

人吉市庁舎等什器整備実施計画策定業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

「人吉市新市庁舎等什器整備基本計画（以下「基本計画」という。）」に基づき、什器整備に関する実施計画を策定するための業務委託を実施する。

業務の実施に当たり、民間事業者の有する技術等を活用し、本業務を円滑に遂行することを目的として、各提案事業者の業務遂行に関しての知見、技術、経験等を見極め、本業務に最も適した事業者を選定するため、標記業務における委託事業者を公募型プロポーザル方式で募集する。

2 業務概要

(1) 業務名

人吉市庁舎等什器整備実施計画策定業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 事業内容

別紙、人吉市庁舎等什器整備実施計画策定業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行期間

契約締結の日から平成31（2019）年12月20日（金）までとする。

(4) 履行場所

人吉市西間下町7番地1ほか

(5) 委託金額上限額

5,076,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 公募型プロポーザル方式の採用について

(1) 採用の具体的な理由

什器等の整備に当たっては、少子高齢社会や人口減少社会でも市民の多様なニーズに応えていくため、人吉市新市庁舎建設基本計画や基本設計等で導き出された庁舎機能の実現を図るとともに、職員や組織の自発的な変革を促進し業務効率や生産性を向上させる行政改革の一環として捉え、国が進める働き方改革にも資するものとして機能的で健康的な執務空間を創出することとしている。

その実現に当たっては、建物の諸条件や各種制度・システム、財源等の課題を踏まえ、発注者の意向に沿って人吉市独自の実施計画をとりまとめる必要があり、高い技術力や応用力、豊富な経験を持つ委託者が必要となる。

よって、本業務の委託業者を選定する際には、入札方式のように単に金額による選定ではなく、本業務に対する的確な助言・提案等が可能な業者を公募し、実績や提案等に視点を置いて評価することにより、本業務に最も適した業者選定を可能とする公募型プロポーザル方式を採用するものである。

(2) 導入効果

提出された提案書等により委託業者を選定することで、本業務を達成するための最適な相手と契約することができるため、「人吉市新市庁舎建設基本設計」に掲げる基本方針の実現にむけた什器等の整備計画策定が可能となる。

4 スケジュールについて

(1) 全体スケジュール

- ・平成31（2019）年 1月7日 入札公告開始
- ・平成31（2019）年 2月中旬 契約締結、業務委託開始
- ・平成31（2019）年12月下旬 業務委託完了

(2) 契約者決定までの事務手順

項目	日程
公募開始及び参加申込受付開始	平成31（2019）年1月 7日（月）
質疑受付期間	平成31（2019）年1月 7日（月）～15日（火）
質疑回答	平成31（2019）年1月16日（水）
参加申込締切	平成31（2019）年1月18日（金）
二次審査対象者の決定通知	平成31（2019）年1月23日（水）
技術提案書等の提出期間	平成31（2019）年1月24日（木）～31日（木）
プレゼンテーション・ヒアリング	平成31（2019）年2月 4日（月）予定
審査結果の通知・公表	平成31（2019）年2月12日（火）予定
委託契約締結	平成31（2019）年2月15日（金）予定

5 業者の選定方法

選定は市職員にて構成された人吉市什器整備計画策定業務委託業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）によるものとし、次に定める「6 審査概要」に基づき選定する。

6 審査概要

(1) 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる条件をすべて満たし、選定委員会においてその資格を認められた者とする。

- 1) 当市の現状を把握し、具体的な提案等ができること。
- 2) 同種業務の実績を1件以上有すること。

同種業務は、仕様書に記載された項目を含む元請業務とし、平成25年4月1日以降から公告日までに、地方公共団体が発注し完了した庁舎の建築（新築・増築・改築）部分に関する什器整備計画やオフィス環境整備計画に係る業務とする。

- 3) 参加申込書提出の際において、人吉市工事請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- 4) 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。
- 5) 公募開始の日から契約締結までのいずれの日においても、会社更生法（平成14年法律第1

54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者であること。

- 6) 本業務を遂行するために必要とされる業務経験等を有した者を従事させることができる者であること。
- 7) 本業務を一括再委託しない者であること。
- 8) 履行期間を遵守すること。
- 9) その他、法令等に違反していないこと又は違反するおそれがないこと。

なお、参加申込書等が受理されている場合でも、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合、要件を満たすまで有資格者としては取り扱わないこととする。

また、同一事業者や関連事業者などで、適正な競争性が阻害されるおそれがある場合は、その参加資格を取り消すことができるものとする。

加えて、プロポーザル参加資格のない者が行った提案等、提案書又はそれらの添付資料に虚偽の入力又は記載を行った者の提案等及び人吉市工事等競争入札心得等の当市入札条件に違反した者の提案等は無効とする。

