

1－1 新庁舎建設に伴う移転計画及び移転業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1.	目的・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2.	業務概要・・・・・・・・・・・・・・	1
3.	スケジュール・・・・・・・・・・・・	2
4.	参加資格・・・・・・・・・・・・・・	2
5.	配置予定者・・・・・・・・・・・・・・	3
6.	手続等・・・・・・・・・・・・・・	3
7.	審査方法等・・・・・・・・・・・・・・	6
8.	失格事項・・・・・・・・・・・・・・	8
9.	注意事項・・・・・・・・・・・・・・	8
10.	その他・・・・・・・・・・・・・・	9
11.	本業務に係る公開資料の内容・・・・・・・・	9

令和4年 7月

下妻市 総務部 財政課 施設経営係

1. 目的

下妻市新庁舎建設に伴い仕様書別記3「移転対象施設」の物品、文書等を新庁舎へ移転するにあたり、民間のノウハウを活用し、移転業務の質の向上・コスト削減を図ることを目的とする。民間事業者の優れたノウハウを活かしたものとするため、綿密な移転計画の策定とこれに基づく細やかな調整及び効率的な作業を遂行できる委託候補者を選定することにより、並行して行われる外構工事等と調整を図り、行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく円滑な移転を実施することを目的とする。

2. 業務概要

(1) 件名

新庁舎建設に伴う移転計画及び移転業務委託

(2) 業務内容

①【移転計画策定業務】

- 「業務計画書」の作成
- 「現状調査書」の作成
- 「レイアウト修正図」の作成
- 「養生計画書」の作成
- 「移転スケジュール」の作成
- 「移転作業実施計画書」の作成
- 「搬出入調整作業及び入退館管理」の実施

②【移転業務】

- 移転準備業務
- 移転支援業務
- 施設の養生
- 移転対象物品の搬送・設置（固定等含む）
- 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収
- 不要什器の集積業務

(3) 履行期間

契約締結日から令和5年6月末日まで

(4) 業務の規模

22,407,000円以内（消費税含む）

※契約金額には、成果品の製作費、当該業務にかかる一切の経費を含む。

3. スケジュール

内 容	日 時
1 実施要領の交付	令和4年7月 1日（金）
2 質問書の受付期間	令和4年7月 1日（金）から 令和4年7月 7日（木）まで
3 質問書への回答	令和4年7月11日（月）まで
4 参加表明書等の提出期限	令和4年7月 1日（金）から 令和4年7月12日（火）まで
5 審査結果及び提案評価実施の通知	令和4年7月15日（金）
6 提案評価に係る提案書等の提出期間	令和4年7月19日（火）から 令和4年7月21日（木）まで
7 プレゼンテーションの実施	令和4年7月25日（月）予定
8 提案評価審査結果の通知	令和4年7月28日（木）以降
9 契約締結予定時期	令和4年8月以降

4. 参加資格

(1) 本プロポーザルに参加する者は、参加表明書の提出日時点において、次の各号に掲げる資格要件のいずれにも該当する者でなければならない。

● 参加表明書の提出日を基準日として、次の①から⑦までの要件を全て満たすこと。

① 令和4年度下妻市競争入札参加資格者名簿（物品の製造（役務の提供）等）に登録されている者であること。

② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当する者でないこと。

③ 下妻市建設工事請負業者等指名停止等措置要領（平成25年下妻市告示第12号）別表第1及び別表第2に定める措置基準に該当する者でないこと。

④ 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をした者にあつては、更生手続開始の決定を受けた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては、再生手続開始の決定を受けた者であること。

⑤ 下妻市建設工事等暴力団排除対策措置要綱（平成20年下妻市訓令第7号）別表に定める措置要件に該当する者でないこと。

⑥ 前各号に掲げる者のほか、案件ごとに定める資格要件を満たしている者であること。

⑦ 過去10年（平成25年4月1日から参加表明書提出日までの）の間に業務完了した同種業務について、元請として履行が完了した実績を有すること。

【同種業務】

移転業務とは、官公庁の新庁舎移転業務とする。

(2) 業務の再委託

業務の一部を再委託しようとする場合には、本市の承諾を受けなければならない。
なお、委託業務の全部又は主たる部分を再委託してはならない。

(3) 秘密保持義務

業務に従事している者は、業務に際して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、本業務が終了した後においても同様とする。

