

知多市公告第4号

新庁舎オフィス環境整備支援委託の事業者選定について、別添「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」のとおり実施するので、知多市プロポーザル方式実施要領第9条第1項の規定により公告する。

令和5年1月18日

知多市長 宮 島 壽 男

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

1 業務の目的

知多市（以下「市」という。）が知多市新庁舎整備基本計画に目標として掲げる「ひとにやさしい庁舎」、「市民にひらかれた庁舎」、「安心・安全な庁舎」、「効率性・機能性の高い庁舎」に沿った執務環境及び窓口に対する基本的な考え方をまとめ、市役所庁舎という特性を踏まえたレイアウト作成、什器備品整備、移転計画等について、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の技術提案を募集し、その内容及び能力の総合的な比較検討を行い、最も適格と判断される事業者を選定することを目的とする。

2 業務の概要

(1) 業務名称

新庁舎オフィス環境整備支援委託

(2) 業務内容

別に定める「知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

(4) 委託料上限額

82,900,000円（令和4～8年度債務負担行為限度額。消費税及び地方消費税相当額を含む。）

(5) 募集方式

公募型プロポーザル方式

(6) 用語の定義

ア 本業務

知多市新庁舎整備事業のうち、新庁舎におけるワンストップサービス、ユニバーサルレイアウト、各課レイアウト等の検討や、什器選定、移転準備等の業務を行うオフィス環境整備支援業務のことをいう。

イ OL業務

オフィス環境整備支援業務全体のことをいう。

ウ 什器備品整備・新庁舎移転計画策定支援業務

新庁舎の建設に際し、来庁者、職員等にとって、快適で機能的な窓口配置及び執務環境を整備するため、現況調査からレイアウト計画、什器備品整備・移転計

画の策定等、より一層の市民サービスと事務効率の向上に資することを目的とした業務のことをいう。

エ 文書削減・文書管理支援業務

行政文書の削減を図り、かつ、既存の文書管理基準及び運用ルールの見直しの実施等により文書の検索性、共有化に優れ、より効率的で適正な文書管理の定着を図ることを目的とした業務のことをいう。

3 参加資格要件

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（以下「本プロポーザル」という。）に参加する者は、次に掲げる全ての要件を満たす単独の法人とし、業務の一括再委託は認めないものとする。

なお、当該要件等の確認のため、必要に応じて市から確認資料の提出を求める場合がある。

- (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こと。
- (2) 愛知県内に本店、支店、営業所又は事業所を置いている者であること。
- (3) 平成24年4月1日以降に、市、県、国、その他地方公共団体等が発注した庁舎（延床面積5,000㎡以上）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（レイアウト計画、什器整備計画、移転計画、文書削減、文書管理支援業務等）を元請けとして履行した実績を有する者であること。
- (4) 朝倉駅周辺整備事業に関連する業務に関与した次の者でないこと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こと。

なお、「資本面において関連のある者」とは、当該企業の発行済株式総数の100分の50を超える株式を有し、又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしている者をいい、「人事面において関連がある者」とは当該企業の代表権を有する役員を兼ねている者をいう。以下同じ。

ア パシフィックコンサルタンツ株式会社（東京都千代田区神田錦町三丁目22番地）

イ ランドブレイン株式会社（東京都千代田区平河町一丁目2番10号平河町第一生命ビル）

ウ 日本工営都市空間株式会社（旧玉野総合コンサルタント株式会社。愛知県名古屋市中区東桜二丁目17番14号）

- (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ていないこと。また、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の参加者と資本面又は人事面において関連がある者でないこと。

4 公募要領

(1) 選考方針

最優秀提案者の特定は、市が設置する「知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、技術提案書、プレゼンテーション、ヒアリングによる審査を踏まえ実施する。

選定委員会は、技術提案書等の審査を行い、評価が最も高い者（最優秀提案者）1者と次点優秀提案者1者を特定する。

(2) 選定委員会の構成

次の5名で構成される選定委員会において、厳正かつ公平に提案内容を審査し、提案の順位付けを行う。

	所属及び役職	氏名
委員長	知多市副市長	立川 泰造
副委員長	知多市参与	萩原 淳資
委員	知多市総務部長	森下 剛
委員	知多市企画部長	細川 賢弘
委員	知多市福祉子ども部長	花井 佳世

(3) スケジュール

本業務における事業者の募集及び選定スケジュールは、以下のとおりとする。

なお、「実施要領等」とは、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、同様式集及び同事業者選定基準（以下「事業者選定基準」という。）を示すものとする。

