

鞍手町庁舎等建設オフィス環境整備支援業務プロポーザル実施要項

鞍手町庁舎等建設オフィス環境整備支援業務プロポーザル実施要項（以下「本要項」という。）は、鞍手町庁舎等建設オフィス環境整備支援業務（以下「本業務」という。）の事業者を、公募型プロポーザル方式により選考するために必要な事項を定めるものである。

第1 募集の趣旨

本業務は、鞍手町（以下「発注者」という。）が実施する鞍手町庁舎等建設事業にあたり、経済的かつ機能的なレイアウト及び諸室の配置の最適化を専門的な視点で検証し、新庁舎等建設の基本設計・実施設計に有効に反映させるとともに、新庁舎への移転完了に至るまでの各個別要件について発注者を支援し、来庁者及び職員にとって快適で機能的なオフィス環境整備を実現することを目的として、直接的又は間接的な支援を委託するものであり、本町の方針や計画内容を十分に理解した上で、マネジメントを行うことができる高い技術力や豊富な経験を有する事業者を選考するため、公募型プロポーザルにより事業者を募集するものである。

第2 業務概要

1 本業務の概要

- (1) 業務名 鞍手町庁舎等建設オフィス環境整備支援業務
- (2) 業務内容 現況調査業務、オフィスレイアウト設計業務、サイン計画構築支援業務
什器整備支援業務、文書量削減支援業務、移転支援業務
その他詳細については、「鞍手町庁舎等建設オフィス環境整備支援業務仕様書（以下「仕様書」という。）」を参照。
- (3) 委託料 上限7,700,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
令和元年度予算計上額 0円
令和2年度予算予定額 4,400,000円
令和3年度予算予定額 2,600,000円
令和4年度予算予定額 700,000円
※債務負担行為額の目安であり受注者決定後に協議のうえ定める。
- (4) 履行期間 本業務委託契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで
※業務期間については鞍手町庁舎等建設事業の進ちょく状況により変更となる可能性がある。

2 鞍手町庁舎等建設事業の概要

- (1) 事業名称 鞍手町庁舎等建設事業（鞍手町庁舎等建設基本計画改訂版参照）
- (2) 事業内容 鞍手町文化体育総合施設内北側用地に新庁舎及び新保健福祉センターを建設し、中央公民館敷地との動線を考慮した広場、駐車場等の外構整備を行う。
- (3) 建設場所 鞍手町大字小牧2080番2外（鞍手町文化体育総合施設内北側用地）
- (4) 構造 強度型耐震構造（一部床免震あり）※設計により変更あり
- (5) 規模 新庁舎機能 約3,500㎡以内（防災センター機能330㎡を含む。）
新保健福祉センター機能 約1,500㎡以内

- (6) 概算事業費 約44億3千万円
- (7) 予定工期 庁舎等建築本体工事 令和5年2月28日
- (8) 工程概要
 - 令和元年度 設計者選考
 - 令和2年度 設計者選考、基本設計、造成設計、実施設計
 - 令和3年度 実施設計、外構設計、造成解体工事、施工者選考（公募型指名競争入札における指名者選考）、建築本体工事（新庁舎等着工）
 - 令和4年度 建築本体工事（新庁舎等竣工）、附帯・外構工事
 - 令和5年度 附帯・外構工事、新庁舎等供用開始

第3 募集要領

1 選考方針

「鞍手町庁舎等建設オフィス環境整備支援業務委託事業者選考委員会」（以下「選考委員会」という。）において、提案内容、プレゼンテーション、ヒアリング等の審査を行って、本業務の委託候補者となる事業者を選考する。

選考委員会の審査結果において、評価の最も高い提案者を業務委託候補者とし、次に評価の高い提案者を次点候補者とする。

2 スケジュール

参加表明の提出状況により、その後のスケジュールを短縮する場合がある。

	項目	期日等
①	公告（公募開始）	令和2年2月26日（水）
②	質問受付開始	令和2年2月26日（水）
③	質問受付終了	令和2年2月28日（金）
④	質問回答	令和2年3月3日（火）
⑤	参加表明書の受付締切	令和2年3月4日（水）
⑥	参加資格審査	令和2年3月5日（木）
⑦	業務提案書提出要請書の送付	令和2年3月6日（金）
⑧	業務提案書の受付開始	令和2年3月6日（金）
⑨	業務提案書の受付終了	令和2年3月17日（火）正午まで
⑩	プレゼンテーション参加要請書の送付	令和2年3月17日（火）
⑪	プレゼンテーション審査	令和2年3月24日（火）
⑫	結果通知	令和2年3月25日（水）
⑬	契約締結（予定日）	令和2年3月31日（火）

