**知多市新庁舎**

**オフィス環境整備支援委託**

**公募型プロポーザル**

**様式集**

**知多市**

（様式第１号）

令和　　年　　月　　日

知多市長　宮　島　壽　男　様

|  |  |
| --- | --- |
| 質問者商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 担当者所属名 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| E-mail |  |

（実施要領等・技術提案書）に関する質問書

知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託公募型プロポーザルの（実施要領等・技術提案書）に関して、質問がありますので、次のとおり提出します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 実施要領技術提案書附属資料 | 頁 | 項目 | 質問内容 |
| １ |  |  | について |  |
| ２ |  |  | について |  |
| ３ |  |  | について |  |
| ４ |  |  | について |  |

注）必要に応じて、行の追加等をすること。

（様式第２号）

会 社 概 要

１ 本社本店

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 | フリガナ　 |
|  |
| 代表者職・氏名 | フリガナ　 |
|  |
| 所在地 | 〒 |
| 業務内容 |  |
| 設立年月日 |  |
| 資本金 | 千円 | 売上高 | 千円 |
| 従業員数（人） | 人（　　　　　年　　　月　　　日現在） |
| 電話番号 |  | FAX番号 |  |
| E-mail |  |
| ホームページ |  |

２ 業務実施支社、支店、営業所

※本社本店が業務実施の場合は、所在地欄に「全て同上」と記載し、連絡担当者の情報を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 | フリガナ |
|  |
| 代表者職・氏名 | フリガナ |
|  |
| 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  | FAX番号 |  |
| 連絡担当者名 |  | 所属・役職 |  |
| E-mail |  |
| ホームページ |  |

３ 備考（ISO認証取得状況等を記載すること。）

|  |  |
| --- | --- |
| 備考 |  |

※自社のパンフレット等本業務に関連した資料を添付すること。



**知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託**

**様式集（Excel）を参照**

（様式第４号）

業 務 実 施 体 制 調 書

商号又は名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分担 | 氏名 | 役職 | 担当する業務の内容 |
| 管理技術者 |  |  | 業務全体の統括管理 |
| 主任担当技術者 |  |  | 執務空間及び窓口配置等デザイン業務 |
|  |  | 什器備品整備等計画業務 |
|  |  | 移転計画業務 |
|  |  | 文書削減・文書管理支援業務 |

注１：本業務に配置を予定している技術者について記載すること。

注２：執務空間及び窓口配置等デザイン業務、什器備品整備等計画業務、移転計画業務、文書削減・文書管理支援業務について、それぞれ主任担当技術者を配置すること。

注３：主任担当技術者の役職の欄について、その者が再委託先に所属する場合は、その名称を併せて記載すること。



**知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託**

**様式集（Excel）を参照**



**知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託**

**様式集（Excel）を参照**



**知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託**

**様式集（Excel）を参照**



**知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託**

**様式集（Excel）を参照**



**知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託**

**様式集（Excel）を参照**

（様式第７号）

協 力 事 業 者 調 書

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称： |  |

協力事業者１

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所　在　地 |  |
| 代表者職・氏名 |  |
| 担当する業務内容 |  |
| 業 務 実 績 |  |
| 担当技術者所属・氏名 |  |
|  |
|  |

協力事業者２

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所　在　地 |  |
| 代表者職・氏名 |  |
| 担当する業務内容 |  |
| 業 務 実 績 |  |
| 担当技術者所属・氏名 |  |
|  |
|  |

