

善通寺市新庁舎・新図書館移転計画等策定支援業務委託プロポーザル募集要項

1. 目的

本プロポーザルは、善通寺市新庁舎・新図書館移転計画等策定支援業務（以下「本業務」という。）の受託者を選定するにあたり、善通寺市新庁舎建設工事実施設計書等を踏まえ、本市の特性を十分に理解し、最も適切な企画提案をした者を本業務の優先交渉権者として特定することを目的とする。

2. 業務概要

(1) 業務名称

善通寺市新庁舎・新図書館移転計画等策定支援業務委託

(2) 業務内容

善通寺市新庁舎・新図書館移転計画等策定支援業務仕様書（以下「仕様書」という。）による。

(3) 業務期間

契約締結日から令和3年3月26日（金）まで

3. 事務局

所在地 〒765-8503 善通寺市文京町二丁目1番1号

担 当 善通寺市役所総務部総務課 天野

電 話 0877-63-6302

F A X 0877-63-6350

E-mail soumu@city.zentsuji.kagawa.jp

U R L <http://www.city.zentsuji.kagawa.jp/>

4. 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる条件をすべて満たす単体企業とする。参加者は、参加表明書提出時に届け出た企業（以下「協力会社」という。）に業務の一部を再委託することができる。協力会社は、下記（6）を満たす必要はないが、本プロポーザルの参加者としての参加や、他の参加者の協力企業となることは認めない。

- (1) 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。
- (2) 参加表明書の提出日において指名停止等の処分を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続等及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続等開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団及び同条6号に規定する暴力団員でないこと。
- (5) 令和2・3年度の「善通寺市役務提供等入札参加資格者名簿」に登録されていること。ただし、次の書類を提出した者は上記に準ずる資格がある者とみなす。

ア 法人税と消費税及び地方消費税について未納税額がない旨の証明書

イ 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

ウ 決算状況を明らかにする書類

- (6) 平成 22 年 4 月 1 日以降に、本業務と同種業務（地方公共団体における延床面積 10,000 m²以上の事務所又は蔵書数 10 万冊以上の公立図書館における移転計画等策定支援業務）の契約を元請として締結し、完了した実績を有すること。

5. スケジュール

	実施内容	期 日
1	募集要項の配布	令和 2 年 4 月 16 日（木）
2	質疑書の受付期限	令和 2 年 4 月 24 日（金）午後 4 時まで
3	質疑書の回答	令和 2 年 4 月 27 日（月）
4	参加表明書の提出期限	令和 2 年 5 月 12 日（火）午後 4 時まで
5	業務提案書提出要請書の送付	令和 2 年 5 月 14 日（木） 予定
6	業務提案書等の提出期限	令和 2 年 5 月 29 日（金）午後 4 時まで
7	プレゼンテーション及びヒアリング審査	令和 2 年 6 月 10 日（水） 予定
8	特定・非特定通知書の送付	令和 2 年 6 月 15 日（月） 予定

6. 参加表明書等の提出

(1) 受付期限

令和 2 年 5 月 12 日（火）午後 4 時まで

(2) 提出方法

- ア 提出書類は事務局まで持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合には、受付期限までに必着するように必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、受付期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。
- イ 持参による提出については、平日（土日、祝日を除く。）の午前 9 時から午後 4 時までの時間帯で受領する。

(3) 提出書類（各 1 部）

- ア 参加表明書【様式 1】
- イ 協力会社登録書【様式 3】
- ウ 参加者の同種・類似業務実績【様式 4】
- エ 管理技術者の経歴等【様式 5-1】
- オ 配置技術者の経歴等【様式 5-2】
- カ 参考資料

(4) 募集要項等に関する質疑の受付及び回答

- ア 受付期限
令和 2 年 4 月 24 日（金）午後 4 時まで
- イ 受付場所
事務局

ウ 提出方法

質疑書【様式 2】に記入し、電子メールにて受付期間内に事務局へ送付すること。また、受信について事務局宛に電話し確認すること。なお、電子メール以外での質問の受付は行わない。

