

仙台市役所執務環境計画検討等業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要領

(令和2年6月24日財政局長決裁)

1. 公募型プロポーザル実施の目的

本公募型プロポーザルは、仙台市役所執務環境計画検討等業務委託を委託するに当たり、広く技術提案を募集し、最も適切な者を当該業務の受注候補者として特定することを目的とする。

2. 業務の概要

(1) 業務名

仙台市役所執務環境計画検討等業務委託（以下、「本業務」という。）

(2) 業務の内容

別紙「仙台市役所執務環境計画検討等業務委託仕様書（案）」（以下、「仕様書（案）」という。）のとおり

(3) 履行期間

契約締結の翌営業日から令和7年11月30日まで

(4) 業務委託提案上限額

160,853千円（消費税及び地方消費税を含む。）

3. 参加要件

参加者は次に掲げる事項を全て満たしていることを要件とする。

- (1) 仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47条）第4条に規定する令和2年度仙台市競争入札参加資格者名簿に登載されている者であること。
- (2) 仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁）第2条第1項の規定による指名の停止を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始前の申立中または更生手続中でない者。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立中または再生手続中でない者。
- (5) 単体企業であること。
- (6) 次の条件をすべて満たす業務の実績があること。
 - ア 日本国内における業務
 - イ 平成22年4月1日から令和2年3月31日までの期間に完了した業務

- ウ 参加者が元請又は共同企業体の代表者として受注した業務
- エ 対象人数（※1）500人以上の新築された事務所（※2）における業務
- オ 執務環境計画業務（※3）又はチェンジマネジメント支援業務（※4）を含む業務

※1：対象人数とは、以下に示す執務環境計画業務又はチェンジマネジメント支援業務の対象となった職員や従業員の人数を指す。

※2：複合施設においては、一部を事務所の用途に供するものを含む。

※3：執務環境計画業務とは、執務環境における家具・什器等のレイアウト作成業務を指す。

※4：チェンジマネジメント支援業務とは、新たな執務環境において目指す働き方の方針整理や職員の意識醸成に関する支援業務を指す。

4. 実施要領等の交付

本プロポーザル手続に必要な実施要領等の資料を以下のとおり交付する。

(1) 交付日時

令和2年6月29日から令和2年7月17日まで

(2) 交付方法

仙台市ホームページから必要書類をダウンロードすること。

5. 説明会の開催

発注者は、業務の名称及び概要（業務内容、履行期限、場所等）に関する説明会を以下のとおり開催する。

(1) 開催日時

令和2年7月2日 午後3時00分から

(2) 開催場所・手法

仙台市ホームページを確認すること。

6. 質問及び回答

(1) 質問の内容

本プロポーザルに関する質問は、参加表明書、技術提案書の作成及び提出に関する事項並びに業務実施に関する事項に限るものとし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に係る質問は一切受け付けない。また、電話及びファックスでの質疑応答は行わない。

(2) 質問及び回答の方法

ア 様式 質問書（様式 1）を使用すること。

イ 提出先 本要領 18 に掲げる担当課

ウ 提出方法 電子メールで提出すること。

エ 提出期限 令和 2 年 7 月 8 日 午後 5 時 0 0 分まで

オ 質問に対する回答方法

質問に対する回答は、令和 2 年 7 月 13 日 午後 5 時 0 0 分までに、仙台市ホームページに掲載する。

7. 参加表明書等の作成及び提出

(1) 提出書類

次に掲げる書類を各 1 部提出すること。

提出書類	様式等	添付書類等
ア 参加表明書	様式 2	入札参加資格登録書の写し
イ 会社概要	様式自由	会社パンフレット等
ウ 業務実績・受賞歴 ・本店所在地調書	様式 3	・記載業務を実施した証明となる資料（仕様書、契約書等の件名・期間・業務内容等が分かる部分等）の写し ・受賞の事実がわかる資料の写し ・本店の所在地を証明する資料（登記等）の写し
エ 配置予定担当者調書	様式 4 - 1 ～ 4 - 5	・記載業務に従事した証明となる資料の写し ・本業務に関連する保有資格を証する資料の写し ・雇用関係が確認できる資料（健康保険被保険者証等）の写し
オ 協力会社調書 (必要に応じて)	様式 5	協力会社に関するイ, ウ及び各添付書類
カ 実績としての成果品	製本した冊子等 (コピー可)	