(2) 審査基準

提出書類及びプレゼンテーション並びにヒアリングの内容について、別紙審査基準等を適用する。

(3) 審査方法

事務局において、必要書類及び記載内容に漏れがないこと並びに別紙審査基準等に掲げる形式審査を行った後、選定委員会において、事業者名は伏せて、一次審査(書類審査)及び二次審査(プレゼンテーション及びヒアリング)の2段階で審査を行うものとする。

1) 一次審査

選定委員会は、参加申込書等を審査し、その合計点数に基づき二次審査対象者を4者程度選定する。

なお、事務局が行う形式審査は、選定委員会の承認を経て確定するものとする。

2) 二次審査

- ① 選定委員会は、二次審査対象者に対して非公開でプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、提案内容について各選定委員が採点し審査を行い、一次審査及び二次審査の合計点数により最優秀者及び次点者を選定する。
- ② プレゼンテーションの順番は、参加申込受付の早い順とする。プレゼンテーションの時間は、15分以内とし、その後10分程度のヒアリング(質疑応答)を行う。準備と片付けを含め1者当たりの時間は、30分程度とする。
- ③ 二次審査の際は、提案者(企業名、代表者名、参加者名)が特定又は推察に繋がる服装はしてはならない。同様に、提案者(企業名、代表者名、参加者名)の特定又は推察に繋がる内容の発言は一切行ってはならない。
- ④ 説明は3名以内とし、事前に提出した技術提案書に基づき原則、管理技術者又は主任担当技術者が行うこと。
- ⑤ 二次審査のプレゼンテーションの際にパワーポイント等の使用はできるものとする。
また、スクリーン及びプロジェクターは事務局の貸出とし、パソコン、レーザーポインター等については事業者が持参することとする。(接続ケーブルも念のため持参すること。)

[プロジェクター仕様: EPSON EB-1771W]

7 参加申込書等及び技術提案書等提出要領

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、次により参加申込書等を提出すること。また全ての参加申込者に対して、一次審査結果通知書（様式第11号）を通知し、審査結果に応じて技術提案書提出依頼通知書（様式第12号）、二次審査結果通知書（様式第13号）等を通ずる。

(1) 参加申込書等の提出

1) 提出書類

① 参加申込書（様式第1号）

② 会社概要書（任意様式A4版）

事業者の経歴、役員構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等が把握できるもの。

③ 事業者等の業務実績（様式第2号）

④ 業務体制表（任意様式A4版）

契約締結後における業務の実施体制（管理技術者、主任担当技術者、担当者等の氏名及び担当する業務等）について分かりやすく記載すること。また提案者（企業名、代表者名、参加者名）の特定又は推察に繋がる記載は一切行ってはならない。

なお、管理技術者と主任担当技術者は兼任できない。

⑤ 管理技術者の経歴及び業務実績（様式第3号）

業務体制表に記載した管理技術者の経歴及び業務実績について記載すること。

⑥ 参加申込書受領書（様式第4号）

上記の書類を受領後、受付印を押印し返却する。

2) 提出部数

提出部数は、①、②及び⑥は正本1部、③～⑤までは13部（正本1部、副本12部）とする。

3) 提出期間

平成31（2019）年1月7日（月）から18日（金）まで（土、日、祝日を除く。）の午前9時から午後4時までとする。ただし、午後0時から1時までを除く。

4) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。平成31（2019）年1月18日（金）午後4時必着）により提出すること。また、提出後の差替え及び再提出は認めない。

5) 提出先

〒868-8601 熊本県人吉市下城本町1578番地1

人吉市役所仮本庁舎2階 人吉市総務部市庁舎建設推進室

(2) 技術提案書等の作成及び提出

1) 技術提案書作成上の基本事項

技術提案は、市庁舎の什器整備に当たっての基本的な考え方について提案を求めるものであり、当該業務の成果品の一部の作成や提出を求めるものではない。

2) 提出書類

① 技術提案書提出書（様式第5号）

② 技術提案書表紙（A4版任意様式）

③ 技術提案書課題1（様式第6-1号）、技術提案書課題2（様式第6-2号）

a 技術提案書については、基本計画や仕様書に基づき、課題となる以下の項目に関して提案

すること。

技術提案のテーマ
課題1 「本業務の実施方針」 ・本業務の実施方針（進め方）、業務への取り組み体制について ・既存什器の現況調査の進め方、配慮事項その他技術的な提案について
課題2 「働き方改革に資するモデルオフィス」 ・新市庁舎3階に配置する企画政策部企画課及び財政課におけるモデルオフィスの構築について ※規模は既存施設のカルチャーパレス2階財政課、カルチャーパレス3階企画政策部企画課を参照