(4) 個人情報の保護

個人情報を適切に管理・保護するために必要な措置を講じること。

(5) プロポーザルの成立

本プロポーザルの参加者が1者の場合も、本プロポーザルは成立するものとする。

5. 配置予定者

会社にて在籍する従業員で、3カ月以上の雇用実績がある者の中から総括責任者及び実務担当者を各1名配置すること。総括責任者と実務担当者の兼務は認めない。

(1) 総括責任者とは、業務全体を総括する者をいう。

(2) 実務担当者とは、総括責任者の下で業務における担当者を総括し、発注者との打合せに原則として毎回出席する者をいう。

(3) 提出書類に記載した配置予定者は原則として変更できないものとし、疾病、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を余儀なくされた場合は、同等以上の担当者を配置し、本市の了解を得ること。

6. 手続等

(1) 事務局（各種書類提出先）

下妻市 総務部 財政課 施設経営係

〒304-8501

下妻市本城町二丁目22番地

TEL 0296-43-2235（直）FAX 0296-43-4214

E-Mail zaisei@city.shimotsuma.lg.jp

(2) 参加表明書及び実績評価に係る書類等の提出

本プロポーザルに応募する場合は、「(5) 提出書類の記入上の留意事項」を確認の上、以下のとおり関係書類を提出すること。

①提出期間

令和4年7月1日（金）から令和4年7月12日（火）午後5時まで

※受付時間は、平日開庁日の午前9時から午後5時までとする。

②提出書類

<参加表明書等>

1) 参加表明書【様式1】 1部

2) 一般貨物自動車運送事業許可証（写し） 1部

3) 会社概要及び会社沿革、会社組織図 1部

4) 参加者の業務実績【様式3】 1部

※記載した業務については、契約書の写しなど、実績が正確に確認できる資料を提出すること。

5) 担当者の業務実績（総括責任者、実務担当者）【様式 4】1 部

※記載した業務については、契約書の写し、実施体制表の写し、完了確認資料など、実績が正確に確認できる資料も提出すること。

③提出先及び提出方法

本件事務局へ直接持参または郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期間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、令和4年7月12日（火）午後5時まで送付物の到着確認を電話により行うこと。

④審査結果及び提案評価実施の通知

参加表明書等に基づく審査結果及び提案評価実施の通知は、令和4年7月15日（金）午後5時までに電子メールで通知する。（期日までに電子メールでの通知がない場合は、確認の電話をすること。）なお、書面による通知は行わない。

（3）質問書【様式 2】を提出できる者、提出期間及び方法等

①質問書を提出できる者

「6-（2）」の参加表明書の提出を検討している者。

②質問の対象とする内容

質問の対象は、本プロポーザルの実施要領や仕様書等に関することとする。

③提出期間

令和4年7月1日（金）から 令和4年7月7日（木）午後5時まで

※受付時間は、平日開庁日の午前9時から午後5時までとする。

④提出先及び提出方法

質問書【様式2】にて、本件事務局あてに電子メールにより提出すること。また、受信について本件事務局あてに電話し確認すること。

※質問書は、質問受付期間中であれば追加で提出することを可能とする。

※電話等、口頭による質問・回答はできない。

⑤回答方法

令和4年7月11日（月）までに、全ての質問を適宜、取りまとめ、市ホームページ上にて公開する。ただし、質問書提出者が特定される内容等については非公表とする。回答内容は、本実施要領の追加、修正事項として取り扱う。