(2) 提出方法

提出期間 令和 2 年 7 月 14 日 午前 9 時 0 0 分から

令和 2 年 7 月 17 日 午後 5 時 0 0 分まで

提出先 本要領 18 に掲げる担当課

提出方法 持参又は送付（共に提出期間内必着）

※ 持参による場合の受付時間は、土曜日、日曜日、祝日及び振替休日
を除く午前9時00分から午後5時00分まで。

(3) 業務実績・受賞歴・本店所在地調書について

ア 参加者の業務実績

本要領3.(6)に示す条件をすべて満たす業務の実績について、最大5件記載すること。

同一の施設における執務環境計画業務及びチェンジマネジメント支援業務を別契約で受注している場合、両方の契約について記載すること。その場合、両方の契約を併せて、1件の実績として取り扱う。

イ 受賞歴

本要領3.(6)に示す条件をすべて満たす業務における受賞歴について、最大2件記載すること。

なお、記載する受賞歴は、当該業務における執務環境計画業務について評価されたものに限る。

(4) 配置予定担当者調書について

総括担当者及び仕様書(案)第2章第3項のⅡ～Ⅴの各業務の主担当者について記載すること。なお、記載した配置予定担当者は、特別の理由により発注者がやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できないものとする。

ア 配置予定担当者の要件

総括担当者

- ・各主担当者を総括し、本業務全体の進捗等をマネジメントできる者であること。
- ・参加表明書提出時点で参加者と3か月以上の直接雇用関係にあること。
- ・本要領3.(6)に示す条件をすべて満たす業務において、総括担当者としての従事実績があること。
- ・仕様書(案)第2章第1項(9)に示す定例会議に参加できること。

主担当者

- ・総括担当者との兼任ではないこと。
- ・複数の主担当者を兼務することは可とする。
- ・各担当業務への従事実績があること。なお、実績については、日本国内における業務かつ平成22年4月1日から令和2年3月31日までの期間に完了した業務におけるもので、仕様書(案)第2章第3項に示す担当業務内容の一部と同様の業務を行った場合を含む。

- ・ 協力会社の者を主担当とする業務は、仕様書（案）第 2 章第 3 項のⅡ～Ⅴに示す 4 業務のうち 2 業務までとする。

イ 配置予定担当者の業務実績

総括担当者の業務実績は最大 3 件まで記載すること。なお、同一の施設における執務環境計画業務及びチェンジマネジメント支援業務を別契約で受注している場合、両方の契約について記載すること。その場合、両方の契約を併せて、1 件の実績として取り扱う。

主担当者の業務実績は最大 3 件まで記載すること。

ウ 配置予定担当者の保有資格

総括担当者、主担当者の保有資格については、各業務に係る資格を記載すること。

(5) 協力会社調書について

主担当者に協力会社の者を配置する場合は、協力会社調書に必要事項を明記の上、提出すること。併せて、協力会社に関する「イ 会社概要」、「ウ 業務実績・受賞歴・本店所在地調書」及び添付資料等も提出すること。ただし、協力会社としての業務実績は評価対象とはしないものとする。

なお、記載した協力会社の主担当者については、特別の理由により発注者がやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できないものとし、業務契約後に一部再委託承諾願を提出し、発注者より承諾を得ることとする。

(6) 仙台市役所執務環境調査等業務報告書の配布

期日までに参加表明書等を提出した者に対して、「仙台市役所執務環境調査等業務報告書」（以下、「調査報告書」という。）の電子データ（PDF形式）を配布する。配布方法等については、別途連絡するものとする。