3 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、次の各号に掲げる条件を全て満たす単体企業とする。

- (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) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立てをした者にあつては更生計画の認可がされていないもの又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていないものでないこと。
- (3) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に抵触する行為を行っていない者であること。
- (4) 参加表明書提出時点において、鞍手町指名停止等措置要綱（平成26年鞍手町告示第89号）に基づく指名停止処分、指名回避又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けていない者であること。ただし、参加表明書提出から選考結果の通知の日までの間に、鞍手町指名停止等措置要綱に基づく指名停止処分、指名回避又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けた者は失格とする。
- (5) 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）及び鞍手町暴力団等追放推進条例（平成21年鞍手町条例第15号）に規定する暴力団及びそれらと密接な関係を有する者でないこと。
- (6) 福岡県内に本店、支店又は営業所を有していること。
- (7) 過去5年間（平成27年4月1日から令和2年1月31日まで）において、国又は地方公共団体等（国及び地方公共団体に関係する独立行政法人等を含む。）が発注する本業務と同種の業務を元請として受託した者であること。

なお、本業務と同種の業務とは、仕様書「7. 業務内容、(2)現況調査業務又は(3)オフィスレイアウト設計業務」の内容が含まれる業務であること。

4 実施要項、資料類の配布

- (1) 配布期間 令和2年2月26日（水）から
- (2) 配布方法 実施要項、仕様書及び各様式は、鞍手町ホームページ内の本プロポーザルに係るページから必要に応じてダウンロードし、使用すること。

第4 プロポーザルの手続き

1 実施要項等に関する質問の受付及び回答

- (1) 受付期間
令和2年2月26日（水）から令和2年2月28日（金）
- (2) 提出方法
質問書（様式1）に記入し、メールにて提出すること。また、送信後、開庁時間内に電話で着信確認を行うこと。
- (3) 提出先
鞍手町役場 総務課 庁舎等建設推進係
住所 鞍手郡鞍手町大字中山3705番地
電話 0949-42-2111（内線321）

FAX 0949-42-5693 【要着信確認】

Email chousha@town.kurate.lg.jp 【要着信確認】

(4) 質問回答

質問に対する回答は一括してとりまとめ、令和2年3月3日（火）に鞍手町ホームページ内の本プロポーザルに係るページにて掲載する。

なお、質問のあった事業者名は公表しないこととし、回答内容は、本要項及び仕様書等の追加、修正事項として取り扱う。

2 参加表明書の提出

(1) 提出期間

令和2年2月26日（水）から令和2年3月4日（水）まで

(2) 提出方法

提出書類は、持参又は郵送等とする。

受付時間は、当該期間中の平日8時30分から17時15分までとする（郵送、宅配便による提出の場合は期間内必着のこと。）。

(3) 提出場所

本要項「第4 プロポーザルの手続き、1 実施要項等に関する質問の受付及び回答、(3) 提出先」に同じ。

(4) 提出書類

ア 様式等

- ① 様式2 参加表明書
- ② 様式3 暴力団排除に関する誓約書
- ③ 様式4 使用印鑑届出書
- ④ 様式5 委任状
- ⑤ ー 直近の財務諸表の写し（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書）
- ⑥ ー 納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税 [その3の3]）
- ⑦ ー 商業登記簿謄本（登記事項証明書）
- ⑧ 様式6 参加者の同種業務実績

イ 提出部数

各1部（添付及び参考資料も同じ。）

(5) 作成要領

ア 共通

提出する様式等の規格は、日本工業規格A列4番（以下「A4」という。）とする。ただし、添付及び参考資料についてはこの限りでないが、A4以上の場合はA4サイズに折り込んで提出すること。

イ 様式2 参加表明書

代表者印を押印の上、提出すること。併せて、様式3～6及び納税証明書等の必要な書類を添付すること。

ウ 様式4 使用印鑑届出書～商業登記簿謄本（登記事項証明書）

鞍手町に対する競争入札参加資格申請が済んでいる場合は提出不要とする。また、様式5 委任状は、受任者を置かない場合には提出不要とする。なお、その他必要に

応じて資料（印鑑証明書の写し等）を添付すること。

エ 様式6 参加者の同種業務実績

本要項「第3 募集要領、3 参加資格要件、(7)」の業務実績を10件以内で記入すること。また、複数の実績がある場合は、地方公共団体の実績を優先し記入すること。なお、記入した業務については、契約書の鑑の写しのほか、同種業務に該当することが正確に確認できる資料等（様式中記載の内容が確認できるもの）の写しを添付すること。