b 提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔に分かりやすく記述すること。

④ 業務工程表（A4版又はA3版任意様式）

a 業務実施方針に基づき、実施スケジュールと業務概要が具体的に分かるように提案すること。

b 事業者名は正本のみ記載し、副本には記載しないこと。

⑤ 見積書（A4版任意様式）

a 仕様書の業務内容に基づき、具体的な積算内訳を記載すること。

b 見積金額及び内訳金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。

なお、消費税及び地方消費税は8%とする。

c 業務内容に応じて一部再委託予定のものがある場合は、その旨及び委託先を記載すること。

d 事業者名は正本のみ記載し、副本には記載しないこと。

⑥ 二次審査出席者届出書（様式第7号）

⑦ 技術提案書受領書（様式第8号）

上記の書類を受領後、受付印を押印し返却する。

3) 作成方法

① 課題1及び課題2については、それぞれ、（様式第6-1号）及び（様式第6-2号）に記載すること。また業務工程表及び見積書（内訳書）については任意様式とする。

なお、各課題及び工程表、見積書については、相互の整合性に配慮すること。

② 用紙は全て片面とする。

③ （様式第6-1号）及び（様式第6-2号）は、全てA3版（1枚以内）の用紙横向きに使用すること。

④ 業務工程表及び見積書は、A4版（2枚以内）又はA3版（1枚）の任意様式とし、業務工程表は図表等により分かりやすく作成すること。

4) 作成上の注意事項

① 原則、A4綴り（A3版は折り込み）ファイルで提出すること。

② 文字の大きさは、原則として10ポイント以上とすること。

③ 文書を補完するための図面、写真、イラストの使用は必要最小限とし任意とする。

④ 技術提案書の印刷の色は、カラー、白黒を問わない。

⑤ 2) 提出書類②～⑤の下段余白右側に通しでページ番号を付けること。

⑥ 使用言語は日本語とし、技術提案書の一部に日本語以外の言語を使用する場合は、同じペー

ジ内に注釈を付けること。

- ⑦ 技術提案書表紙（任意様式）、業務工程表（任意様式）及び見積書（任意様式）の正本及び副本には、タイトル（人吉市庁舎等什器整備実施計画策定業務委託）、提出年月日を記載し、正本のみ、会社名・会社印、代表者名・代表者印を記名押印すること。
- ⑧ 見積書の宛先は、「人吉市長 松岡 隼人」とすること。
- ⑨ 技術提案書の各ページには、社名、商標等企業名が特定できる情報は一切記入しないこと。

5) 提出部数

提出部数は、2) 提出書類①、⑥及び⑦は正本1部、2) 提出書類②～⑤までは13部（正本1部、副本12部）とし、②、③、④、⑤の順でホッチキス留めとする。

6) 提出期間

平成31（2019）年1月24日（木）から31日（木）まで（土、日、祝日を除く。）の午前9時から午後4時までとする。午後0時から1時を除く。

7) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。平成31（2019）年1月31日（木）午後4時必着）で提出すること。提出先は「7（1）5）提出先」と同様とする。

(3) 参加辞退届の提出

参加申込書の提出後、プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届を次の方法で提出すること。

1) 提出書類

辞退届（様式第10号）

2) 提出期限

平成31（2019）年1月30日（水）午後4時まで（郵送の場合、必着）とする。

3) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）提出先は「7（1）5）提出先」と同様とする。

(4) 質疑の受付及び回答

参加申込書等及び技術提案書等に関する質疑については、質疑受付期間中に受け付ける。質疑書（様式第9号）に質疑内容を簡潔にまとめ、電子メールにより提出すること。電話、口頭での質疑は受け付けない。※メールの件名には、質疑の回数と会社名が分かるようにすること。

なお、質疑書提出後、必ず電話により受信確認を行うこと。

1) 受付期間

平成31（2019）年1月7日（月）から1月15日（火）午後4時までとする。

2) 回答方法

平成31（2019）年1月16日（水）までに当市ホームページへ随時掲載する。

なお、質疑のあった事業者名は公表しない。

3) 提出先アドレス及び確認先電話番号

人吉市総務部市庁舎建設推進室

メールアドレス：chousha@hitoyoshi.kumamoto.jp

電話番号：0966-22-2111（内線2151）

8 参加申込書等に関する説明書(実施要領等)の交付期間、閲覧場所及び交付方法等

- (1) 交付開始日
平成31(2019)年1月7日(月)
- (2) 閲覧場所
人吉市役所総務部市庁舎建設推進室、原則として紙媒体での交付は行わない。
- (3) 交付方法
交付期間に市のホームページに掲載する。一部パスワード申請を必要とする。

