

釜石市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託プロポーザル応募要領

1 業務目的

新市庁舎建設にあたり、窓口機能及び執務空間を来庁者並びに職員等に快適で機能的なオフィス環境を専門的な視点により創出し、より一層の市民サービス、事務効率及び職場環境の向上に資することを目的とする。

なお、業務の実施にあたっては、現在の組織、機構の現状を把握して、市民の利便性に最大限配慮した窓口レイアウト、諸室の配置の最適化を目標に、各個別要件について実施するものとし、新庁舎建設基本・実施設計に反映させるよう支援を行うものとする。

2 業務概要

- | | |
|----------|---------------------------------|
| (1) 業務名 | 釜石市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託 |
| (2) 業務内容 | 別紙『釜石市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託仕様書』のとおり |
| (3) 履行期間 | 契約締結の日から平成31年3月29日まで |
| (4) 予算額 | 4,293,000円（消費税及び地方消費税含む） |

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次の各号のすべてに該当するものとする。なお、プロポーザルの参加は単体企業とする。

- (1) 平成29・30年度釜石市営建設工事等請負資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) 参加表明書の提出期限の日から契約締結の時までの間に、国又は地方公共団体等から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (3) 平成20年度以降に契約し、国又は地方公共団体が発注する延床面積5,000㎡以上の同種（庁舎）のオフィス環境整備支援業務委託の実績を有していること。
- (4) 配置予定の管理技術者及び担当主任技術者は、提出者の組織に属していること。
- (5) 配置予定の管理技術者及び担当主任技術者は、平成20年4月1日以降において、国又は地方自治体が発注した延床面積3,000㎡以上の同種（庁舎）のオフィス環境整備業務委託業務の実績を有する者を配置できること
- (6) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項又は第2項の規定に該当しない者であること。
- (7) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者（再生手続の決定を受けた者を除く。）であること。
- (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされていない者（更生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- (9) 釜石市建設工事等暴力団排除措置要綱（平成14年釜石市告示第124号）の措置要件のいずれかに該当する者でないこと。

4 選定方法

本プロポーザルに参加する者（以下「参加者」という。）から本要領等に基づき提出された企画提案書等の書類を、釜石市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託者選定プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において審査し、本事業の最優秀1者及び優秀1者を選定する。

5 質問の受付、回答

質問の受付は、下記とおりとする。

- (1) 提出期限 平成30年4月10日(火) 午後5時まで。
- (2) 提出方法 「質問書」様式7により電子メールで事務局に提出。
- (3) 質問に対する回答は、平成30年4月12日(木)午後5時までに一括して市ホームページに掲載。
- (4) 注意事項
 - ① 所定の提出方法及び様式以外の質問は受理しない。
 - ② 表題を「釜石市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託に関する質問」とすること。
 - ③ 質問の内容を確認するため、本市から問い合わせる場合があること。

6 参加表明等にかかる必要書類

- (1) 提出期限 平成30年4月17日(火)午後5時まで。（郵便の場合は期限内必着とする。）
- (2) 提出方法 事務局へ持参（受付は、土・日曜および祝日を除く8時30分から17時15分まで）又は書留郵便により提出する。
- (3) 提出書類 資料は全て釜石市ホームページからダウンロードすること。
(<http://www.city.kamaishi.iwate.jp/>)

提出書類	様式等	提出部数等
参加表明書類	様式1 参加表明書	原本1部
	様式2 業務実績	写し1部
	様式3 業務実施体制	
	様式4 予定技術者調書	

(4) 参加表明書類の記載に関する留意事項

- ① 様式規格は、A4規格・縦のみとする。
- ② 各種様式の記載は、次のとおりとする。
 - 様式2 業務実績は、受注したことが確認できる文書(契約書等)の写しを提出願います。また、業務実績は元請として受注したものを対象とします。
 - 様式3 業務実施体制は、本業務遂行にあたり必要と思われる技術者の業務別配置計画等を記載すること。

○ 様式4 予定技術者調書は、配置予定の管理技術者及び担当技術者について「保有資格」「同種の業務実績」等について記載すること。なお、記載した業務実績について、その業務に配置予定技術者が従事したことが確認できる資料等の写しを提出願います。また、保有資格を確認できる資料の提出をお願いします。

(5) 提出場所

釜石市総務企画部 新市庁舎建設推進室

〒026-8686

岩手県釜石市只越町3丁目9番13号

TEL：0193-22-2111（内線178） FAX：0193-22-2686

(6) 提出方法 参加表明書提出期限までに持参又は書留郵便にて提出する。（期限内必着とする。）

(7) 参加資格の喪失

資格審査通知後に、参加資格を満たした者が次のいずれかに該当した場合は、失格とし、本プロポーザル参加資格を喪失するものとする。

① 前記3の資格要件を満たさなくなったとき。

② 参加表明書等の虚偽の記載をしたとき。

7 参加資格審査・通知

「釜石市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託選定審査委員会」（以下「審査会」という。）において、3 参加資格要件について審査を行う。資格要件を満たす者（以下「参加者」という）には企画提案書の提出を求めるものとし、電子メールと文書により通知を行う。