配布した調査報告書は、本プロポーザルの技術提案書等を作成するため以外に使用し、又は第三者へ引渡し及び貸与等してはならない。

8. 参加表明書等の審査

(1) 参加表明書等の審査

受注候補者選定プロポーザル選考審査会により参加表明書評価要領に基づき審査を行い、技術提案書等提出の対象となる参加者（3 者程度）を選定し、その結果を通知するとともに、技術提案書等の提出要請書を送付する。

なお、期日までに参加表明書等を提出した者が 3 者以下の場合、参加表明書等の審査を行い、本要領 3 に示す参加要件を満たす全参加者を技術提案書等提出の対象となる参加者を選定し、技術提案書等の提出要請書を送付する。

(2) 評価対象及び配点

評価対象及び配点は、次表に掲げるとおりとする。

評価対象		配点
参加者の実力	業務実績	30
	受賞歴	10
	本店所在地	10
配置予定担当者の実力	総括担当者	30
	主担当者 (仕様書(案)第2章第3項のⅡ～Ⅴの各業務)	20 (各5点)
参加表明書評価点		100

※ 参加表明書評価点が同点の場合は、参加者の業務実績において同等・同種・類似の順で件数が多い順で決定する。

9. 技術提案書等の作成及び提出

(1) 提出書類

次に掲げる書類を各部数提出すること。

提出書類	様式等	提出部数等
ア 技術提案提出書	様式6	1部
イ 技術提案書	様式7 (A3両面) 様式8 (A4片面)	ホチキス留め 10部 (企業名無し)
ウ 業務の実施方針 及び実施体制	様式9 (A3片面)	1部 (企業名有り)
エ 業務スケジュール	様式10 (A3片面)	
オ 業務参考見積書	様式11	1部

(2) 提出方法

提出期間 令和2年7月29日 午前9時00分から

令和2年8月21日 午後5時00分まで

提出先 本要領18に掲げる担当課

提出方法 持参又は送付 (共に提出期間内必着)

※ 持参による場合の受付時間は、土曜日、日曜日、祝日及び振替休日を除く午前9時00分から午後5時00分まで。

(3) 技術提案書等について

技術提案書は、以下のテーマについて簡潔に記載すること。

なお、技術提案書等の記載内容により、参加者の提案力や業務理解度、取組意欲などを判断するが、本公募型プロポーザルにより選定した受注候補者の提案内容を全て実施することを保証するものではない。

また、提案内容については、参加者が提出する業務参考見積書の金額の範囲内において実施可能な業務を記載すること。

テーマ1「執務環境計画」

- ①仙台市役所本庁舎建替基本計画及び調査報告書を踏まえて、新本庁舎における執務環境のコンセプトを立案するための考え方及びその手法について記載すること。
- ②執務環境のコンセプトを具体化する手法について記載すること。
- ③計画策定に向けた関連業務との調整や庁内合意形成の手法について記載すること。
- ④本業務の遂行にあたって想定される課題及びその対策に関する考え方について記載すること。

テーマ2「チェンジマネジメント支援」

- ①新たな執務環境において実現する働き方の方針を作成するための考え方及び手法について記載すること。
- ②新たな執務環境の運用を具体化するための考え方及び手法について記載すること。
- ③新たな執務環境に向けた職員の意識醸成に対する考え方及びその手法について記載すること。
- ④本業務の遂行にあたって想定される課題及びその対策に関する考え方について記載すること。

テーマ3「外部倉庫計画」

- ①計画策定の手法について記載すること。
- ②調査報告書を踏まえて、外部倉庫に必要な面積や性能等に対する考え方について記載すること。

(4) 留意事項

- ・ 技術提案書はテーマごとに作成すること。テーマ1及び2は様式7を、テーマ3は様式8をそれぞれ使用すること。使用する様式の枚数は、1テーマにつき1枚とする。
- ・ 提出にあたっては、様式7、8、9、10の順にまとめ、様式7の左上1箇所をホチキス留めにする。なお、様式7はテーマ1、2の順とする。
- ・ 作成に当たっては、参加者を特定することが可能となる記述を避けること。
- ・ 専門用語には注釈を付けるなど、分かりやすい表現で記載すること。

