

# 仙台市役所執務環境調査等業務委託に係る 指名型プロポーザル実施要領

(平成31年3月14日財政局長決裁)

## 1. 指名型プロポーザル実施の目的

本指名型プロポーザルは、仙台市役所執務環境調査等業務を委託するに当たり、高度な創造性、技術力、専門的な技術（知識）及び経験を有する者から技術提案を募集し、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調査等業務委託（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調査等業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり
- (3) 履行期間  
契約締結の日から平成32年1月31日までとする。
- (4) 業務委託提案上限額 26,535千円（消費税及び地方消費税（※）を含む。）  
※ 本業務については、新消費税率10%への引き上げが予定どおり実施されることを前提とする。

## 3. 参加要件

本手続に参加する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) 平成31年度仙台市競争入札参加資格者名簿に登載される者であること。
- (2) 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項に規定する指名停止を受けていないこと。

## 4. 現場説明会の開催

発注者は、業務の名称及び概要（業務内容、履行期限、場所等）の説明を行う現場説明会を開催する。

- (1) 開催日時  
平成31年3月18日午前10時30分から
- (2) 開催場所  
仙台市役所本庁舎6階 財政局理財部本庁舎建替準備室内

#### 4. 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、参加承諾書、技術提案書等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12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 平成31年3月22日 午後5時00分まで

オ 質問に対する回答方法

質問に対する回答は、平成31年3月26日 午後5時00分までに、財政局理財部本庁舎建替準備室前に掲載する。

#### 5. 参加承諾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 参加承諾書	様式2	
イ 会社概要	様式自由	会社パンフレット
ウ 配置予定担当者調書	様式3 様式4	本業務に関連する保有資格を証するものの写し 健康保険被保険者証等雇用関係が確認できるものの写し
エ 実績としての成果品	製本した冊子等	コピーしたものでも可
オ 技術提案提出書	様式5	1部
カ 技術提案書	様式6（テーマ毎にA3用紙1枚（両面）にまとめること）	カとキをホチキス留め 10部（企業名無し） 1部（企業名有り）
キ 業務の実施体制・方針	様式7（A4用紙1枚（両面）にまとめること）	10部（企業名無し） 1部（企業名有り）
ク 工程表	様式自由。但し、A3サイズ1枚	10部（企業名無し） 1部（企業名有り）
ケ 業務参考見積書	様式自由	1部

(2) 提出方法

ア 提出期間

平成31年3月27日 午前9時00分から

平成31年4月1日 正午まで

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。(平成31年4月1日については、午前9時00分から正午まで)

イ 提出先 本要領12に掲げる担当課

ウ 提出方法 持参又は送付(共に提出期間内必着)

(3) (1)の提出書類について、3に示す参加要件を満たすことが確認できない場合には、受注候補者選定の対象とはならない旨通知する。

(4) 配置予定担当者調書について

配置予定担当者については、次の要件を満たし、参加承諾書の提出者と3ヶ月以上の直接雇用関係にある者とする。

ア 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。
- ・自社の社員により総括担当者を設定すること。
- ・執務環境調査等業務実績を有すること。執務環境調査等業務とは、執務環境における現状を調査・分析し、又は当該執務環境の課題に合わせた改善策を策定する業務である(その他業務の一部に執務環境調査等業務が含まれている場合を含む。)。なお、実績については、新築又は改修された事務所又は庁舎(複合施設においては、一部を事務所又は庁舎の用に供するものを含む。)で、かつ、平成21年4月以降に業務が完了したものに限る。また、仕様書第2章2から9までの業務の内の一部と同様の業務を行った場合を含む。

イ 主担当者

- ・総括担当者の下で分担業務における担当者を総括する役割を担うことができる者であること。
- ・仕様書第2章2から9までの各業務について、自社の社員により主担当者を設定すること。総括担当者又は他の業務の主担当者が兼務できるものとする。

(5) 技術提案の内容

技術提案書は、以下の項目について簡潔に記載すること。

作成に当たっては、提出者を特定することが可能となる記述は避けること。

なお、技術提案書の記載内容及びプレゼンテーションにより、参加者の提案力や業務理解度などを判断するが、本指名型プロポーザルによる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、指名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 「各種調査及び新本庁舎に必要な執務室、倉庫、会議室その他諸室の面積算定の手法について」

