

## 玉野市庁舎オフィス環境整備業務委託公募プロポーザル実施要領

### 1 目的

この要領は玉野市庁舎オフィス環境整備業務の受託候補者を公募型プロポーザル方式により決定するにあたり、参加要件・選定手続きその他事項を定めることを目的とする。

### 2 本業務の概要

- (1) 業務名 玉野市庁舎オフィス環境整備業務委託
- (2) 履行期間 業務委託契約締結の日から令和6年3月31日まで
- (3) 業務概要 玉野市庁舎オフィス環境整備業務委託仕様書のとおり
- (4) 契約金額 金3,520千円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。

### 3 参加資格要件等

本プロポーザルに参加しようとする業者は、参加表明等の提出期限の時点において、以下の要件をすべて満たすものとする。

- (1) 本市の入札参加資格者名簿（物品・役務）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の規定に該当していないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第16号）に基づく更生の手続きまたは民事再生法（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) プロポーザル参加申し込み時点で、国税及び地方税の滞納がないこと。
- (5) 提案期間から業者決定の日までに玉野市から指名停止の措置を受けていない者
- (6) 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号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団員でないこと。
- (7) 同種の業務に対し、契約不履行行為等不法行為をしていないこと。
- (8) 本業務の同様の内容を含む業務であって、過去5年以内に地方自治体の庁舎（物品の納品を含まず、コンサル業務のみ）の実績を3件以上有していること。（以下「同種業務」という。）を履行した実績を有すること。なお、現在仕掛中の業務も含めることができる。

#### 4 技術者等の配置

業務にあたり、管理技術者及び担当技術者を配置すること。

- (1) 管理技術者とは、業務全体を統括する者をいい、本プロポーザルに参加する者と直接雇用関係を有する者であること。
- (2) 管理技術者は、平成25年4月1日以降に、地方公共団体の庁舎のオフィス環境整備業務に係わる業務に携わり完了した実績を有すること。
- (3) 本業務の遂行にあたり、必要と考える担当技術者を配置すること。

#### 5 スケジュール

	実施内容	期日（令和5年）
①	公告	5月24日（水）
②	質問書の受付期限	5月30日（火）
③	質疑書の回答	6月2日（金）
④	参加申込書の提出期限	6月9日（金）
⑤	参加資格審査結果の通知	6月13日（火）
⑥	企画提案書等の提出期限	6月20日（火）
⑦	企画提案書等の審査（プロポーザル）	6月30日（金）
⑧	審査結果の通知	7月5日（水）

#### 6 配布様式

①	様式1：質問書
②	様式2：参加申込書兼誓約書
③	様式3：業務実績書
④	様式4：会社概要
⑤	様式5：企画提案書
⑥	様式6：予定技術者調書
⑦	様式7：業務工程表（様式は任意）
⑧	令和4年度オフィス基本計画資料（参考）

※本プロポーザルの提出様式について、印刷物の配布は行わないので市ホームページからダウンロードすること。⑧を希望する場合は、14に掲げるメールアドレス宛てに、件名を「令和4年度オフィス基本計画資料提供依頼」として電子メールで依頼をすること。なお、資料は、本業務の企画競争以外の目的での使用や公開、第三者へ譲渡・貸付及び複製することは禁止する。

## 7 質疑の受付、回答方法

本業務に関し質問がある場合は、質問書（様式1）により提出すること。口頭による質問は受け付けない。

- (1) 提出期限 令和5年5月30日（火）
- (2) 提出様式 様式1
- (3) 提出先 事務局
- (4) 提出方法 電子メールによる
- (5) 回答方法 令和5年6月2日（金）までに市ホームページで回答

## 8 参加申込書の提出

### (1) 書類の作成内容

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の書類を提出すること。

- (ア) 参加申込書兼誓約書（様式2）
- (イ) 業務実績書（様式3）
- (ウ) 会社概要（様式4）

### (2) 書類の提出方法及び提出期限

作成した書類は、郵送または持参により事務局へ提出すること。提出にあたっては、部単位でクリップ留めすること。

書類提出の受付期間は、令和5年6月9日（金）までの平日午前9時から午後5時までとする。

### (3) 書類審査

提出した書類に基づき審査を行う。参加資格結果の通知は、令和5年6月13日（火）に参加表明をした者全員に対し電子メールにて通知する。

## 9 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

(ア) 企画提案書（様式5）正本1部、副本10部。副本は会社名の記載を行わないこと。

(イ) 予定技術者調書（様式6）

(ウ) 業務工程表（様式7／様式は任意）

(エ) 参考見積書その1（様式任意）

見積金額は消費税及び地方消費税を含む金額とすること。

(オ) 参考見積書その2（様式任意）

本プロポーザルの評価対象には含まないが、本事業で今後発生する可能性があ

るオフィス実施設計業務に係る事業計画等の参考資料とするため、「オフィス実施設計業務」（想定業務期間：令和6年4月～8月）の参考見積書を提出すること。

なお、オフィス実施設計業務では、実施レイアウト図面の作成、転用什器レイアウト図面の作成、新規、転用、廃棄什器リストの作成、新規什器仕様書案の作成を想定している。

また、見積金額は消費税及び地方消費税を含む金額とすること。

## （2）企画提案書の作成内容

企画提案書は、次のテーマについて記載すること。

テーマ①	業務実施方針及び庁舎整備事業設計施工事業者との連携手法
テーマ②	業務工程について
テーマ③	オフィス基本設計について
テーマ④	提案者の独自性や優位性