注１：本調書は、協力事業者に業務の一部を再委託する場合に作成すること。

注２：業務実績は、本業務において担当する業務内容と合致する直近１件の業務名と発注者名及び元請・下請の別を記載すること。

注３：担当技術者は、配置を予定している技術者について３人以内で記載すること。

注４：契約時や契約後の業務実施期間中においても、本様式を市に提出し、承認を受けることで、適宜協力事業者を追加できるものとする。

注５：協力事業者が３者以上になる場合は、事業者数に応じて本調書を追加すること。

（様式第８号）

実施要領等内容確認書

（１/３）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 確認項目 | 確認欄 | 市確認欄 |
| ３　参加資格要件 |
| １ | 単独の法人での応募である |  |  |
| ２ | 要件(1) 知多市プロポーザル方式実施要領第５条に定める参加資格を有する |  |  |
| ３ | 要件(2) 愛知県内に本店、支店、営業所又は事業所を置いている |  |  |
| ４ | 要件(3) 平成２４年４月１日以降に延床面積５，０００㎡以上の庁舎の新築に係るオフィス環境整備支援業務又は改修に伴うオフィス改革支援業務を元請けとして履行した実績がある |  |  |
| ５ | 要件(4) 朝倉駅周辺整備事業に関連する業務に関与した者及びこれらの者と資本面若しくは人事面において関連がある者でない |  |  |
| ６ | 要件(5) 知多市新庁舎等設計委託又は知多市新庁舎整備事業コンストラクション・マネジメント委託の公募型プロポーザルに参加した者及びこれらの者と資本面又は人事面において関連がある者でない |  |  |

（２/３）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 確認項目 | 確認欄 | 市確認欄 |
| ４　公募要領 (4) 業務実施上の条件 |
| １ | 要件ア　管理技術者を配置している |  |  |
| ２ | 要件ア　管理技術者は、ＯＬ業務に有効な資格を有し、かつ同種又は類似する事業のＯＬ業務に携わった実績がある |  |  |
| ３ | 要件イ(ｱ)　執務空間及び窓口配置等デザイン業務主任担当技術者は、什器備品整備・新庁舎移転計画策定支援業務に有効な資格を有し、かつ同種又は類似する事業のＯＬ業務に携わった実績がある |  |  |
| ４ | 要件イ(ｲ)　什器備品整備等計画業務主任担当技術者は、什器備品整備・新庁舎移転計画策定支援業務に有効な資格を有し、かつ同種又は類似する事業のＯＬ業務に携わった実績がある |  |  |
| ５ | 要件イ(ｳ)　移転計画業務主任担当技術者は、移転計画業務に有効な資格を有し、かつ同種又は類似する事業のＯＬ業務に携わった実績がある |  |  |
| ６ | 要件イ(ｴ)　 文書削減・文書管理支援業務主任担当技術者、文書削減・文書管理支援業務に有効な資格を有し、かつ同種又は類似する事業のＯＬ業務に携わった実績がある |  |  |

（３/３）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 確認項目 | 確認欄 | 市確認欄 |
| ６　参加申出に係る必要書類 |
| 参加申出書及び添付資料（原本・写しの計２部） |
|  | １ | 市要領第３号様式を表紙とし、様式第２号から様式第８号までをＡ４判長辺綴じとしている |  |  |

注１）確認項目が満たしている場合は「確認欄」にレ点を付けること。

注２）「市確認欄」は空白のままとすること。

（様式第９号）

令和　　年　　月　　日

知多市長　宮　島　壽　男　様

|  |  |
| --- | --- |
| 応募者　応募者番号 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者氏名 |  |

技術提案書（表紙）

知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託公募型プロポーザル実施要領等に基づき、提案書類一式を提出します。

（様式第１０号）

令和　　年　　月　　日

知多市長　宮　島　壽　男　様

|  |  |
| --- | --- |
| 応募者　応募者番号 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者氏名 |  |

価格提案書

知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託公募型プロポーザルに係る業務委託料

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金額 | 億 | 千万 | 百万 | 拾万 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |

