

# 上田市南庁舎移転業務委託公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

上田市南庁舎移転業務委託は、南庁舎での業務開始に向け、市民サービスに支障が出ないよう業務への影響を最小限にし、公文書、転用什器、情報機器、美術品・展示品及びその他の物品（以下「移転物品等」という。）を北庁舎、東庁舎、仮庁舎等から南庁舎等への移転作業を円滑に実施することを目的とする。

本業務は、分散している庁舎等からの移転であること、限られた期間内に確実かつ効率的に実施する必要があるため、プロポーザルにより企画提案を公募し、専門的な知識と経験を有する事業者へ委託することから、本要領はその手続きにおいて必要な事項を定めるものである。

## 2 業務概要

- (1) 業務名 上田市南庁舎移転業務委託
- (2) 業務内容 別紙「上田市南庁舎移転業務委託仕様書」のとおり
- (3) 委託期間 契約締結日の翌日から令和4年5月31日（火）まで
- (4) 業務委託料 総額 14,700,000 円以内（消費税及び地方消費税額を含む）

本業務は、令和3年度から令和4年度までの継続事業とし、令和3年度は 2,437,000 円（消費税及び地方消費税額を含む）、令和4年度は 12,263,000 円（消費税及び地方消費税額を含む）を支払上限額とする。

なお、上記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 募集及び選定スケジュール

	項目	日時
1	公告（実施要領等の公表）	令和3年12月22日（水）
2	現地確認（移転元の庁舎等）	令和3年12月28日（火）まで
3	質問の受付期間	令和3年12月22日（水）から 令和4年1月11日（火）午後5時まで
4	質問への回答	令和4年1月17日（月）
5	企画提案書類等の提出期間	令和3年12月22日（水）から 令和4年1月21日（金）午後5時まで
6	プレゼンテーション等	令和4年1月28日（金）
7	特定結果の通知	令和4年1月31日（月）
8	契約	令和4年月2月上旬

#### 4 参加資格等

本プロポーザルの参加者は、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- (1) 上田市物品入札（見積）参加願提出業者名簿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 項の規定に該当しない者であること。
- (3) 応募する者及びその関係者が、暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条に規定する暴力団又は暴力団員及び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 項に規定する暴力関係者でないこと。
- (4) 過去 10 年間以内に日本国内において、自治体の移転に係る業務完了実績を有する者であること。

#### 5 選定方針

受託候補者の選定は、市の職員 6 名で構成する「上田市南庁舎移転業務審査委員会」（以下「委員会」という。）において、企画提案書やプレゼンテーション等による審査を実施する。

#### 6 応募手続き

##### (1) 募集の実施

- ア 市ホームページに実施要領等を掲載、公表し募集を行う。
- イ 募集期間は令和 3 年 12 月 22 日（水）から令和 4 年 1 月 21 日（金）までとする。

##### (2) 質問受付及び回答

- ア 本業務に関する質問は、質問回答書（様式 1）に必要事項を記入して、事務局あて Eメールにより提出する。Eメール以外での質問は受け付けない。
- イ 質問の受付期間は令和 4 年 1 月 11 日（火）午後 5 時までとする。
- ウ 質問に対する回答は、令和 4 年 1 月 17 日（月）に市ホームページで公表する。

##### (3) 現地確認

- ア 受付は電話によるものとする。
- イ 確認期間は、令和 3 年 12 月 22 日（水）から令和 3 年 12 月 28 日（火）までとし、事前に電話予約を受けた時間帯とする。

##### (4) 企画提案書類等の受付

応募者は、次のとおり企画提案書類等を提出するものとする。なお、作成方法の詳細は様式集に従うものとする。

- ア 受付期間 令和 3 年 12 月 22 日（水）から令和 4 年 1 月 21 日（金）まで
- イ 受付時間 平日の午前 9 時から午後 5 時（正午から午後 1 時を除く）
- ウ 提出方法

市のホームページから提出書類を入手し、必要図書を整えたうえで提出場所まで持参又は

書留郵便により郵送すること。郵送の場合は、受付期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。なお、書類の作成、提出に要する費用は応募者の負担とする。

エ 提出場所 上田市総務部庁舎整備室（上田市本庁舎4階）

オ 提出書類 別表のとおりとする。

カ 提出部数 別表のとおりとする。

キ その他 持参の場合は受領時窓口にて、郵送の場合は送達時に、それぞれ提出書類受領確認書を送付する。

## 7 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

プレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション等」という。）を以下の日程により実施する。当日欠席した場合は、応募を辞退したものとみなす。