※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。）

## （3）書類の提出方法及び提出期限

（ア）作成した書類は、持参または郵送により事務局へ提出すること。

（イ）提出にあたっては、部単位でクリップ留めすること。（ステープラー留め不可）

（ウ）書類の提出期限は、令和5年6月20日（火）午後5時（必着）とする。

（エ）一旦提出された書類の差し替えは、提出期限前であっても認めない。

## （4）プレゼンテーション及びヒアリングは、次のとおり実施する。

（ア）プレゼンテーション及びヒアリングの詳細については、参加資格結果と併せて通知する。（予定日：令和5年6月13日（火））

（イ）プレゼンテーション及びヒアリングは1者20分とし、これ以外に10分程度の質疑時間を配分する。

（ウ）プレゼンテーション及びヒアリングに参加できる人数は、1者あたり5人までとする。

（エ）プレゼンテーション及びヒアリングは企画提案書及び業務工程表（様式5、7）のみを用いて行うこととする。書類の訂正及び追加は認めない。

（オ）プレゼンテーションにおいて市で用意するプロジェクター及びスクリーンを用いて説明を行うことはできるが、操作端末は参加者が用意すること。

（カ）プレゼンテーションは非公開とする。

## 10 業務提案者の失格

業務提案者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 「3 参加資格要件等」を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類等に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為や著しく信義に反する行為があった場合
- (4) 業務提案者が、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合

## 11 選定委員会

企画提案書の審査及び優先交渉権者並びに次点者の選定を行うため、市職員で構成する「玉野市庁舎オフィス環境整備業務委託プロポーザル選定委員会」を設置する。

## 12 受託候補者の決定等

審査における評価点の合計が最も高いものから順に、最優秀提案者及び次点者1者を決定する。参加事業者が1者の場合も選定を実施する。

### (1) 結果の通知

最優秀提案者等への選定の可否は、令和5年7月5日（水）に、企画提案参加者全員に対し電子メール及び郵送により通知する。

### (2) 審査結果の公表

本プロポーザルの結果（参加者数、最優秀提案者名及び次点者の名称）は、市ホームページ上において公表する。

### (3) 評価基準

項目	主な着眼点	配点	
会社の業務実績	実績の件数、内容	5	
予定技術者	業務実績	5	
企画提案	テーマ① 業務実施方針	取組方針・意欲、業務体制	25
	テーマ① 庁舎整備事業設計施工事業者との連携手法	具体的な手法、工夫	
	テーマ② 業務工程について	内容の具体性、実現可能性	15
	テーマ③ オフィス基本設計について	オフィス基本設計の構築スキーム、設計の進め方及び設計手法	30

テーマ ④	独自性、優位性	独自の取り組み等のアピールポイント	15
見積金額		参考見積書の金額（税込）に、次の算出式により評価点を算出（小数点第2位を四捨五入） ※A＝（最低見積金額／提案見積額）×5	5
合計			100

なお、合計得点が50点を下回る場合は失格とする。

#### （４）質問等

審査及び評価に関する一切の事項についての質問、説明請求及び意見は受け付けない。

### 1.3 その他

- （１）提案は1者につき1提案限りとする。
- （２）提出書類は、提案者であっても返却しない。
- （３）情報公開請求があった場合は、原則として公開の対象となるが、公開することでその者の権利、競争上での利害があると認められる情報は非公開となる場合があるので、市から連絡があった場合申し出ること。
- （４）玉野市庁舎オフィス環境整備業務仕様書は、業者選定にあたり市の考え方をまとめたものであり、契約締結時に市と受託者双方が協議の上、内容を確定し、変更することができるものとする。
- （５）企画提案書及び業務工程表（様式5、7）は、契約締結時に市と受託者双方が協議の上、内容を確定し、変更することができるものとする。
- （６）提案者が失格となった場合又は契約が不調のときは、次点候補者と契約交渉を行うことができるものとする。
- （７）今後、本事業において新たなオフィス環境整備業務（実施設計業務等）の委託が必要となったときは、本業務の受託者に新たな業務を追加発注する可能性がある。その場合、随意契約の方法等については別途協議を行う。

### 1.4 担当者（事務局）

住 所 〒706-8510 岡山県玉野市宇野一丁目27-1  
 名 称 玉野市公共施設交通政策課（担当：小田、岩崎）  
 TEL 0863-32-5547  
 e-mail tatemono@city.tamano.lg.jp