

上田市庁舎オフィス環境整備業務委託プロポーザル実施要領

1 業務目的

平成 29 年 4 月に策定した上田市庁舎改修・改築基本構想を踏まえ、改築予定の本庁舎及び改修予定の南庁舎において、限られた面積の中でより一層の市民サービス及び事務効率の向上となるようオフィス環境を整備することを目的とする。

2 業務概要

- (1) 業務名 上田市庁舎オフィス環境整備業務委託
- (2) 業務内容 別紙「上田市庁舎オフィス環境整備業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日から平成 31 年 3 月 22 日まで
- (4) 予算限度額 総額 12,000,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
（平成 29 年度から 30 年度までの継続事業とし、平成 29 年度は 7,000,000 円を上限とする）
この金額は予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

3 参加資格要件

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、必要に応じて本市から確認資料の提出を求めることがある。

- (1) 上田市物品入札(見積)参加資格登録業者名簿に登録されている者であること。
- (2) 日本国内において、過去 10 年以内に延床面積 5,000 m²以上の自治体庁舎の新築又は改築に係る同種業務完了の実績を有していること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないものであること。
- (4) 上田市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 6 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は同条例第 6 条第 1 項に規定する暴力団関係者でないこと。

4 事務局

〒 386-8601 長野県上田市大手 1-1 1-1 6

上田市総務部 庁舎整備室 （上田市本庁舎 3 階）

電話： 0268-71-7702 FAX： 0268-25-4100 E-mail：chosha@city.ueda.nagano.jp

5 プロポーザルスケジュール

実施内容	実施期間または期日
公告	7月3日(月)
参加意思表明書の提出期間	7月3日(月)～7月14日(金)
質問受付期間	7月3日(月)～7月11日(火)
質問回答期日	7月12日(水)
企画提案提出要請書の通知	7月19日(水)
企画提案書等の提出期限	7月31日(月)
プレゼンテーション	8月4日(金)
特定結果の通知	8月8日(火)
契約	8月上旬

6 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29年7月11日(火)17時 必着
- (2) 提出方法 電子メール、またはファックスで事務局に送付すること。
(事務局に対して必ず受信確認を行うこと。)
- (3) 提出様式 様式4「プロポーザルに関する質問書」
- (4) 回答方法 平成29年7月12日(水)までに、市ホームページで回答。
- (5) 注意事項
 - ア 表題を「上田市庁舎オフィス環境整備業務委託に関する質問」とすること。
 - イ 質問に対する回答は、実施要領等を補完するものとする。
 - ウ 口頭又は電話による質問は受け付けない。

7 参加意思表明等にかかる必要書類

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

- (1) 提出期限
平成29年7月14日(金) 17時 必着(郵便の場合は期限内必着とする。)
- (2) 提出方法
事務局へ持参又は郵便(書留郵便)
(事務局での受付は、土・日曜および祝日を除く8時30分から17時15分まで)
- (3) 提出書類
資料は全て上田市公式ホームページからダウンロードすること。
上田市ホームページ (<https://www.city.ueda.nagano.jp/chosha/choshakaishu.html>)

提出書類	様式等	部数
参加意思表明書	様式 1	原本 1 部、写し 1 部
事務所の業務実績	様式 2	原本 1 部、写し 1 部

(4) 参加意思表明書類の記載に関する留意事項

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(契約書等の写し)を提出すること。

(5) 提出場所 事務局へ提出すること。

(6) 提出方法 参加意思表明書提出期限までに持参又は書留郵便にて提出すること。

(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。

ア 前記 3 の資格要件を満たさなくなったとき。

イ 参加意思表明書等の虚偽の記載をしたとき。

8 参加資格審査・通知

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、平成 29 年 7 月 19 日(水) 17 時までに通知を行う。資格を有する者が多数の場合は、「上田市庁舎オフィス環境整備業務委託 業者選定委員会」（以下、選定委員会という。）において事務所の業務実績等を評価し上位 4 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事項についての質問は、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、書面により選定委員会に対して説明を求めることができる。

また、選定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。

9 企画提案書の提出

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 29 年 7 月 31 日(月)17 時 必着

(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、他
①企画提案書表紙	様式 5	原本 1 部、写し 6 部