エ 質疑回答

質疑に対する回答は、一括してとりまとめ、令和 2 年 4 月 27 日（月）（時間未定）にホームページ上にて公開する。回答内容は本要項及び関係する仕様書類の追加、修正として取り扱う。

（5）参加資格審査及び提出書類による一次審査

提出された参加表明書等を基に、事務局において参加資格審査を実施し、資格適合者には業務提案書提出要請書を発送する。なお、資格適合者が 5 者を超える場合は、事務局で資格適合者の客観評価による一次審査を実施し、客観評価点の合計が上位 5 位までの者を選定し、業務提案書提出要請書を郵送する。

（6）提出書類の記載上の留意事項

ア 参加表明書【様式 1】

代表者を押印のうえ、提出すること。

イ 協力会社登録書【様式 3】

本業務の実施に際して、業務の一部を再委託する参加者は、参加表明書提出時に協力会社を登録すること。登録された協力会社は、本プロポーザルに参加者としての応募や、他の参加者の協力企業となることは認めない。

ウ 参加者の同種・類似業務実績【様式 4】

以下の①、②に該当する移転計画等策定支援業務の業務実績を 5 件以内で記入する。実績が複数ある場合は、公共工事の移転計画等策定支援業務実績を優先し、かつ関わった移転計画等策定支援業務の種類が多いものから順に記入すること。なお、記入した業務については、契約書の鑑の写し、業務の完了が確認できるものの他、用途・規模・構造が同種業務又は類似業務に該当することが正確に確認できる資料等の参考資料を添付すること。

① 同種業務

「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成 12 年法律第 127 号）第 2 条第 2 項に定める公共工事」若しくは「医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第 31 条に定める公的医療機関」、「国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）第 2 条第 1 項に定める国立大学法人」、「地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 68 条第 1 項に定める公立大学法人」が発注する工事で、延床面積 10,000 m²以上の建築物（事務所機能又は図書館機能が含まれるものに限る。）の新築、増築、改築に伴って行われた移転計画等策定支援業務のうち、平成 22 年 4 月 1 日以降に発注され、参加表明書提出日までに完了している業務を対象とする。

② 類似業務

事務所等又は平成 31 年度国土交通省告示第 98 号別添 2 による建築物の類型 4 から 12 のうちの第 2 類に該当し、延床面積 5,000 m²以上の建築物（事務所機能が含まれるものに限る。）の新築、増築、改築に伴って行われた移転計画等策定支援業務のうち、平成 22 年 4 月 1 日以降に発注され、参加表明書提出日までに完了している業務を対象とする。

エ 管理技術者・主任担当者の経歴等【様式 5-1・5-2】

本業務を担当する管理技術者及び主任担当者について、次に従い記入すること。また、記入した管理技術者及び主任担当者について、参加者との雇用関係を証明する参考資料（健康保険証の写し等）を添付すること。主任担当者については最大3名まで提出することができる。

① 資格

資格の種類は、様式に記載された資格について記入する。記入した資格を証明する参考資料（免許証の写し等）を添付すること。

② 同種・類似業務実績

同種及び類似業務の対象は、前記「イ 参加者の同種・類似業務実績」による。様式 5-1 及び様式 5-2 の担当区分においては、他の業務主任担当者と兼務する場合は、兼務する分野を入力すること。

(7) 提出書類作成上の注意事項

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。提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。また、要求する内容以外の書類や図面等は受理しない。（7. 業務提案書等の提出についても共通とする。）

(8) 一次審査の評価基準

一次審査の評価基準は次による。

評価項目			評価基準	
客観評価	(A) 参加者の評価	同種・類似業務の実績	実績の種類、件数について評価する。	
	(B) 各業務担当者の資格	専門分野の技術者資格	各担当分野について、資格の内容を評価する。	管理技術者 主任担当者
	(C) 各業務担当者の実績	同種・類似業務の実績	次の順で評価する。 ①同種業務の実績 ②類似業務の実績及びその際携わった立場を評価する。	管理技術者 主任担当者