3 参加資格審査

提出された参加表明書等による提出書類を基に資格審査を実施し、資格適合者には業務提案書提出要請書を発送する。

4 業務提案書等の提出

(1) 提出期間

令和2年3月6日（金）から令和2年3月17日（火）正午まで

(2) 提出方法

提出書類は、持参又は郵送等とする。

受付時間は、当該期間中の平日8時30分から17時15分（期間末日は正午）までとする（郵送、宅配便による提出の場合は期間内必着のこと。）。

(3) 提出場所

本要項「第4 プロポーザルの手続き、1 実施要項等に関する質問の受付及び回答、(3) 提出先」に同じ。

(4) 提出書類

ア 様式等

- ① 様式7 業務提案書
- ② 様式8 業務提案
- ③ 見積書及びその内訳（自由様式）

イ 提出部数

- ① 業務提案書 社名記名・押印有り 1部
- ② 業務提案 8部
- ③ 見積書及びその内訳 社名記名・押印有り 1部

(5) 作成要領

ア 共通

提出する様式等の規格はA4とする。ただし、様式8 業務提案については、日本工業規格A列3番（以下「A3」という。）も可とするが、提出の際はA4サイズに折り込むこと。

イ 様式7 業務提案書

代表者印を押印の上、提出すること。

ウ 様式8 業務提案

- ① 業務提案には、鞍手町庁舎等建設事業や鞍手町の特性を十分に理解した上で、以下の内容を記載すること。

- ・本業務に対する提案者の意欲と体制
 - ・業務ごとの支援内容と提案者の特色
- ② A4縦片面又はA3横片面で作成（サイズ混在は認めない。）し、プレゼンテーションの持ち時間で説明可能な枚数内で簡潔にまとめること。なお、複数枚になる場合は、用紙左側をホッチキス2点留めで提出すること。
 - ③ 文字の大きさは、原則10.5ポイント以上（図表中を除く）とすること。また、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することは認めるが、別添の参考資料は認めない。なお、基本的な考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。
 - ④ 業務提案には、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）は用いないこと。
 - ⑤ 業務提案書等の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。

エ 見積書及びその内訳

- ① 令和2年度から令和4年度の合計金額（消費税等込み）を記載すること。併せて、各年度それぞれの金額についても明示し、仕様書「7. 業務内容（1）～（7）」の業務その他業務提案に記載された全ての業務の内訳と積算根拠を記載すること。
- ② 見積金額は、消費税及び地方消費税を含む金額とし、税率は10%で計算すること。
- ③ 見積金額が、本要項「第2 業務概要、1 本業務の概要、（3）委託料」の上限を超えているものは失格とする。

5 様式等の作成上の留意事項

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。

6 評価要領

（1）評価方法及び選考

- ア 客観評価、業務提案評価及び価格評価を行い、業務委託候補者を選考する。
- イ 客観評価及び価格評価は、事務局が実績資料及び参考見積書を元に参加者の審査を行う。
- ウ 業務提案評価は、選考委員会が業務提案プレゼンテーション及びヒアリングにより審査を行う。
- エ 客観評価、業務提案評価及び価格評価の評価点合計は、次のとおりとする。

評価項目	評価配点	備考
客観評価	100点	同種業務実績1件あたり10点×最大10件
業務提案評価	300点	50点×委員6名
価格評価	100点	
評価点合計	500点	

(2) 客観評価

過去5年間（平成27年4月1日から令和2年1月31日まで）において、国又は地方公共団体等（国及び地方公共団体に関係する独立行政法人等を含む。）が発注する本業務と同種の業務を元請として受託した実績の件数について評価を行う。実績1件あたり基本配点10点として、実績件数（最大10件）を乗じた合計点数にて評価する（最高100.0点）。

(3) 事前審査

提出された業務提案は、提案者番号を付した後、各審査員へ事前に配布する。この際、提案者名を伏した上で、客観評価の資料を添付する。

(4) 業務提案評価

ア 業務提案は提案者の名前を伏した上で、その内容についてのプレゼンテーション及びヒアリングの結果に基づいて選考委員会が評価する。

イ 評価項目及び評価基準、配点は、以下のとおりとする（最高300.0点）。

評価項目	評価基準	配点
1. 本業務に対する提案者の意欲と体制	取り組み意欲の高さや積極性、支援姿勢 ・担当者（チーム）の取り組み意識、支援姿勢の表現 ・プレゼン説明能力	10
	業務内容、業務の背景や課題などの理解度 ・基本計画改訂版の内容を理解し提案されているか ・課題と捉えるポイントの表現	10
	担当者（チーム）の配置と本業務への適性 ・同種業務の実績を有する構成となっているか ・具体的な支援体制（活動拠点と支援の関係性など）	10
2. 業務ごとの支援内容と提案者の特色	業務内容ごとの具体的な支援方策 ・業務ごとの具体的な支援方策が示されているか ・委託料上限内で可能な支援方策を質的・量的に相対評価	10
	業務への工夫、配慮、独自性 ・本業務全般における提案者ならではのセールスポイント	10
業務提案に対する委員1人あたりの持ち点		50