資格を有する者が多数の場合は、会社及び配置予定技術者の業務実績等を評価し、上位3者程度を選考するものとする。

選考基準等については、10 企画提案審査・通知 (3) の①及び②に記載のとおり。

※参加資格審査通知は平成30年4月20日(金)午後5時までに通知するものとする。

8 企画提案

参加者は、次のとおり企画提案書を提出すること。

(1) 提出期限 平成30年5月2日(水)午後5時まで（郵便の場合は期限内必着とする。）

(2) 提出方法 提出期限までに持参又は書留郵便にて必着のこと。

(3) 提出書類

提出書類	様式等		提出部数等
企画提案書	様式5	企画提案書	原本1部
	様式任意	① 企画提案書	写し8部
		② 業務の実施方針	※様式は①～③の順とする。
	③ 業務フロー	※用紙はA4とする。	
参考見積書		参考見積書	1部

※提出書類については、電子媒体（DVD-R 他）での提出もお願いします。

(4) 企画提案書の記載に関する留意事項

- ① 様式規格は、A4規格縦とし、特定のテーマについての提案を総数8枚以内（表紙・目次は含まない。）で作成すること。※A4片面を1枚と算定
- ② 文字サイズは、11pt以上とする。
- ③ 図、絵、写真等の使用は可とする。
- ④ A3規格の折り込みは可とし、枚数は2枚と計算することとする。
- ⑤ 企画提案書、業務の実施方針及び業務フローには、参加者を特定できる名称を表示してはならないこと。
- ⑥ 提案書

次の課題について簡潔に記載すること。

○課題に関する提案

【テーマ1】全ての市民・利用者にとって分かりやすく、利用しやすい窓口環境について

【テーマ2】ユニバーサルデザイン等に配慮したサイン計画について

【テーマ3】機能的な執務空間の創出について

【テーマ4】独自性・優位性について

※実際に手がけた自治体での業務を参考に自由に提案

(5) 『業務の実施方針』、『業務フロー』の記載に関する留意事項

- ① 業務の実施方針は業務への取組体制、担当チームの特徴、特に重視する業務上の配慮事項（提案を求めている内容を除く。）その他業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述すること。
 - ② 業務フローは、業務の流れを記載し、業務を進める上での検討手法や留意事項等について記述すること。
- (6) 参考見積書 見積金額は、消費税及び地方消費税抜きの金額で記載するものとする。

9 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書提出後、参加者からの企画提案に係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。)を実施します。なお、プレゼン等に出席しない場合は、採点を行わないものとする。

- (1) 開催日 平成30年5月10日(木) ※詳細な時間帯は別途通知します。
- (2) 場所 別途通知します。
- (3) 時間構成 発表時間：40分(プレゼンテーション20分以内、ヒアリング20分以内)
- (4) 留意事項
 - ① プレゼン等には、管理技術者の出席を必須とし、出席者は4人以内(パソコン操作員含む)とする。
 - ② プレゼン等の順番は、企画提案書の提出順とします。

1.0 企画提案審査・通知

- (1) 審査 提出された企画提案書等並びにプレゼン等の説明、質疑応答の内容を総合的に判断し、最優秀者1者及び次順位1者を特定する。
- (2) 審査結果通知は全ての参加者に対して通知する。
- (3) 企画提案における評価項目、評価基準、評価割合は、以下のとおりとする。
 - ① 会社の業務実績 10%(参加資格審査 該当項目)
 - ② 業務体制及び配置予定技術者の業務実績 30%(参加資格審査 該当項目)
 - ③ 企画提案 40%
 - ④ 業務工程の整合性 10%
 - ⑤ プレゼンテーション及びヒアリング 10%
- (4) 質問等
一次審査及び二次審査の経緯及び結果についての質問・異議申し立ては、受け付けないものとする。

1.1 業務委託契約

最優秀者と業務内容について協議し、契約を締結するための仕様書等の調整を行い、契約を締結するものとする。なお、業務委託金額は、予定価格の範囲内で、9企画提案書と併せて提出された参考見積価格の金額に消費税を加算した額を上限とする。ただし、最優秀者として選考された者が指名停止等により資格を失ったとき、協議が整わなかったときは、次順位者を最優秀者とみなす。

1.2 その他

- (1) 参加表明書及び企画提案書提出後において、企画提案書に記載された内容の変更及び追加、再提出は認めない。
- (2) 参加表明書及び技術提案書に記載した予定技術者は、本業務に係る全てが終了するまで原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職、人事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釜石市の了解を得なければならない。
- (3) 提出されたすべての参加表明書及び企画提案書は返却しない。

- (4) 提出された企画提案書について一定期間、市ホームページ等で公表する場合がある。ただし、提出者の了承が得られない場合は公表しない。
- (5) 提出された全ての提案書は、複製の作成及び釜石市情報公開条例（昭和63年釜石市条例第22号）に基づき公開する場合がある。ただし、提出者の了承が得られない場合は公開しない。
- (6) 参加表明書及び企画技術提案書の作成及び提出等に係る経費は、参加申込者の負担とする。
- (7) 現場説明会は実施しない。
- (8) 参加表明書提出以降に辞退する場合は辞退届（様式6）を提出することとする。