②会社概要	様式 6	原本 1 部、写し 6 部
③事務所の業務実績	様式 7-1, 様式 7-2	原本 1 部、写し 6 部
④業務実施体制	様式 8	原本 1 部、写し 6 部
⑤配置予定技術者調書	様式 9-1, 様式 9-2	原本 1 部、写し 6 部
⑥業務実施工程	任意、ただし A4 版 2 枚以内	原本 1 部、写し 6 部
⑦提案書	任意、ただし各課題について A4 版 2 枚以内	原本 1 部、写し 6 部
⑧見積書	任意	2 部
⑨提出書類電子データ	CD-R または DVD-R	1 枚
⑩提案書受領書	様式 10	1 部

(4) 提出書類記載留意事項

ア 業務実績（様式 7-1、様式 7-2）

参加希望者の過去 10 年以内に受注した同種業務の実績について記載すること。

イ 業務実施体制（様式 8）

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。

ウ 配置予定技術者調書（様式 9-1、様式 9-2）

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。また、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）等の写し及び、保有資格を確認できる資料を提出すること。

なお、記載した配置予定技術者は原則として変更することはできないものとする。ただし、傷病、退職等の特別な理由がある場合には同等以上の技術者を以てその後任とし、本市の了解を事前に得なければならない。

エ 業務実施工程表（様式任意、ただし A4 版 2 枚以内とする）

本業務遂行にあたり、想定されるスケジュールについて記載すること。

オ 提案書（様式任意、ただし、各課題ごとに A4 版 2 枚以内で記載すること）

次の課題について記載すること。

- ① 【課題 1】 市民にとって快適で利用しやすい窓口やフロア環境の創出について
- ② 【課題 2】 限られた面積の中での機能的な執務空間の創出について
- ③ 【課題 3】 自社の独自性・優位性について

カ 企画提案書の記載に関する留意事項

- ① A4 片面を 1 枚と算定し、各課題ごとに A4 版 2 枚以内（表紙、目次を除く）で記載すること
- 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するが、枚数は 2 枚と計算する。
- 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。
- ⑥ 企画提案書には参加者を特定できる名称を表示してはならない。

キ 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用務の見積金額及び内訳金額（税込）を平成 29 年度から平成 30 年度までの年度ごとに記載すること。
- ② 見積書について様式は問わず、また枚数も自由とする。

10 プレゼンテーションの実施

企画提案書提出後に参加者からの企画提案に係るプレゼンテーションを実施し、提案の実現能力、取組姿勢及び提案内容を評価する。なお、プレゼンテーションに出席しない場合は、採点を行わない。

- (1) 開催日 平成 29 年 8 月 4 日（金）※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、質疑応答 20 分以内）
- (4) 留意事項
 - ア プレゼンテーションの順番は、企画提案書の提出順とする。
 - イ プレゼンテーションには、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。
 - ウ 説明は、配置予定技術者の中から選任し行うものとする。
 - エ プレゼンテーション資料は企画提案書のみとし、追加資料の使用は認めない。
 - オ プロジェクター及びスクリーンは本市が用意するが、パソコン及びその他の機器等必要なものについては各自で準備すること。

11 企画提案審査・通知

- (1) 審査は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、電子メールと文書で通知する。

(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。

評価項目		配点割合
会社の業務実績	業務実績	10%
業務推進体制	管理技術者、担当技術者及び推進体制	10%
業務実施工程	スケジュールの整合性・確実性	10%
提案内容	各課題に対する提案について	
	【課題 1】 市民にとって快適で利用しやすい窓口 やフロア環境の創出について	15%
	【課題 2】 限られた面積の中での機能的な執務空間 の創出について	15%
	【課題 3】 自社の独自性・優位性について	10%
取組姿勢	本業務に対しての取組意欲 プレゼンテーションの評価	10%
見積金額	提案見積金額	20%

(4) 質問等

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、書面により選定委員会に対して非選定理由の説明を求めることができる。

また、選定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ものとする。

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、予算限度額の範囲内で、9 企画提案書と併せて提出された参考見積価格の金額を上限とする。

ただし、協議が整わない場合、または契約締結時までに失格事項に該当した場合は、次順位者を最優秀者とみなし、契約交渉を行うものとする。

13 その他

- (1) 本プロポーザルの実施における企画提案書等の作成及び提出並びにプレゼン等に係る一切の経費は、参加事業者の負担とする。
- (2) 提出期限以降の書類の差替及び再提出は認めない。
- (3) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (4) 提出書類の著作権は提案者に帰属する。ただし、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し、プロポーザル特定後、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。
- (5) 参加意思表明書提出以降に辞退する場合は辞退届（様式 11）を提出すること。ただし、辞退届の取り下げは認めない。
- (6) 「上田市新庁舎建設基本構想」等の資料は、上田市ホームページ上で公開しているので参照すること。