ウ 採点は、プレゼンテーション及びヒアリング終了後各委員が評価基準ごとに以下の配点基準に基づき行う。

配点基準	評価点
業務提案内容が特に優れている	9～10
業務提案内容が優れている	7～8
業務提案内容が適切である	5～6
業務提案内容がやや劣っている	3～4
業務提案内容が劣っている	0～2

(5) 価格評価

参加者の中で、最低見積金額を提出した者の評価点を100点とし、他参加者の評価点Aは、次の算式で算出する（最高100.0点）。

$$(\text{最低見積金額} / \text{提案見積金額}) \times 100 = A \quad (\text{小数点以下切捨て})$$

7 プレゼンテーション及びヒアリングの実施方法

(1) 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の内容と、業務提案に関するプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション等」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 プレゼンテーション等の出席者は4名以内とし、本業務を主として担当する者を1名以上必ず参加させること。

イ プレゼンテーション等の日程（時刻）や場所等については、別途、メール及び書面で通知する。

ウ プレゼンテーション等は、提出された業務提案の内容に基づいて行うこととし、新たな内容の資料提示は認めない。プレゼンテーションに必要な図表等の資料は、必ず様式8 業務提案内に記載すること。

エ プレゼンテーションの持ち時間は30分以内とし、その後に審査委員からのヒアリングを20分程度予定する。詳細は別途プレゼンテーション参加要請書にて通知する。

オ プレゼンテーション等に参加しない場合は、審査の対象としない。

(2) 審査方法及び結果の通知

事務局が算定する客観評価による評価点と、選考委員会による業務提案及びプレゼンテーション等の評価点を踏まえ、最も評価の高い提案者を業務委託候補者とし、次に評価の高い提案者を次点候補者として選考し、候補者として特定した旨の通知を行う。また、候補者とならなかったプレゼンテーション等の参加者にも、審査結果をメール及び書面で通知する。ただし、審査の評価点の合計が、満点の5割に満たない場合は、業務委託候補者として認めないものとする。

なお、この審査に対する異議申し立てはできないものとする。

(3) 1者提案

提案者が1者のみの場合であっても、内容の審査を行い、選考の可否を決定する。ただし、審査の評価点の合計が、満点の5割に満たない場合には、業務委託候補者として認めないものとする。

(4) 失格

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格とする。

- ① 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
- ② 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
- ③ その他、本要項に違反すると認められた場合
- ④ 選考委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- ⑤ 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
- ⑥ 選考結果の通知の日から契約締結までの間に、鞍手町指名停止等措置要綱に基づく指名停止処分、指名回避又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受

けた場合

第5 契約・その他

1 業務委託契約

(1) 契約の締結

業務委託候補者として選考された者と契約交渉を行ったうえで、業務委託候補者が特定通知を受けた日から7日以内（土日祝日を含む。）に契約手続きを行う。ただし、この者が、契約締結までの間に本要項「第4 プロポーザルの手続き、6 プレゼンテーション及びヒアリングの実施方法、(4) 失格」に該当すると認める場合又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、次点候補者を契約交渉の相手方とする。

(2) 契約に係る業務内容

契約に係る業務内容は、原則として仕様書「7. 業務内容(1)～(7)」の業務その他業務提案に記載された業務とし、業務委託候補者と提案内容や諸条件について、協議の上、契約を締結する。ただし、提案された事項が全て業務内容に反映されるとは限らない。

(3) 契約金額

本要項「第2 業務概要、1 本業務の概要、(3) 委託料」に定める上限金額以内とする。

2 その他

提出書類の取り扱いについて、提出された資料及びその複製は、本業務の選考以外に提出者に無断で使用しないものとする。ただし、鞍手町は、本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合、鞍手町情報公開条例（平成11年鞍手町条例第1号）に基づき、参加表明書及び業務提案書等を公開することがある。

なお、提出された書類は返却しない。

以上