9 失格要件

- (1) プロポーザル関係者と不正な接触を行ったとき。
- (2) 各書類の提出方法及び提出期限を遵守しないとき。
- (3) 技術提案書等の作成に当たり、第三者の著作権を侵害する提案をしたとき。
- (4) 各書類に虚偽の内容を記載したとき。

10 経費負担

今回のプロポーザルに参加するための一切の費用は、参加事業者の負担とする。

11 契約の方法

当市は、最優秀となった者と予定価格の制限の範囲内で業務委託の契約交渉を行う。ただし、最優秀者との契約が不調となった場合は、次点者との交渉を行うものとする。

12 その他

- (1) 公募型プロポーザル方式は、委託業者を選定するものであることから、具体的な作業は提案等に記載された内容を反映しつつも、当市との協議に基づいて実施すること。また、コスト縮減・品質向上を図るために協議を行う予定である。
- (2) 契約書作成の要否 「要」
- (3) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限る。
- (4) 提出された書類は、本件の審査以外には使用しない。また著作権保護の観点から公表しない。
- (5) 参加申込書等及び技術提案書等の返却は行わない。
- (6) 参加申込者、技術提案書の提出要請者及び二次審査対象者、最終結果(最優秀者、次点者)は、原則として公表する。
- (7) 参加申込書等及び技術提案書等は、提出後の差し替え、追加及び再提出は認めない。
- (8) 最終結果に対しての異議申し立ては受け付けない。
- (9) 業務上の留意事項
上記「6(1)参加資格要件」等に違反等があった場合は、委託契約の一部又は全部を解除し、委託料を支払わないこと、若しくは既に支払っている委託料の一部又は全部を返還させ、又は損害賠償を求めることがあるので十分留意すること。

13 事務局

〒868-8601 熊本県人吉市下城本町1578番地1

人吉市役所仮本庁舎2階 人吉市総務部市庁舎建設推進室

メールアドレス：chousha@hitoyoshi.kumamoto.jp

電話番号：0966-22-2111（内線2151）

FAX：0966-24-7869

14 別記様式 別添のとおり

審査基準等

(1) 一次審査

一次審査（参加申込書等の書類審査）の基準は次のとおりとする。

審査項目	審査内容	配点
① 業務実績	本業務を遂行できるだけの同種業務等の経験と実績を有している。 (形式審査・資格審査) 6 審査概要 (1) 参加資格要件 2) に定める業務実績数「事務所等の業務実績 (様式第 2 号) をもとに審査する。	10 点
② 配置技術者の実績及び実施体制	管理技術者について業務実績数「管理技術者の経歴及び業務実績 (様式第 3 号)」をもとに審査する。(形式審査) 本業務を迅速かつ円滑に遂行するために、管理技術者及びスタッフが適正に配置されているか業務体制表 (任意様式) をもとに審査する。 (実施体制、フォローアップ等)	20 点
小 計 (一次審査)		30 点

(2) 二次審査

二次審査 (技術提案書等に基づくプレゼンテーション及びヒアリング) の審査基準は次のとおりとする。

また、二次審査は、一次審査の評点を加算し、最終的に選定委員の評点を合計する。

審査項目	審査内容・審査事項	配点
技術提案 (プレゼンテーション・ヒアリング)	①業務の実施方針に関する提案 [審査内容] 課題 1 (様式第 6-1) 及び業務工程表 (任意様式) に基づき具体的で現実的・合理的な実施方針となっているか審査する。 [審査事項] 業務理解度、課題の整理及び対応策、合理性、実現性等	20 点
	②モデルオフィスの構築に関する提案 [審査内容] 課題 2 (様式第 6-2) に基づき、働き方改革に資する事項として、ICT や新しい制度・仕組みを考慮した仕器の整備方法となっているか審査する。 [審査事項] 業務理解度、課題の整理及び対応策、先進性・獨創性、試行・実証のポイント、具体性・実現性及び将来性等	20 点
	③プレゼンテーション能力及び対応力 [審査内容] 管理技術者又は主任担当技術者の本業務の理解度や専門性、プレゼンテーション能力、コミュニケーション能力等を審査する。 [審査事項] チームワーク、説得力、対応力、取り組み意識、各課題の整合性、業務理解度	20 点
④見積書	[審査内容] 業務内容に対してより合理的で適正な見積金額が示されているか審査する。(任意様式) [審査事項] 業務内容と比較した価格、不当な値引き等の有無	10 点
小 計 (二次審査)		70 点
合 計 (一次審査+二次審査)		100 点