（4）提案評価に係る提案書等の提出

提案評価の対象となった者は、「（5）提出書類の記入上の留意事項」を確認の上、以下の通り関係書類を提出すること。

①提出期間

令和4年7月19日（火）から 令和4年7月21日（木）午後5時まで

※受付時間は、平日開庁日の午前9時から午後5時までとする。

②提出書類

- | | |
|----------------|----------------------|
| 1) 提案評価応募申込書 | 【様式 5】 正本 1 部 |
| 2) 秘密保持に関する誓約書 | 【様式 6】 正本 1 部 |
| 3) 業務提案書 | 【様式 7】 正本 1 部、副本 8 部 |

- | | |
|--------------|----------------------|
| 3) -ア 参考見積書 | 【自由様式】 正本 1 部、副本 8 部 |
| 3) -イ 業務実施方針 | 【自由様式】 正本 1 部、副本 8 部 |
| 3) -ウ 企画提案書 | 【自由様式】 正本 1 部、副本 8 部 |

③提出先及び提出方法

本件事務局へ直接持参または郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期間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、令和4年7月21日（木）までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

④提出部数

正本 【(4) -②-1) から 3) -ウ】	1 部（左上ホチキス留め）
副本 【(4) -②-3) から 3) -ウ】	8 部（1 部ずつ左上ホチキス留め）

※副本には提案者が特定できる企業名、氏名等は記載しないこと（見積書含む）

※A3書類についてはA4サイズに折りたたむこと（Z折り）。

（5）提出書類の記入上の留意事項

①基本事項

- 各提出書類は所定の様式に基づき作成すること。印刷はカラーも可とする。罫線枠等は拡大・縮小を可とするが、必要事項を簡潔にまとめ、なるべく複数ページに及ばないようにすること。
- 業務実施方針及び企画提案書（自由様式）については、A3用紙片面印刷とし、印刷はカラーも可とする。文章を補完するために必要な概念図や表、写真等を使用し、わかりやすく簡潔に記述すること。
- 文字サイズは10.5ポイント以上とする。ただし、上記の文章補完の図や表、写真等の説明書きや注記等はこれに限らない。
- 用紙の余白は上下左右とも10mm以上とることとする。

②参加表明書【様式1】

- 下妻市使用欄は空白とし、代表者印を押印の上、提出すること。（社印不可）また、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。

③参加者の業務実績【様式3】

- 過去5年（平成30年4月1日から参加表明書提出日まで）の間に業務が完了した移転業務について、5件以内で記入すること。
- 移転業務とは、官公庁の新庁舎移転業務とする。
- 記載した業務については、契約書の写しなど、実績が正確に確認できる資料を提出すること。
- 実績が複数ある場合は移転対象の職員数が多い実績を優先すること。

④担当者の業務実績【様式4】

- 本業務の総括責任者及び実務担当者の実績について、企業に在籍する過去10年（平成25年4月1日から参加表明書提出日まで）の間に業務が完了した移転業務を総括責任者は2件、実務担当者も2件以内で記入すること。
- 移転業務とは、官公庁の新庁舎移転業務とする。
- 記載した業務については、契約書の写し、実施体制表の写しなど、実績が正確に確認できる資料も提出すること。
- 実績が複数ある場合は移転対象の職員数が多い実績を優先すること。

⑤提案評価応募申込書【様式5】

- 下妻市使用欄は空白とし、代表者印を押印の上、提出すること。（社印不可）
また、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。

⑥秘密保持に関する誓約書【様式6】

- 代表者印を押印の上、提出すること。（社印不可）

⑦業務提案書【様式7】

- 副本には参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は記載しないこと。

⑧参考見積書【自由様式】

- 様式は自由。A4片面で積算内訳も含めて記載すること。ただし、副本には提案者が特定できる企業名などは記載しないこと。なお、見積書記載金額は税込み額を記載し、消費税及び地方消費税額も明記すること。