10. 技術提案書等の審査

(1) 技術提案書等の審査

受注候補者選定プロポーザル選考審査会により技術提案書評価要領に基づき審査を行う。

技術提案についてヒアリングを実施する。原則として、出席人数は4人以内とする。ヒアリングの持ち時間は1参加者あたり40分程度とし、うち参加者によるプレゼンテーションの時間が25分以内、質疑応答の時間が15分程度とする。なお、原則として、配置予定担当者がプレゼンテーションを行うこと。

プレゼンテーションにおいて使用する説明資料は、提出された技術提案書等（様式7～10）のみとし、新たな説明資料を追加することはできない。また、パワーポイントや拡大したパネルなども使用不可とする。ただし、スクリーンに技術提案書等（様式7～10 PDF形式）を投影し説明することは可とする。

なお、新型コロナウイルス感染症対策として、ヒアリングをWEB会議で実施する場合がある。ヒアリングの方式・日程等については別途通知するものとする。

(2) 評価対象及び配点

評価対象及び選考委員一人あたりの配点は、次表に掲げるとおりとする。

評価対象			配点
技術提案書	技術提案書の内容	テーマ1	25
		テーマ2	20
		テーマ3	5
	業務の実施方針及び実施体制		10
	業務スケジュール		10
	ヒアリング		20
技術提案書評価点			90

11. 総合評価

(1) 総合評価

参加者について、参加表明書評価点及び技術提案書評価点を集計し、総合評価点を算出する。

(2) 評価対象及び配点

評価対象及び配点は、次表に掲げるとおりとする。

集計対象	評価対象		配点
参加表明書	参加者の実力	50点満点×0.1	5
	配置予定担当者の実力	50点満点×0.1	5
技術提案書	技術提案書の内容	50点満点×1.0	50
	業務の実施方針及び実施体制	10点満点×1.0	10
	業務スケジュール	10点満点×1.0	10
	ヒアリング	20点満点×1.0	20
総合評価点			100

※総合評価点が高点の場合は、決選投票により最優秀及び次点を決定する。

12. 受注候補者の特定・通知

(1) 受注候補者の特定

受注候補者選定プロポーザル選考審査会の審査結果を基に、受注候補者を特定する。

なお、次の①、②のいずれかに該当する参加者は、受注候補者として特定しない。

- ① 総合評価点の合計が60点（以下、「最低基準」という。）未満である
- ② 「仙台市役所執務環境計画検討等業務委託に係る公募型プロポーザル技術提案書評価要領」2.（1）に記載する各評価対象のうち、選考委員の過半数が評価Eとした対象が1つ以上ある

本要領3に示す参加要件を満たす参加者が1者であった場合でも評価を行うが、当該参加者が上記①、②のいずれかに該当する場合、受注候補者は特定しない。また、参加要件を満たす参加者が無い場合も、受注候補者は特定しない。

(2) 結果の通知

受注候補者として特定した者及び特定しなかった者に対し結果通知書により通知するものとする。

(3) 通知の内容

前項の通知を行う場合、評価結果の順位及び特定された理由又は特定されなかった理由を付すものとする。

(4) 結果の公表

受注候補者選定プロポーザル選考審査会における審査及び評価の結果については、本プロポーザル手続の完了後に公表するものとする。

1 3. 契約締結に関する事項

(1) 受注候補者との協議

発注者は、受注候補者と業務の内容及び契約条件の詳細について協議し、仕様書を作成のうえ、見積書を徴収し、予定価格の範囲内であれば、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を行う。

