

南九州市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託プロポーザル実施要領

1 業務の目的

新庁舎の建設に際し、南九州市新庁舎オフィス環境整備支援業務を委託することにより、来庁者及び職員等にとって、快適で機能的なオフィス環境を整備し、より一層の市民サービスの向上と事務の効率化につなげることを目的とする。なお、業務の実施にあたっては、新庁舎建設基本設計・実施設計に有効に反映させるとともに、現庁舎の文書や備品等の現状把握、住民の利便性に配慮した窓口レイアウト、効率性と可変性を備えた各課レイアウト及び諸室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する。

2 業務概要

(1) 業 務 名 南九州市新庁舎オフィス環境整備支援業務

(2) 業 務 内 容

別紙「南九州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 契約締結日から令和6年3月29日まで

(4) 契約限度額 9,258,700 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する者は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。また、当該要件等を確認するため、必要に応じて市から確認資料の提出を求めることがある。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

(2) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産の申し立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に基づく更生手続開始の申し立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく、再生手続開始の申し立ての事実がある等、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の申し立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申し立てがなされた者であって、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定したものを除く。

(3) 南九州市暴力団排除条例（平成24年条例第28号）に規定する暴力団又は暴力団員でないこと。また、暴力団の威力の利用や暴力団に利益を供与する等の当該条例に違反する行為がないこと。

(4) 鹿児島県内に本店、支店又は営業所を有していること。

(5) 地方自治体において、平成24年度以降に延床面積5,000平方メートル以上の本庁舎の新築に係るオフィス環境整備業務（レイアウト計画、什器整備計画、移転計

画等の実績を有していること。（元請業務に限る。）

- (6) 統括責任者を除き、管理技術者等を協力者（協力企業）として加えることができること。なお、統括責任者は、業務全体の統括、進捗管理等を行うものとし、管理技術者等は新庁舎のオフィス環境整備に関する技術管理等を行うものとする。

4 事務局

南九州市役所 新庁舎建設推進課 新庁舎建設推進係 担当：池田、尾辻

〒897-039 鹿児島県南九州市知覧町郡 6204

TEL：0993-83-2511（代表）FAX：0993-83-4469

E-mail：chousya@city.minamikyushu.lg.jp

5 プロポーザル実施スケジュール

実施内容	実施期間または期日
公告	令和4年4月8日（金）
参加表明書の提出期間	令和4年4月8日（金）～令和4年4月25日（月）
質問受付期間	令和4年4月8日（金）～令和4年4月15日（金）
質問回答期日	令和4年4月20日（水）
企画提案提出要請（参加資格審査通知）の通知	令和4年4月28日（木）
企画提案書等の提出期限	令和4年5月17日（火）
プレゼンテーション及びヒアリング	令和4年5月30日（月）
選定結果の通知	令和4年6月1日（水）
契約	令和4年6月中旬頃

※プロポーザルに係る説明会等は開催しない。

6 質問の受付、回答

質問の受付は下記のとおりとする。

- (1) 提出期限 令和4年4月15日（金）17時まで（土日・祝日を除く）
- (2) 提出方法 電子メールによるものとし、必ず到着確認を行うこと。
- (3) 提出様式 様式第7号「質問書」
- (4) 回答方法 令和4年4月20日（水）17時までに市ホームページ上に公開することとし、個別の回答は行わない。
- (5) 注意事項
 - ① 表題は「南九州市新庁舎オフィス環境整備支援業務に関する質問」と明記すること。
 - ② 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。
 - ③ 質問に対する回答は、実施要領等を補完するものとする。

7 参加表明等にかかる必要書類

本プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、下記により参加表明書等を提出すること。

- (1) 提出期限 令和4年4月25日（月）17時まで（郵便の場合は期限内必着）
- (2) 提出方法 事務局へ持参（土日・祝日を除く8時30分から17時15分まで）
又は書留郵便にて提出すること。
- (3) 提出書類 様式等は全て南九州市公式ホームページからダウンロードし入手すること。

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 （クリップ留め） 写し1部 （左側2か所ホチキス留め）
	様式2 会社概要書	
	様式3 委任状	
	様式4 業務実績書	
	様式5 業務実施体制	
	様式6 配置予定技術者調書	

(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・縦のみとし、A3規格の折り込みは不可とする。
- ② 文字サイズは、10pt以上とする。
- ③ 参加表明書類による用語は、日本語に限る。
- ④ 各種様式の記載は、次のとおりとする。

(ア) 様式1 参加表明書

必要事項を記載し、押印すること。

(イ) 様式2 会社概要

- a. 法人登記簿本の原本を提出すること。
- b. 貸借対照表及び損益計算書を直近2期分提出すること。
- c. 所管税務署等が発行する納税証明書の原本を提出すること。
- d. 企業概要や実施業務分野及び内容が記載されたパンフレット等の資料があれば提出すること。

(ウ) 様式3 委任状

委任状が必要な場合において提出すること。

(エ) 様式4 業務実績

- a. 参加希望者の平成24年度以降に受注したオフィス環境整備支援業務実績について記載すること。（「3 参加資格要件」(5)の業務内容）
- b. 業務実績は元請として受注したものを対象とする。
- c. 記載した業務実績について、実績証明書等（契約書の写しでも可）を提出すること。

(㏐) 様式5 業務実施体制

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6 配置予定技術者調書

配置予定の統括責任者、管理技術者及び担当技術者について「保有資格」、「同種又は類似業務実績」等について記載すること。

(5) 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いずれかに該当する場合は、本プロポーザルに参加することができない。