7. 業務提案書等の提出

(1) 受付期限

令和2年5月29日（金）午後4時まで

(2) 提出場所

事務局

(3) 提出方法

本要項6.（2）を参照。

(4) 提出書類及び提出部数

ア 業務提案書

- ① 業務提案書表紙【様式6】 1部
- ② 業務実施方針【様式7】 7部（左上をホッチキス止めとする。）
- ③ テーマ別業務提案【様式8】 7部（左上をホッチキス止めとする。）

イ 参考見積書【任意様式】

ウ 業務実施工程表【任意様式】

(5) 提出書類の記載上の留意事項

ア 業務提案書【様式 6～様式 8】

① 業務提案書表紙【様式 6】

代表者印を押印のうえ、提出すること。

② 業務実施方針【様式 7】

業務実施方針は以下の内容を記載し、発注者を支援する姿勢や取組意欲、担当者の技術力の高さ、業務内容の理解度等を評価する。

㊦ 本業務への取組体制

㊦ 各業務担当チームの特長

㊦ 業務上特に配慮する事項（提案を求めている内容を除く。）

③ 業務提案書【様式 8】

業務提案のテーマは以下のとおりとし、その的確性、実現性等を評価する。なお、業務提案書等の作成にあたっては「善通寺市新庁舎建設工事実施設計概要版」のほか、本市の地域特性や周辺環境との調和等を十分に理解した上で行うこと。

【テーマ 1】執務環境等の課題整理及び改善策（案）について

現庁舎執務環境等の課題把握及び改善策（案）の検討のために実施する調査・取組や分析手法等について具体的に提案すること。

【テーマ 2】移転計画の策定について

業務全体の進め方や全体スケジュール、職員等への説明・周知の方法、各種調査、関係会議の運営方法等について具体的に提案すること。

【テーマ 3】過去の実績から本業務に有効と思われる具体的方策について

参加者のこれまでの実績・経験から、仕様書記載の範囲を問わず、有効と考える具体的方策や自社の優位性等について提案すること。

④ 作成上の注意事項

㊦ 様式 7 は A3 版片面 1 枚、様式 8（テーマ毎）は A3 版片面 1 枚で簡潔にまとめること。

㊦ 提案は文章での表現を原則とし、文字の大きさは、原則 10.5 ポイント以上とすること。文書を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、基本的考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。

㊦ 提案者を特定することができる内容の記述（社名や実績の名称など）は行わないこと。（プレゼンテーションにおいても同様とする。）

イ 業務参考見積書【任意様式】

参加者の提案業務を含めた本業務に必要な費用を積算し、提出すること。業務参考見積書は、仕様書（参加者の提案業務を含む。）に示す業務内容ごとに、必要人工数と内訳金額が分かるように作成すること。

ウ 業務実施工程表【任意様式】

参加者の提案業務も含めた本業務の業務実施工程を作成し、参考資料として提出すること。作成にあたっては、仕様書に提示した業務ごとに実施時期が分かるように記載するとともに、当該業務ごとの人工についても表示すること。

8. 選考方法

(1) 選考方針

委託候補者の選定にあたっては、善通寺市の職員で構成する「善通寺市新庁舎・新図書館移転計画等策定支援業務委託プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。）において、業務提案書やプレゼンテーション等による審査を実施する。委員会の審査結果を受け、評価が最も高い提案者から受託候補者、受託候補次席者を選定する。

(2) 業務提案書等の評価基準

業務提案書等の評価基準は次による。

評価対象	評価の着目点
業務実施方針	業務への取組体制等、取り組む意欲の高さや積極性、発注者を支援する姿勢、業務への工夫、配慮等
	担当チームの特徴、業務担当者の技術力の高さやチーム配置の本業務への適性等
	業務の進め方、業務上特に配慮する事項、業務内容、業務の背景や課題等の理解度、総合的見地からの考え方の的確性等
業務提案書 (3テーマ)	今までの経験と実績を踏まえた専門性や技術力の発揮が期待でき、テーマに対する的確性、実現性があり、業務内容等の与条件に対する理解度の高い提案となっているか等について評価する。
業務参考見積書	見積金額の妥当性について評価する。

