにおいても同様とする。）。

（3）審査及び選定

選定委員会において、別表の審査基準に基づきヒアリング内容を採点し、最も得点の高い者を受託候補者とし、次に高い者を次点者とする。なお、総合計が同点の場合、企画提案書における【課題1】の評価点が高い者を上位とすることとし、さらに同点の場合は【課題2】、【課題3】の順にその評価点が高い者を上位とする。

1 1. 業務委託契約

（1）契約内容についての協議

受託候補者と契約条件（企画提案内容を反映した仕様書に調整、諸条件、金額等）を協議する。

協議が整い次第、随意契約により当該業務委託契約を締結する。

契約締結が不調となった場合は、次点者と契約締結の交渉を行う。

※ 受託候補者は、本プロポーザルの審査の結果、最適な契約先相手として選定された者であり、大和高田市契約規則（平成11年規則第9号）に基づく契約手続の完了までは、発注者との契約関係が生じるものではない。

（2）契約金額

受託候補者は、選定後、速やかに提案価格と同額の見積書（科目別内訳書相当）を提出すること。なお、平成30年度から平成32年度までの継続事業とし、年度ごとに支払い限度額を設定する。

平成30年度	契約金額の50%以内
平成31年度	契約金額の30%以内
平成32年度	残額

（3）契約保証金

契約保証金は、免除とする。

1 2. 参加者の失格等

参加者が次のいずれかに該当する場合には、提出された参加表明書及び企画提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失うものとする。

- ア 提出期限を過ぎて提出された場合
- イ 提出書類に虚偽の記載がある場合
- ウ 審査の公平性を害する行為があった場合
- エ 参考見積金額が上限提案金額を超えた場合
- オ その他本要項に違反するなど選定委員会が不適格と認めた場合

13. その他

- ア 本要項等に定める条件等に同意の上、参加すること。
- イ 書類の作成、提出、プレゼンテーションへの参加等に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- ウ 様式は、全て市ホームページからダウンロードして使用すること。
- エ 提出された書類等は、返却しない。
- オ 提出された企画提案書等の著作権は、当該提案者に帰属する。ただし、市は、受託候補者等の企画提案書等について、本プロポーザルに関する報告や公表等のために必要な場合は、利用できるものとする。
- カ 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、入札参加資格停止措置を行う。
- キ 提出書類等は、提出期限までは自由に改変することができる。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出すること。
なお、提出期限を過ぎた後は、提出書類等の差替え等は一切認めない。
- ク 参加表明書等の提出期限後、担当者実績書（様式3）に記載した担当者は、原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更する場合は、同等以上の技術等を有する者を充て、市にその承認を得ること。
- ケ 提出書類は、大和高田市情報公開条例（平成10年条例第25号）に基づく開示請求の対象文書（個人情報等は非公開）となる。なお、事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は、非公開にできるため、あらかじめ文書により申し出ること。なお、委託事業者の特定期間中において、選定に影響するおそれがある情報については、選定後の公開とする。
- コ 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。
- サ 参加表明書提出以降に辞退する場合は、辞退届（様式8）を提出すること。

別表

審査基準

	評価項目・審査基準		配点
業務実績 (1次審査※)	①参加者の実績概要 …業務実績書(様式2)	平成20年4月1日以降に完了した、新庁舎建設に係るオフィス環境整備支援業務(現状調査、レイアウト設計、備品調達・転用支援、移転計画・移転監理等)の業務実績を評価する。	10
	②予定技術者の業務実績 …担当者実績書(様式3)	平成20年4月1日以降に完了した、管理技術者及び業務主任担当者の新庁舎建設に係るオフィス環境整備支援業務(現状調査、レイアウト設計、備品調達・転用支援、移転計画・移転監理など)の実績を評価する。	10
企画提案	③業務実施方針 …業務実施方針(様式任意、A3片面・横使いとし、1枚以内)	業務への取組方針(手法)、実施体制、工程計画及び特に重視する業務実施上の配慮事項について、的確性、実現性等を総合的に評価する。	10
	④提案内容 …企画提案書(様式任意、A3片面・横使いとし、3枚以内)	各課題に対する提案について、その的確性、独創性、実現性等を総合的に評価する。	
	【課題1】 来庁者にとって、分かりやすく、利用しやすい窓口空間の創出について		20
	【課題2】 快適で機能的な執務空間の創出について		20
	【課題3】 自社の独自性・優位性について		10
⑤価格		見積金額の経済性について評価する。	10
⑥プレゼンテーション		業務理解度、取組意欲、質疑応答の明快度について評価する。	10
合 計			100

※資格適合者が3者を超える場合は、事務局で1次審査を実施する。1次審査は、「業務実績書(様式2)」及び「担当者実績書(様式3)」に基づいて行う。

ア 参加者の業務実績

評価実績	評価係数
実績 5 件以上	1 . 0
実績 3 件以上	0 . 6
実績 1 件以上	0 . 3

イ 管理技術者の業務実績

評価実績	評価係数
実績 5 件以上	1 . 0
実績 3 件以上	0 . 6
実績 1 件以上	0 . 3

ウ 業務主任担当者の業務実績

評価実績	評価係数
実績 5 件以上	1 . 0
実績 3 件以上	0 . 6
実績 1 件以上	0 . 3

※評価係数（イ）×（ウ）を算出し、これを配点に乗じたものとする。

※少数第 1 位（第 2 位を四捨五入）とする。

エ 業務実施方針・提案内容

評価項目	各委員の評価係数				
	極めて 優れて いる	比較的 優れて いる	優れて いる	やや 劣って いる	劣って いる
業務実施方針	1 . 0	0 . 8	0 . 5	0 . 3	0 . 1
課題 1	1 . 0	0 . 8	0 . 5	0 . 3	0 . 1
課題 2	1 . 0	0 . 8	0 . 5	0 . 3	0 . 1
課題 3	1 . 0	0 . 8	0 . 5	0 . 3	0 . 1

オ 見積金額

見積書記載金額について、下記の計算式により算出した点数を価格点とする。

見積金額の配点＝配点×（全提出者の最低価格／当該提出者の提案価格）

※少数第 1 位（第 2 位を四捨五入）とする。