

益城町新庁舎建設に伴うオフィス環境整備支援業務に係る 公募型プロポーザル（書類選考型）実施要領

1. 目的

新庁舎における窓口及び執務空間について、専門的な視点で機能的なオフィス環境を創出し、より一層の町民サービス、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、現庁舎の文書や備品等の現状把握、町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行い、新庁舎建設基本・実施設計に有効に反映させるものとする。

2. 概要

(1) 名称

益城町新庁舎建設に伴うオフィス環境整備支援業務

(2) 内容

別紙「益城町新庁舎建設に伴うオフィス環境整備支援業務仕様書」のとおり

(3) 契約期間

契約締結の日の翌日から平成31年3月29日（金）まで

(4) 費用

この策定業務に係る費用は、次のとおりとする

上限 5,000千円（消費税及び地方消費税を含む）

3. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。なお、必要に応じて本町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ものであること。
- (2) 手形交換所における取引停止処分、主要取引先から取引停止等の事実があり、経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に基づく更正手続開始の申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。

- (4) 民事保全法（平成元年法律第 91 号）の規程に基づく民事保全の手続が常態として行われているものと認められるものでないこと。
- (5) 暴力団による不当な行為防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団及び警察当局から排除要請がある者でないこと。
- (6) 日本国内において、過去 10 年以内に延床面積 5,000 m²以上の事務所等（官庁施設の設計業務等積算要領別表 1-1 第四号）の新築又は改築に係る業務受託の実績をそれぞれ有していること。

4. プロポーザル実施スケジュール

- ・公開開始（HP掲載） 平成30年6月27日（水）
- ・参加表明書等の提出期間 平成30年6月27日（水）～7月9日（月）正午まで
- ・質問書受付 平成30年6月27日（水）～7月4日（水）正午まで
- ・質問回答期日 平成30年7月6日（金）
- ・企画提案提出要請書通知 平成30年7月10日（火）
- ・企画提案書等の提出期限 平成30年7月30日（月）正午まで
- ・審査結果の通知 平成30年8月上旬（予定）
- ・契約締結 平成30年8月上旬（予定）

5. 質問書の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問がある場合は、次のとおり提出すること。

- (1) 受付期間 **平成30年6月27日（水）～7月4日（水）正午まで**
- (2) 質問方法 ①質問は、質問書（様式7）を電子メールにて提出すること。
（件名に「益城町新庁舎建設に伴うオフィス環境整備支援業務に関する質問」とすること。
②審査に関する質問には、応じない。
③提出先：益城町 総務課 新庁舎等建設推進室
E-Mail : chosya@town.mashiki.lg.jp
- (3) 回 答 提出された質問の回答は、電子メールにて質問者及び全ての参加表明者

に対し通知する。

6. 参加表明書等

(1) 受付期間 平成30年6月27日(水)～7月9日(月) 正午必着

(2) 提出書類等

- 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、11pt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。

資料は全て益城町公式ホームページからダウンロードすることとする。

提出書類等	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 (ホッチキス留め)
	様式2 会社概要	
	様式3 委任状	
	様式4 業務実績	
	様式5 業務実施体制	
	様式6 予定技術者調書	
業務工程表	様式任意	
見積書及び見積内訳書		

●様式1 参加表明書

- ・参加希望者の必要事項を記載し、押印すること。

●様式2 会社概要

- ・会社名、所在地等の記載すること。
- ・企業概要や実施業務分野(オフィス環境整備等)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。

●様式3 委任状

- ・委任状が必要な場合に提出すること。

●様式4 業務実績

- ・参加希望者の過去10年以内に受注したオフィス環境整備支援業務の実績について

記載すること。

- ・業務実績は元請として受注したものを対象とする。
- ・記載した業務実績については、受注したことが確認できる文書(契約書、コリンズ・テクルスセンター登録等)の写しを提出すること。

●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 予定技術者調書

・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」「同種又は類似業務実績」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（例えば業務計画書の表紙及び業務に従事していたことが確認できるページ）等の写しを提出すること。また、保有資格を確認できる資料の提出をすること。

●業務工程表（任意様式）

- ・整備完了目標の平成31年3月までの工程を分かりやすく示すこと。

●見積書及び見積内訳書（任意様式）

(3) 提出方法 持参（閉庁日及び業務時間外は受け付けない。）または書留郵送による。

(4) 提出先 益城町役場 総務課 新庁舎等建設推進室

(5) 参加承認等

本プロポーザル参加承認の可否の連絡は、参加表明書に記載されたメールアドレスあてに電子メールで通知する。

(6) 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) 参加辞退等

参加表明書等提出後に、何らかの理由で参加を辞退する場合、参加辞退届(様式11)を事務局に提出するものとする。

7. 参加資格審査・通知

益城町新庁舎建設に伴う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、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をする。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。