- ① 仕様書第2章2から5までの調査業務その他新本庁舎に必要な執務室、倉庫、会議室その他諸室の面積算定を行うために実施する調査業務の手法を具体的に記入すること。
- ② ①の調査結果に基づく新本庁舎に必要な執務室、倉庫、会議室その他諸室の面積算定手法を具体的に記入すること。
- ③ 基本計画検討において決定する整備パターンとの整合性検証の手法を具体的に記入すること。
- ④ ②における面積算定後のさらなる面積合理化のために行う調査、取組み等を具体的に記入すること。

テーマ2 「現本庁舎等の執務環境等の課題整理及び改善策（案）の策定について」

- ① 新執務環境試行アドバイザー業務の具体的な内容を記入すること。
- ② その他、現本庁舎等執務環境等の課題の把握及び改善策（案）の検討のために実施する調査、取組等の具体的な内容を具体的に記入すること。
- ③ 業務全体を通じた現本庁舎等の執務環境等の課題整理及び改善策（案）の分析手法を具体的に記入すること。

(6) 技術提案書作成に当たっての留意事項

ア 作成に当たっては、極力社名が分からないよう記載すること。

イ 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。

## 6. 技術提案書等審査

受注候補者選定プロポーザル選考審査会は、技術提案書等評価要領に基づき書面審査を行い、技術提案書等の内容について評価する。

また、技術提案（「業務の実施体制・方針」及び「技術提案書」）についてプレゼンテーション及びその内容に関する質疑応答を実施する。原則として、配置予定担当者がプレゼンテーションをすることとし、出席人数は4名以内とする。

なお、プレゼンテーション及びその内容に関する質疑応答の持ち時間は1者あたり30分以内とし、うちプレゼンテーションの時間が20分以内、内容に関する質疑応答の時間が10分程度とする。使用する説明資料は、提出された技術提案書のみとし、新たな説明資料を追加することはできない。なお、プロジェクトに技術提案書（PDFファイル）を投映し説明することは可とし、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。プレゼンテーションの日程等については別途通知するものとする。

## 7. 評価項目及び配点

評価項目及び配点は、次表に掲げるとおりとする。

評価対象	評価項目	配点
技術提案書等	配置予定担当者の能力（業務実績等）	10
	現状調査等の手法	20
	新本庁舎に必要な執務室，倉庫，会議室その他諸室の面積積算及び基本計画検討において決定する整備パターンとの整合性検証，現本庁舎の課題整理及び改善策（案）の策定に向けた取り組み	30
	業務の実施体制・方針	10
	業務の実施スケジュール	10
	プレゼンテーション	20
	総合評価点	100

## 8. 受注候補者の特定

### （1）結果の通知

発注者は，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し，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。

### （2）通知の内容

発注者は，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。

### （3）契約締結交渉

発注者は，（1）により特定された者と契約締結の交渉を行う。

なお，契約交渉が不調のときは，評価結果が次順位の者から順に契約交渉を行う。

### （4）結果の公表

発注者は，受注候補者選定プロポーザル選考審査会における評価結果については，本プロポーザル手続の完了後に公表するものとする。

## 9. 非特定理由の説明に関する事項

### （1）非特定理由の説明請求

8（1）により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12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。

## 10. 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、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

## 11. その他

- (1) 技術提案書等の作成, 提出, ヒアリング参加等に要する費用は、全て指名者の負担とする。
- (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、指名者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。
- (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) 参加承諾書を提出した後に辞退する場合には、辞退届を提出すること。
- (8) 様式4, 5に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。
- (9) 評価結果等についての電話等での問合せには応じない。
- (10) この業務を受注することにより、本事業に関する基本設計及び実施設計等の業務の受注資格を喪失することはないものとする。

(11) 契約手続等

評価結果の通知後，速やかに特定された業者と契約の締結に向けて手続をする。

ア 契約保証金

契約金額の5%とする。ただし仙台市契約規則第7条各号に該当する場合は免除とする。

イ 前払金 否

ウ 契約書の作成 要

(12) 本プロポーザルの実施スケジュールは下表のとおり。

実施内容	実施期間
現場説明会	平成31年3月18日
質問提出期限	平成31年3月22日
質問回答日	平成31年3月26日
参加承諾書・技術提案書等提出期間	平成31年3月27日～4月1日
説明審査（プレゼンテーション）	平成31年4月上旬
結果通知	平成31年4月中旬
契約締結（※）	平成31年4月下旬

※ 上記の契約締結は平成31年4月1日に平成31年度予算が発効した場合に行う。

(13) 本業務に係る指名型プロポーザルの指名者に対して再委託を行わないこと。

(14) 本業務については，新消費税率 10%への引き上げが予定どおり実施されることを前提とする。

## 12. 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