

白川町新庁舎等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. 業務目的

この要領に定めるプロポーザルは、白川町新庁舎建設に際し、より一層の町民サービス及び事務効率の向上を行うために、オフィス環境の整備を委ねるにふさわしい受注候補者を選定することを目的とする。

2. 業務概要

- (1) 業務名 白川町新庁舎等オフィス環境整備支援業務委託
- (2) 発注者 白川町
- (3) 業務内容 白川町新庁舎等オフィス環境整備支援業務委託特記仕様書のとおり
- (4) 履行期間 契約締結日から令和4年8月31日まで
- (5) 契約限度額 5,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。
- (6) 募集方式 公募型プロポーザル方式
- (7) 事務局

岐阜県加茂郡白川町役場 総務課 財政係

〒509-1192 岐阜県加茂郡白川町河岐715

電話：0574-72-1311（代表）（内線216）

FAX：0574-72-1317

白川町公式ホームページ：<https://www.town.shirakawa.lg.jp/>

E-mail：zaisei@town.shirakawa.lg.jp

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、必要に応じて本町から確認資料の提出を求めることがある。

- (1) 令和2・令和3年度白川町競争入札参加資格者名簿（物品役務）に登録があること。
- (2) 日本国内において、過去5年以内に完了した延床面積2,000㎡以上の地方公共団体（都道府県・市区町村）の本庁舎の新築・改築に係る「庁舎の実態調査」、「レイアウト計画」、「移転計画」及び「文書管理」の実績をそれぞれ有していること。また協力業者が実績を有している場合も参加資格を満たすが、その場合は業務実施体制等で、協力業者の体制を明確にすること。
- (3) 白川町競争入札参加資格停止措置要領及び白川町が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱に基づく、資格停止の措置を受けていない者であること。
- (4) 地方自治法施行令第167条の4第1項及び第2項各号に該当しないこと。
- (5) 役員に次の①又は②のいずれかに該当する者がいないこと。
 - ① 破産者で復権を得ない者。
 - ② 禁固以上の刑に処され、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者。

- (6) 次の①から③までのいずれかに該当する者でないこと。
- ① 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る者（同法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者であっても、手続開始の決定後、白川町が別に定める手続に基づく入札参加資格の受付がなされている者を除く。）
 - ② 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（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。以下同じ。）がなされている者（同法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者であっても、手続開始の決定後、岐阜県が別に定める手続に基づく入札参加資格の受付がなされている者を除く。）
 - ③ 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）
- (7) 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。

4. 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
参加意思表明書の提出期間	令和3年5月10日（月）から 令和3年5月17日（月）まで
質問受付期間	令和3年5月17日（月）まで
質問回答期日	令和3年5月19日（水）まで
企画提案書提出要請書の通知	令和3年5月26日（水）
企画提案書等の提出期限	令和3年6月18日（金）
プレゼンテーション	令和3年6月25日（金）
特定結果の通知	令和3年7月 2日（金）
契約	令和3年7月中（予定）

5. 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3年5月17日（月）17時必着
- (2) 提出方法 電子メールにて事務局に送付すること。
（事務局に対して受信確認を行うこと。）
- (3) 提出様式8「質問書」
- (4) 回答方法 令和3年5月19日（水）17時までに、本町ホームページで掲載する。
- (5) 注意事項
 - ア 質問に対する回答は、実施要領等を補完するものとする。
 - イ 口頭又は電話による質問は受け付けない。

6. 参加意思表示にかかる必要書類

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示書を提出すること。

(1) 提出期限

令和3年5月17日(月)17時必着

(持参による場合の受付時間は、土・日曜、祝日及び年末年始を除く午前9時から午後5時までとする。)

(2) 提出場所

本要領2に掲げる事務局

(3) 提出方法

持参又は郵送とし、郵送による場合は、配達証明付書留郵便とし、提出期限必着とする。

(4) 提出書類

資料は全て白川町公式ホームページからダウンロードすること。

提出書類	様式等	部数
参加意思表示書	様式1	原本1部
業務実績	様式2	原本1部

(5) 参加意思表示書等の記載に関する留意事項

① 記載した行う実績については、受注したことが確認できる文書の写し(契約書等)を提出すること。

② 過去5年以内に受注した「3. 参加資格要件」(2)に記載する実績について記載すること。

③ 業務実績は、6件まで記載を可とし、4件以上記載する場合は様式2を2枚使用すること。

④ 必要な場合は、委任状(様式3)を提出すること。

(6) 失格事項

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. 参加資格要件」を満たさなくなった場合

イ 参加意思表示書等の虚偽の記載をした場合

ウ 審査の公平性を害する行為があった場合

エ 評価委員会の委員に直接又は間接に連絡を求めた場合

オ その他本要領に違反するなど評価委員が不適格と認めた場合

7. 企画提案書等の提出を要請する者の選定

参加意思表示書等により、参加要件を審査し、参加要件をすべて満たしている者を選定する。結果については、参加意思表示書の提出者全員に通知するとともに、参加要件を全て満たす者に対し、企画提案書の提出及びプレゼンテーション審査等への出