⑨業務実施方針【自由様式】

- 様式は自由とし、「7-（3）評価基準等」に留意の上、以下の項目についてA3片面2枚以内に簡潔にまとめること。
 - 1）業務に対する取り組み方針と体制
本業務の目的、業務内容を踏まえ、業務実施の着眼点や実施方針を、実施体制等とあわせて記載すること。
 - 2）業務スケジュール
契約締結から本業務を確実にかつ迅速に実施するための作業フロー、工程計画について記載すること。

⑩企画提案書【自由様式】

- 様式は自由とし、「7-（3）評価基準等」に留意の上、以下のテーマごとにA3片面1枚以内に簡潔にまとめること。
 - 1）移転計画について
 - ①業務全体の進め方、②各種調査方法及び計画策定プロセス、③想定されるスケジュールと発注者との協力体制、④関係会議の運営方法等、⑤発注者の負担軽減について提案すること。
 - 2）移転業務について
 - ①職員への説明・周知方法、②移設物品等の移転時の安全対策及び搬送方法、③移転日の詳細なスケジュール、④正確な配置を行う工夫について提案すること。
 - 3）課題への対応方法について
 - 認識される課題やその課題についての対応方法を、具体的な事例を踏まえ提案すること。

7. 審査方法等

受託候補者の選定は、別に定める要綱により審査委員会を設置し、業務提案書やヒアリング等による審査を踏まえて実施する。

（1）審査方法

①実績評価

- 参加資格の確認をした上で、提案者の実績の観点から客観的審査を行う。なお、参加資格が確認できなかった参加者については評価を行わず、別途結果を通知する。
- 実績評価終了後、速やかに結果を参加者全員に通知する。提案評価の対象となる者には、業務提案書等を期限内に提出することを前提に、プレゼンテーションの日程などをあわせて通知する。

②提案評価（プレゼンテーション）

- 令和4年7月25日（月）予定

- 配置予定の総括責任者及び実務担当者においてプレゼンテーションを実施し、審査する。
- 審査会場、時間等の詳細については、提案評価対象者に別途通知する。

③評価方法

- 評価点は、複数の審査委員会委員が評価を行った平均点とし、200点満点とする。

(2) 受託候補者の特定

- ① 審査委員会による審査を経て、「7-(3) 評価基準等」に示す評価点が高い者から順位付けを行い、市長に報告する。市長はその報告をもとに受託候補者及び次点提案者を特定する。ただし、評価点の合計が、満点の6割に満たない場合は、契約候補者として認めないものとする。なお、参加者が1者の場合は、価格点を除いた評価点の合計が、価格点を除く満点の6割に満たない場合は、契約候補者として認めないものとする。
- ② 最高点の者が2者以上となった場合は、参考見積書に記載した金額が低い者を契約候補者とし、参考見積書に記載した金額も同額の場合は、くじにより契約候補者を決定する。
- ③ 市は、受託候補者と協議の上契約を締結するものとする。
- ④ 上記の協議において、契約締結の合意に至らなかった場合又は受託候補者の提案において、虚偽の記載、不正及び違反が認められる場合は、選考結果は無効とし、次点提案者と契約締結に係る交渉を行うこととする。

(3) 評価基準等

提案書を審査する際の評価基準は以下のとおりとする。

①実績評価

審査項目	評価基準	配点
企業実績	・自治体における同種業務の実績を有しているか ・本業務に従事するメンバーの実績はどうか	40点

②提案評価

審査項目	評価基準	配点
業務実施方針	・業務に対する取り組み方針と体制はどうか ・想定する業務スケジュールは、確実かつ迅速か	20点
企画提案 1) 移転計画について	①業務全体の進め方、②各種調査方法及び計画策定プロセス、③想定されるスケジュールと発注者との協力体制、④関係会議の運営方法等、⑤発注者の負担軽減について、提案は具体的かつ実現可能な根拠を示しているか	50点
企画提案 2) 移転業務について	①職員への説明・周知方法、②移設物品等の移転時の安全対策及び搬送方法、③移転詳細スケジュール、④正確な配置を行う工夫について具体的かつ明確に示されているか	40点
企画提案 3) 課題への対応方法について	・経験値や自社独自の工夫から、想定される諸課題を洗い出し、問題提起がなされ、課題に対しての対応方法が事例を踏まえた具体的な解決提案となっているか	20点