ただし、協議が不成立の場合は、次順位の者を受注候補者として協議を行うものとする。

なお、提出された提案書等の内容を全て実施することを保証するものではなく、協議のうえ提案書等の内容を一部変更する場合がある。

(2) 契約保証金

仙台市契約規則第20条第9号により、仙台市財政局長が別に定める額以上とする（下記参照）。

【計算式】

$(\text{契約金額}) \times (1 / 10) \div (\text{履行期間の月数を} 12 \text{ で除して得た数})$

※履行期間の内、1月に満たない日数は切り捨てる。

※履行期間の月数を12で除して得た数に小数点以下の端数がある場合、小数点第2位以下を切り捨てる。

【例】履行期間が25か月と3日の場合、契約保証金の額は「契約金額の20分の1以上」となる。

$25 / 12 = 2.08333\cdots \rightarrow (\text{小数点第2位以下切り捨て}) \rightarrow 2.0$

$(\text{契約金額}) \times (1 / 10) \div 2.0 = (\text{契約金額}) \times \underline{(1 / 20)}$

(3) 消費税及び地方消費税の取扱い

本業務の契約金額は消費税率10%を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）とする。

(4) 委託費の支払い

年度毎の区分払いとする。

各年度の業務完了予定額については、(1)に規定する受注候補者との協議の中で定める。

1 4. 非選定又は非特定理由の説明に関する事項

(1) 非選定又は非特定理由の説明請求

本要領8(1)、12(2)により選定又は特定されなかった旨の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日（本市の休日を除く。）以内に、次

により非選定又は非特定理由についての説明を求めることができる。

ア 様式 様式は自由とするが、A4版縦長で作成すること。

イ 提出先 本要領18に掲げる担当課

ウ 提出方法 持参、送付、FAX又は電子メール（いずれの方法でも期間内必着とする。）

(2) 非選定又は非特定理由の説明請求に対する回答

非特定理由の説明請求への回答は、説明を求めることができる期間の最終日の翌日から起算して10日（本市の休日を除く。）以内に書面により行う。

15. 技術提案書等の無効及び参加資格の喪失等

次のいずれかに該当する場合には、提出された技術提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失うものとする。

契約締結までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとする。なお、特定された受注候補者が、参加資格を失った場合には、次順位の者と手続を行う。

(1) 提出期限を過ぎて提出された場合

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(3) 審査の公平性を害する行為があった場合

(4) 本要領3に示す参加要件を欠くことになった場合

16. 受注資格の喪失

本業務を受注した者（再委託により、仕様書（案）第2章第3項のⅡ、Ⅳ、Ⅴの業務を主担当者として実施する協力会社も含む。）又はこれと資本・人事面において関連があると認められる者は、仙台市役所本庁舎建替事業に係る建物本体の設計業務及び建設工事の受注資格を喪失する。

17. その他

(1) 提出書類等の作成、提出、ヒアリング参加等に要する費用は、全て参加者の負担とする。

(2) 提出された書類等は、返却しない。

(3) 提出された書類等は、提出者に無断で公表・本プロポーザル業務以外での使用を行わない。

(4) 提出された書類等は、審査及び説明のため、写しを作成し使用することができるものとする。

- (5) 提出された書類等は、提出期限までは自由に改変ができるものとする。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出すること。
- (6) 提出期限を過ぎた後は、提出書類等の差し替え等は一切認めない。
- (7) 参加表明書を提出した後に辞退する場合には、辞退届（様式自由）を提出すること。
- (8) 審査結果等についての電話等での問合せには応じない。
- (9) 本プロポーザルにおいて使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
 なお、紙文書の量について、A4サイズの下紙を積み重ねた場合の高さを表現するためにf m（ファイルメーター）を使用することは可とする。
- (10) 本プロポーザルの実施スケジュールは以下のとおり。

実施内容	実施期間
説明会	令和2年 7月 2日
質問提出期限	令和2年 7月 8日
質問回答日	令和2年 7月13日
参加表明書等提出期間	令和2年 7月14日 ～ 7月17日
参加表明書等審査結果の通知	令和2年 7月28日
技術提案書等提出期間	令和2年 7月29日 ～ 8月21日
ヒアリング	令和2年 9月 上旬
技術提案書等審査結果の通知	令和2年 9月 上旬
契約締結	令和2年12月 上旬

18. 担当課

仙台市財政局理財部本庁舎建替準備室

〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

TEL：022-214-3170 FAX：022-214-8379

E-mail: zai003075@city.sendai.jp