席を要請する。

8. 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 令和3年6月18日(金)17時必着
(持参による場合の受付時間は、土・日曜及び祝日をのぞく午前9時から午後5時までとする。)
- (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、他
① 企画提案提出書	様式4	原本1部、写し10部
② 会社概要	様式5	10部
③ 業務実施体制	様式6	10部 表の要件を満たしていれば、任意様式で可。
④ 配置予定技術者調書	様式7	10部
⑤ 業務実施工程	任意様式	※企画提案書は参加者名記載1部と参加者名記載なし10部とする。
⑥ 企画提案書	任意様式	
⑦ 業務参考見積書	任意様式	1部

(4) 提出書類記載留意事項

ア 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。

イ 配置予定技術者調書

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」「業務実績」等について記載すること。また、記載した保有資格を確認できる資料を提出すること。業務実績については、受注したことが確認できる文書の写し(契約書等)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、発注者の了解を得なければならない。

ウ 業務実施工程(様式任意A3版1枚とする。)

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。

エ 企画提案書(様式任意ただし課題ごとにA3版1枚とする。)

次の課題について記載すること

【課題1】町民にとってわかりやすく、親しみやすい窓口空間の提案

【課題2】職員の業務効率を高める機能的な執務空間の提案

【課題3】経済的かつ効率的な安全に配慮した什器整備計画

オ 企画提案書の記載に関する留意事項

カ 業務参考見積書

① 見積金額については、特記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をオフィス環境基本設計とオフィス環境実施設計等で分けて記載すること。

② 見積書について様式は問わず、また枚数も自由とする。

9. プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書提出後に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及びヒアリングに出席しない場合は、採点を行わない。

(1) 開催日 令和3年6月25日(金) 詳細な時間は別途通知します。

(2) 場所 別途通知します。

(3) 時間構成 発表時間：30分(プレゼンテーション20分以内、質疑応答10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5人以内(パソコン操作員含む)とする。

ウ 説明は、配置予定技術者が行うものとする。

エ プレゼンテーション資料は企画提案書のみとし、追加及び修正は認めない。

オ プロジェクター及びスクリーンは本町が用意するが、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。

10. 評価委員会

「白川町新庁舎等オフィス環境整備支援業務プロポーザル評価委員会」(以下「評価委員会」という。)を設置し、当該プロポーザルによる評価を行い、委託契約を締結する業者を選定する。なお、本プロポーザルにおける参加者(参加申込者又は技術提案者)が1者のみであっても審査及び評価を行い、選定の可否を決定する。

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、受注候補者1者及び次席者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、文書で通知する。

(3) 企画提案における評価項目、評価基準、配点割合は以下のとおりとする。

評価項目	評価基準	配点割合
会社の業務実績	業務実績	8%
業務推進体制	監理技術者、担当技術者の実績、資格等及び推進体制の充実度及び実現性	8%
業務実施工程	スケジュールの整合性及び実現性	12%
提案内容	各課題に対する提案の適格性、独創性、実現性	50%
取組姿勢	本業務に対する取組意欲の評価	10%
参考見積書	参考見積金額の経済性	12%

12. 契約の締結

本実施要領10により選定された受注候補者と契約締結の交渉を行う。なお、契約交渉が不調の場合又は契約締結時まで失格事項に該当した場合は、次席者と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ならびにプレゼンテーション等に係る一切の経費は参加事業者の負担とする。
- (2) 提出後の書類の差替及び再提出は認めない。
- (3) 審査方法、審査内容及び審査結果に対する異議は認めない。
- (4) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (5) 提出書類は、評価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、特定者選定以外の目的には、参加者に断りなく使用しない。
- (6) プロポーザル選定後、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。
- (7) 参加意思表明書提出以降に辞退する場合は令和3年6月18日（金）までに辞退届（様式9）を提出すること。