- ① 前記「3 参加資格要件」を満たさなくなったとき。
- ② 参加表明書等に虚偽の記載をしたとき。

8 参加資格審査・通知

「南九州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」について審査する。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て通知する。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。なお、選考されなかった者からの非選考理由及びこれに関する一切の事項についての質問、説明請求、意見等は受け付けないものとする。

9 企画提案

参加者は、次のとおり企画提案書類を提出すること。

- (1) 提出期限 令和4年5月17日（火）17時まで（郵便の場合は期限内必着）
- (2) 提出方法 事務局へ持参（土日・祝日を除く8時30分から17時15分まで）又は書留郵便にて提出すること。
- (3) 提出書類

提出書類	様式等		提出部数等
企画提案書類	様式8	企画提案書提出書	原本1部 写し8部 ※様式8、①～③の順で A4・2穴ファイルに折込み 綴じること（左側綴じ）
	様式任意	① 業務の実施方針	
		② 企画提案書	
		③ 業務工程・ 業務フロー	
	様式9	見積書	1部

- (4) 業務の実施方針，企画提案書及び業務工程・業務フローの記載に関する留意事項
- ① 様式規格は，A3規格横（片面）とし，特定のテーマについての提案を以下の枚数以内で作成すること。
 - ② 文字サイズ，書体等については特に指定はしないが，判読しやすい書体，文字サイズとする。
 - ③ 図，絵，写真等の使用は可とする。
 - ④ 企画提案書等に用いる言葉及び通貨は，日本語及び日本円とする。
 - ⑤ 企画提案書，業務の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。
 - ⑥ 企画提案書は，以下の3つのテーマについて自社の考えを簡潔に記載することとし，提案テーマごとに1枚以内とする。これまでに他自治体で手掛けた業務事例などを示し，わかりやすく論述すること。

【テーマ1】市民にとって分かりやすく，利用しやすい窓口空間について

【テーマ2】快適で機能的な執務空間について

【テーマ3】本業務を進める上で有効となる独自提案等について

- ⑦ 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載すること。（1枚）
 - ⑧ 業務工程・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。（1枚）
- (6) 見積書
- ① 見積金額については，仕様書及び提案書に記載されたすべての業務の見積金額（消費税別）を記載すること。また，任意様式による見積内訳書を別途作成し，添付すること。
 - ② 内訳書は，人件費及びその他の経費を記載することとし，文字サイズは特に問わず，また枚数も自由とする。

10 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書類提出後，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の（以下「プレゼン等」という。）を実施する。なお，プレゼン等に参加しない場合は採点を行わない。

（※新型コロナウイルス感染症の状況によってはWebによるプレゼンテーション及びヒアリングとする場合がある。）

- (1) 開催日 令和4年5月30日（月） ※詳細は別途通知
- (2) 場所 本市が指定する場所 ※詳細は別途通知
- (3) 時間構成 発表時間 40分以内
（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5人以内（パソコン操作員を含む）とする。
- ② プレゼン等は非公開とし、出席する者は、参加者を特定できる表示をしてはならない。
- ③ 提案内容を簡潔にまとめたパワーポイント等の使用は認めるが、企画提案書に記載のない資料追加は一切認めない。なお、プロジェクター及びスクリーンは用意するが、その他の機器は各自で用意すること。
- ④ プレゼン等の順番は、企画提案書の提出順とする。

11 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。なお、審査は選定委員会により非公開で実施する。また、本業務において、提案者が1者のみの場合であっても、選定委員会において提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

(2) 審査結果通知

全ての参加者に対し、電子メールと文書で通知する。

(3) 企画提案における審査項目、評価基準、配点割合は下表のとおりとする。

審査項目	評価基準	配点割合
業務実績	類似業務の実績等	20%
業務遂行力	工程及び業務フロー、業務推進体制、管理技術者及び担当技術者の経歴等	20%
企画提案内容	業務に対する理解度、業務の実施手法や効果、情報収集力、専門的知見等	50%
費用対効果	提案内容を踏まえた適切な見積額等	10%

(4) 質問等

審査結果に関する一切の事項についての質問、説明請求及び意見等は受け付けない。

12 業務委託契約

(1) 契約手続

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、予算の範囲内で、「9 企画提案(6)見積書」により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「3 参加資格要件」を満たさなくなった場合、又は協議が整わなかった場合は、次順位者を最優秀者とみなす。

(2) 委託料の支払条件

本業務は、2か年度にわたり業務を遂行するものであるが、各年度における費用の支払額については、年度ごとに契約書に定める手続に伴い支払うものとする。契約額に定める年度ごとの支払額は、契約額に基づき発注者と受注者の協議において決定するものとする。

13 その他

- (1) 本要領等に定める条件等に同意の上、参加すること。
- (2) 企画提案書等の作成経費や旅費等の必要経費は、参加事業者の負担とする。
- (3) 提出された書類の差替えは認めない。
- (4) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (5) 提出書類の著作権は参加者に帰属するが、審査に必要な範囲において無償で複製することができるものとする。また、プロポーザルの資料等に関して、公平性、透明性及び客観性を期するため公表する場合がある。
- (6) 参加表明書提出以降に辞退する場合は、辞退届（様式10）を提出すること。
- (7) 「南九州市新庁舎建設基本構想・基本計画」等の資料は、南九州市ホームページ上で公開しているので参照のこと。