(3) プレゼンテーション及びヒアリング

審査は、提出された業務提案書の内容と、提案者によ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。）を踏まえ行うものとし、その実施方法は以下のとおりとする。

ア プレゼン等への出席者は、本業務を担当する管理技術者を必須とし、その他各業務主任担当者の中から選出した計4名以内とする。（パソコン操作者を含む。）

イ プレゼン等の日程（時刻）や場所等については、別途通知する。

ウ プレゼン等は、参加者が提出した業務提案書及びそこに記載した内容をパワーポイント等にて表現したもののみとし、新たな説明資料の提示は認めない。スライド用のパソコンは持参すること。（プロジェクトは市で用意する。）

エ プレゼン等の時間は1者につき40分程度とし、その内訳はプレゼンテーションを20分以内、質疑応答を20分程度行う予定である。

オ 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一切しないこと。（ヒアリングにおいても同様とする。）

カ プレゼン等に参加しない場合は、審査の対象としない。

9. 二次審査方法及び結果の通知

事務局が算定する客観評価と、委員会による業務提案書及びプレゼン等を踏まえ、最も優れた提案者を最優秀提案者、次に優れた提案を次席提案者として特定し、それぞれの提案者を受託候補者及び受託候補次席者に選定する。受託候補者、受託候補次席者及び選定されなかった業務提案書の提案者に対しては、審査の結果を書面にて郵送で通知する。

10. 失格

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- ア 提出資料等が本要項の提出方法や条件に適合しない場合
- イ 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- ウ その他、本要項に違反すると認められた場合
- エ 委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- オ 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- カ 契約締結までの間に指名停止の措置や指名除外の措置を受けた場合

11. 契約・その他

(1) 業務委託契約

ア 契約の締結

受託候補者として選定された者と契約交渉を行った上で契約手続を行う。ただし、この者が参加表明書の提出から契約締結までの間に指名停止の措置や指名除外の措置を受けた場合、又は提出された書類等に審査結果に影響を及ぼす虚偽の記載があることが判明した場合、若しくは何らかの事故等により契約交渉が不可能となった場合は、その者との契約の締結を行わず、次席候補者を契約交渉の相手方とする。

イ 契約上限額

本業務の業務委託料の上限額は、15,000 千円（税込）とする。

(2) その他

- ア プレゼンテーションへの参加を要請された者が、これを辞退する場合は、書面（任意様式）により、令和2年5月27日（水）までに事務局まで持参又は郵送すること。なお、辞退した場合でも、これを理由として以後の業務発注等に不利益な扱いを受けるものではない。
- イ 本プロポーザルの参加に係る費用は、全て参加者の負担とする。
- ウ 提出受付期限以降における提出書類の追加、差替え及び再提出は原則として認めない。
- エ 本業務の実施にあたっては、提出書類に記載した配置予定の管理技術者及び業務担当者を原則として変更することはできない。ただし、病床、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの承諾を発注者から得るものとする。
- オ 提出された業務提案書等は返却しない。
- カ 提出書類は、審査を行う作業に必要な場合において複製を作成する。

- キ 提出資料及びその複製は、審査以外は参加者に無断で使用しない。ただし、発注者は、委託候補者に特定された参加者の業務提案書については、市議会、市民説明会等への配布及び善通寺市ホームページにおける公表ができることとし、本プロポーザルに関する記録として使用できるものとする。
- ク 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、善通寺市情報公開条例（平成 12 年 3 月条例第 1 号）に基づき提出書類を公開することがある。
- ケ 審査の経緯及び結果についての異議の申し立ては受付けない。
- コ 本業務の受託者及び協力会社が、令和 3 年度以降に善通寺市が発注を予定している新庁舎への移転関連業務（什器等新規調達、移転業務、不要什器等の廃棄等）への参加を妨げられることはない。