- (1) 実施日 令和4年1月28日（金） ※詳細な時間は別途通知する。
- (2) 場所 別途通知する。
- (3) 出席者 3名以内
- (4) 内容 提案内容に関する説明（15分程度）及び質疑応答（10分程度）
- (5) その他

ア 当日の追加資料の配布や企画提案書等に記載のない内容の説明は認めない。

イ パソコン及びその他の機器等は応募者が用意すること。

## 8 評価方法及び事業者の決定

### (1) 評価方法

委員会の各委員が事業提案書に加えプレゼンテーション等の結果を総合的に評価・採点し、最も高い評価を得た者を事業者とする。

選定された者が辞退を申し出た場合や「9 留意事項」に該当した場合は、次点の者を事業者とする。

(2) 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。

項目	評価基準	評価割合
応募者（会社）の業務実績	業務実績	10%
企画提案	本業務に対する考え	10%
	業務実施体制	10%
	本業務の実施に向けての手順・内容	40%
	本業務に対しての取組意欲やプレゼンテーションの評価	20%
	提案見積金額	10%

(3) 結果通知 応募者全員に対して書面により通知するとともに、受託候補者を上田市ホームページで公表する。

(4) 協議

・ 選定された者は、業務内容及び契約金額等について協議し、契約を締結するための仕様書等の調整を行い、協議が整い次第速やかに契約を行う。

なお、業務委託金額は予算限度額の範囲内で、企画提案書類とあわせて提出された参考見積書の金額を支払上限額とする。ただし、協議が整わない場合や「9 留意事項」に該当した場合は、次点の者を事業者とみなし、契約交渉を行うものとする。

(5) その他 応募者は、審査及び選定結果に関し、電話等による問合せには応じない。また、異議申し立てはできないものとする。

## 9 留意事項

次のいずれかに該当するときは事業者としての決定を取り消す。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 委員会の委員又はその関係者に接触を求めるなど、評価の公平性を害する行為があったとき。
- (3) 著しく社会的信用を損なう行為等により、事業者としてふさわしくないと市が判断した場合。
- (4) 事業者が、応募者の資格要件に適合しなくなったとき。

## 10 その他

- (1) 応募及びプレゼンテーション等に要する費用は、すべて応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。
- (3) 提出された書類は、提出者に無断で本プロポーザル以外に使用しない。
- (4) 本案件に係る情報公開請求があった場合は、上田市情報公開条例に基づき適正に取り扱うこととする。

## 11 問合せ先

上田市役所総務部庁舎整備室

〒386-8601 上田市大手一丁目11番16号

電話 0268-71-7702 (直通)

E-mail [chosha@city.ueda.nagano.jp](mailto:chosha@city.ueda.nagano.jp)

別表

○ 提出書類

No.	提出書類	提案内容	様式等	
1	企画提案書表紙	様式に従って記載すること。	様式2	
2	応募者（会社）の概要	様式に従って記載すること。	様式3	
3	応募者（会社）の 業務実績	業務実績を様式に従って記載すること。	様式4	
4	企画提案書 ・様式は任意とし、提案内容ごと A4 サイズ 2 枚以内で記載する。 ・文字サイズは、11pt 以上とする。 ・図、絵、写真等の使用は可とする。 ・企画提案書に用いる言語及び通貨は、日本語及び円とする。 ・企画提案書には応募者（会社）を特定できる名称を表示してはならない。			
	【提案項目】			
	① 本業務に対する考え	本業務の目的・概要について、仕様書等を基に課題や解決策を整理し提案すること。		
	② 業務実施体制	本業務遂行にあたり、移転マネジメント、移転時それぞれの業務を履行するための体制や要員、役割分担等について提案すること。		
③ 本業務の実施に向けての作業手順・内容	移転計画・移転支援及び移転実施にあたり、無理なくスムーズな工程での実施が可能かどうか、移転時の具体的なスケジュール（時間割工程）を示しながら提案すること。			
5	見積書 ・見積金額については、仕様書及び企画提案書に記載された用務の見積金額及び内訳金額（税込）を令和3年度及び令和4年度の年度ごとに記載すること。 ・様式は任意とし、また枚数も自由とする。			

○ 提出部数 原本1部、写し6部