※参加資格審査通知 平成30年7月10日(火)午後5時までに通知する。

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事項についての質問等は、審査結果の公表された日の翌日から起算して7日（土日祝日を含まない）以内に、書面により選考委員会に対して説明を求めることができる。

また、選考委員会は説明を求められた場合、書面による質問等の提出期限日の翌日を起算して10日以内に書面により回答を行う。

8. 企画提案について

(1) 提出期限 平成30年7月30日(月) 正午必着

(2) 提出書類等

- 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以下の枚数以内（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以上とすること。
- ③図、絵、写真等の使用は可とする。
- ④A3規格の折り込みは可とするが、枚数は2枚と計算すること。
- ⑤企画提案書に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本円とすること。
- ⑥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。

提出書類	様式等	提出部数等
企画提案書	様式9	原本1部(クリップ留)
提案書	様式任意	原本1部(クリップ留め) 写し5部(左側2か所ホッチキス留)

(3) 提案書

益城町新庁舎建設基本構想・基本計画（平成30年3月策定）（以下「基本計画」という。）の中で、町民利用頻度が高く、町民サービスに直結する窓口や、相談、情報提供などの機能を低層部にわかりやすく配置する計画としている。低層部とは、庁舎1階のことを指し、床面積は概ね2,000㎡で想定している。

上記及び基本計画に沿った形で、次のテーマごとに提案すること。

○課題に関する提案 ※テーマごとに2枚以内

【テーマ1】

人にやさしく全ての町民・利用者にとって分かりやすく親しまれる窓口環境

【テーマ2】

町民協働スペースや町民の交流等の空間の創出

【テーマ3】

適正な文書管理、削減手法について

【テーマ4】

自社の独自性・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

(4) 提出方法 持参（閉庁日及び業務時間外は受け付けない。）または書留郵送による。

(5) 提出先 益城町役場 総務課 新庁舎等建設推進室

9. 選定方法

選考委員会において審査を行い、候補者を選定する。

(1) 企画提案書による書類審査

参加資格を有すると判断された業者について、提案書等による審査を行う。

(2) 審査の基準

審査にあたっては、評価表に記載した点を総合的に判断し、評点方式にて選定を行う。なお、得点が同点数となった場合には、評価項目「企画提案について」の評点が高い事業者を上位とする。また、審査を行った結果、評価（合計）が65点を超える事業者がいない場合には、どの事業者も候補者とはしない。

評価表

No	評価項目	配点
1	業務実績	20
2	業務体制	20
3	企画提案について	60
合計		100

(3) 審査結果

審査結果は参加事業者に別途通知する。なお、審査経過については一切公表しない。

(4) 質問等

企画提案の審査にて最優秀者に選考されなかった者は、審査結果が公表された日の翌日から起算して7日（土日祝日を含まない）以内に、書面により選考委員会に対して被選定理由の説明を求めることができる。

また、選考委員会は説明を求められた場合、書面による質問等の提出期限日の翌日を起算して10日以内に書面により回答を行う。

10. 契約

- (1) 審査により決定した業者を委託先候補とし、詳細な業務内容及び契約条件について、本町と協議・合意したのちに委託契約を締結する。なお、その後の協議において企画案の一部を変更する場合もある。
- (2) 契約にあたっては、契約書を2通作成し、各1通を保有する。
- (3) 委託費の支払いについては、平成30年度末に、すべての業務を完了し、関係書類等の検査終了後に、全額を支払うものとする。但し、町が必要と判断した場合は、完了前に契約に基づき部分払いができるものとする。

11. その他

- (1) 提出された企画提案書等は、返却しない。
- (2) 提出された企画提案書等は、本業務委託候補者の選定を行う作業に必要な範囲で複製することがある。
- (3) 提出された企画提案書等は、本業務委託候補者の選定の目的以外に提出者に無断で

使用しない。

- (4) 本プロポーザルに要する費用は、すべて参加者の負担とする。
- (5) 参加表明書及び企画提案書等に虚偽の内容が記載されている場合は、失格とする。
- (6) 審査の公平性を害する行為を行ったものは失格とする。
- (7) 提出期限後の参加表明書及び企画提案書等の差し替え、再提出は認めない。
- (8) 提出された書類は、公平性、透明性及び客観性を期するため公表することがある。
- (9) 本業務を遂行するにあたり、業務の全てを実施体制表以外の特定の業者に再委託してはならない。
- (10) 電話や電子メール等の通信事故については、益城町はいかなる責任も負わない。

12. 書類提出先及び問い合わせ先

- ・所在地 〒861-2295 熊本県上益城郡益城町木山594番地
- ・担当部署 益城町役場仮設庁舎 総務課 新庁舎等建設推進室
- ・担当者 森田・垣田・江島・松本
- ・電話番号 096-286-3312
- ・電子メール chosya@town.mashiki.lg.jp