１　業務名　新庁舎オフィス環境整備支援委託

２　路線等の名称　知多市役所

３　業務場所　知多市緑町地内

注１）消費税及び地方消費税は含めず記載すること。

注２）金額の数字はアラビア数字を用い、頭に「金」を記載すること。

参考（様式第１０号関連）

価格提案書の提出用封筒

封筒　【表】

価格提案書在中

令和　　年　　月　　日

知多市長　　宮　島　壽　男　　様

業務名称

新庁舎オフィス環境整備支援委託

事業場所

知多市緑町地内

封筒　【裏】

応募者番号

応募者

商号又は名称

所在地

代表者氏名

注）封筒の大きさは、標準規格長形３号サイズを使用すること。

（様式第１１号）

「事業者名（正本の場合）」又は「応募者番号及び副本通番（副本の場合）」

|  |
| --- |
| 知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託　業務実施方針 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 内容 | 評価基準 |
| 業務の実施方針及び手法 | 業務の実施方針 | 本業務の目的に沿った実施方針が示されているか |
| 業務実施体制 | 本業務の遂行に当たり効率的な実施体制となっているか |
| 業務実施工程 | スケジュールの整合性及び確実性について示されているか |
| 業務上その他の配慮事項等 | 本業務の遂行上その他の配慮事項等（各担当者の業務実績、経験、資格、人員計画等）について、的確かつ具体的な内容が示されているか |

※　業務実施に当たっての基本方針、実施体制、打ち合わせ計画、自社や自社担当チームの独自性、優位性などを実施方針として取りまとめること。※　文字サイズは、１０．５ポイント以上とする。なお、図・表中の文字については、この限りでない。※　Ａ４サイズ２枚以内とする。※　副本には応募者を特定できる内容（社名、ロゴ等）を記載しないこと。 |

（様式第１２号）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　「事業者名（正本の場合）」又は「応募者番号及び副本通番（副本の場合）」

|  |
| --- |
| 知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託　技術提案書 |
| ※　評価基準を参考に、技術提案書を作成すること。※　技術提案書は課題ごとに作成し、各提案につき１枚とし、文字数の多少は評価の対象外とする。※　図や写真等を使用することは可とする。※　文字は１０．５ポイント以上とする。なお、図・表中の文字については、この限りでない。※　副本には応募者を特定できる内容（社名、ロゴ等）を記載しないこと。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 内容 | 評価基準 |
| 課題に対する技術提案 | 【課題１】全ての来庁者にとって、分かりやすく、利用しやすい窓口空間について | 課題に対する提案内容の「的確性」（与条件との整合が取れており、具体的な提案がなされているか等）及び「実現性」（提案が理論的に裏付けられており、説得力のある提案がなされているか等）について評価する。 |
| 【課題２】ユニバーサルレイアウトや新たな働き方など、快適で機能的な執務空間について |
| 【課題３】【課題１】及び【課題２】のほか、新庁舎オフィス環境整備支援委託業務を進める上で、効果的な独自提案等について |

　 |

(様式第１３号)

実施要領等内容確認書（技術提案書提出時）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 確認項目 | 確認欄 | 市確認欄 |
| ２ 業務の概要、３ 参加資格要件 |
| １ | 提案価格は、実施要領２(4)の委託料上限額の範囲内である |  |  |
| ２ | 技術提案書提出期限日時点で、知多市指名停止及び指名見合せ取扱要領による指名停止等の期間中でないこと（再委託先を含む。） |  |  |
| ８ 技術提案 (5) 提出書類等に関する留意事項 |
| (１)技術提案書正本（１部） |
|  | １ | 様式第９号を表紙とし、様式第１１号から様式第１３号までを綴じている |  |  |
| ２ | 様式第１１号及び様式第１２号には「正本」と記載し、応募者名を記載している |  |  |
| ３ | 様式第１２号は、Ａ３判横方向短辺綴じされている |  |  |
| ４ | 価格提案書は、様式第１０号を使用して提出用封筒に封入し、技術提案書と合わせて提出している |  |  |
| (２)技術提案書副本（９部） |
|  | １ | 様式第１１号及び様式第１２号には、１部ごとに応募者番号と副本通番「副本No.1、…、●」を記載している |  |  |
| ２ | 様式第１２号は、Ａ３判横方向短辺綴じとしている |  |  |
| ３ | 様式第１１号及び様式第１２号では、応募者が特定できるものを掲載していない |  |  |

注１）確認項目が満たしている場合は「確認欄」にレ点を付けること。

注２）「市確認欄」は空白のままとすること。