コミュニケーション能力	・プレゼンテーションは明確であったか、質問に対して応答が明快かつ迅速であったか。	10点
価格	配点に提案者中の最低見積額と提案見積額に対する割合を乗じて算出する。 【評価点数＝20点×最低見積額／提案見積額】 (小数点第1位を四捨五入)	20点
計		200点

(4) 審査結果等の通知

提案評価（プレゼンテーション）審査結果

- ・通知期日：令和4年7月28日（木）以降
- ・通知方法：郵送による

※本プロポーザル手続きが完了後、市ホームページで審査結果を公表する。

(5) 非特定に関する事項

- ① 受託候補者と特定されなかった旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含む）以内に書面により、下妻市に対して非特定理由について説明を求めることができる
- ② 上記①に対する回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して7日（休日を含む）以内に書面により行う。
- ③ 非特定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。

下妻市 総務部 財政課 施設経営係

（下妻市本城町二丁目22番地）

受付時間：午前9時～午後5時（土日祝除く）

※持参のみ受付

8. 失格事項

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。

- (1) 提出資料等が本要領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、本要領に違反すると認められた場合
- (4) 委員会の委員に直接、間接を問わず、プロポーザルに関して不正な接触、又は要求をした場合（本要領に定める手続きは除く。）
- (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

9. 注意事項

- (1) 指定した様式、書式、方法によらずに提出された書類は受け付けない。
- (2) 参加表明書及び提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに関わる費用は、参加者の負担とする。
- (3) 参加表明書及び提案書の提出後において、記載内容の変更は認めない。また、提出した配置予定者は、原則として変更することができない。ただし、やむを得ない理

- 由により変更を行う場合は、同等以上の実績があることを示し、市の了解を得なければならない。
- (4) 発注者から受領した資料等の関係書類、選定された提案内容は、発注者の許可なく公表、使用できない。
 - (5) 提出された参加表明書及び提案書は返却しない。また、選定以外の目的に使用しない。
 - (6) 提出された書類は、公平性・透明性・客観性を期するため、必要により公表することがある。
 - (7) 市は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称ならびに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
 - (8) 提案できる案件は本プロポーザルに参加することができる者1者につき1件までとする。

10. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金：免除
- (3) 契約書作成の要否：要
- (4) 契約等について
 - 審査の結果、第一位の提案者を委託先の受託候補者として、委託内容の詳細及び仕様、提出された見積金額を基本として、契約金額について協議・確認を行い、市及び候補者双方の合意に基づき契約を締結する。
 - 本プロポーザルは契約候補者の選定を目的とし、市は選定された提案書の内容に拘束されないものとする。
 - 受託者は、プロポーザル方式による手続きを経て業務を受託した場合には、発注者が特別の理由があると認めた場合を除き、企画提案書により提案された業務の実施体制により当該業務を履行するものとする。
 - プレゼンテーションの実施に際し、新型コロナウイルス感染症対策による移動制限等がある場合は、Web会議システムを活用して実施する場合がある。
 - 委託料の支払いは本業務完了後一括支払いを基本とする。
- (5) 本要領に規定されていない事項が発生した場合の取扱いについては、審査委員会と事務局が協議し決定する。

11. 本業務に係る公開資料の内容

- 1-1 実施要領
- 1-2 仕様書
- 1-3-1 移転計画策定業務
- 1-3-2 移転業務
- 1-3-3 施設概要
- 2 様式集
- 3 施設位置図
- 4 移転スケジュール（案）
- 5 保有什器リスト
- 6 移転文書リスト
- 7-1 OA 機器・美術品リスト
- 7-2 機器移設に関する共通要件書
- 8 現行施設配置図及び施設内配置図

- 9 新庁舎平面図及び什器配置図
- 10 参考資料：仮設計画図（引越し時）