内容	日程（案）
実施要領等の公表	令和5年1月18日（水）
実施要領等に関する質疑の受付	令和5年1月18日（水）～1月26日（木）
実施要領等に関する質疑の回答の公表	令和5年1月30日（月）頃
参加申出書等の提出期間	令和5年1月18日（水）～2月7日（火）
第一次審査	令和5年2月20日（月）頃
第一次審査結果通知・公表及び技術提案書の提出依頼	令和5年2月22日（水）頃
技術提案書に関する質問受付	令和5年2月22日（水）～3月3日（金）
技術提案書に関する質疑の回答の公表	令和5年3月8日（水）頃
提案書等の提出期限	令和5年3月10日（金）
第二次審査（プレゼンテーション等）	令和5年3月28日（火）
第二次審査結果の公表	令和5年4月4日（火）頃
契約締結	令和5年4月下旬予定

(4) 業務実施上の条件

ア 管理技術者の資格及び実績要件

本業務の技術的管理を行う者として、管理技術者を配置すること。管理技術者は、一級建築施工管理技士、インテリアコーディネーター等の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者であること。

なお、「同種」は、市、県、国、その他地方公共団体等の庁舎とし、「類似」には、民間のオフィスビル等を含むこととし、それぞれ新築又は改修に伴うOL業務の実績を評価する。以下同じ。

イ 本業務を担当する各分野の主任技術者の資格及び実施要件

(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

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者であること。

(イ) 什器備品整備等計画業務主任担当技術者

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者であること。

(ウ) 移転計画業務主任担当技術者

什器備品整備・新庁舎移転計画策定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者であること。

(エ) 文書削減・文書管理支援業務主任担当技術者の経歴等

ファイリングデザイナー等の文書削減・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者であること。

(5) 実施要領等の公表

実施要領等の公表は、市のホームページ (<https://www.city.chita.lg.jp/soshiki/soumuka/>) にて令和5年1月18日(水)に公表する。

5 質疑の受付及び回答

質疑の受付及び回答については、以下のとおりとする。

(1) 提出期限

ア 実施要領等に関する質疑

令和5年1月18日(水)から令和5年1月26日(木)午後5時15分まで

イ 技術提案書に関する質疑

令和5年2月22日(水)から令和5年3月3日(金)午後5時15分まで

(2) 提出方法

様式第1号を使用し、電子メール(開封確認付き)にて、知多市役所総務課(soumu@city.chita.lg.jp)へ提出すること。

なお、電話及び口頭による質疑は受け付けない。

(3) 提出様式

様式第1号「(実施要領等・技術提案書)に関する質問書」

(4) 回答方法

実施要領等に関する質疑は令和5年1月30日(月)、技術提案書に関する質疑は令和5年3月8日(水)を目途に市のホームページにて公表する。

なお、回答の公表に当たり質問者名は非公表とする。

(5) 注意事項

ア 電子メールの表題は、「知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託に係る実施要領等(又は技術提案書)に関する質問」とすること。

イ 質問の内容を把握するため、市から問い合わせをする場合がある。

ウ 質問に対する回答は、実施要領等を補完するものとする。

6 参加申出に係る必要書類

本プロポーザルに参加を希望する者(以下「参加希望者」という。)は、以下により参加申出書等を提出すること。

(1) 受付期間

令和5年1月18日(水)から令和5年2月7日(火)まで(土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「祝日」という。)を除く。)

(2) 受付時間

午前8時30分から午後5時15分まで(正午から午後1時までの間を除く。)

(3) 提出方法

知多市プロポーザル実施要領(以下「市要領」という。)第3号様式を使用し、知多市役所総務課へ持参又は郵送(令和5年1月18日(水)から令和5年2月7日(火)までの期間内必着)に限る。

なお、郵送で提出する場合は必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」とし、提出期限までに電話による送付物の到着確認を行うこと。

(4) 提出書類

提出書類は以下のとおりとする。

提出書類	様式等
参加申出書類	市要領第3号様式 公募型プロポーザル方式参加申出書
	様式第2号 会社概要
	様式第3号 同種・類似業務実績
	様式第4号 業務実施体制調書
	様式第5号 管理技術者の経歴等
	様式第6号 各業務担当技術者の経歴等

	様式第7号 協力事業者調書
	様式第8号 実施要領等内容確認書
	参加資格要件及び資格や実績の確認資料等
	委任状（任意様式・必要な場合のみ）

(5) 提出資料に関する注意事項

- ア 用紙規格はA4規格、縦書きとし、文字サイズは原則10.5pt以上とする。
- イ 提出部数は2部（原本・写し）とする。
- ウ 提出書類は全て片面印刷とし、市要領第3号様式を表紙に、様式第3号から様式第8号までをA4判長編クリップ綴じにて提出すること。
- エ 実施要領等の内容を十分確認し、様式第8号を末尾に綴じて提出すること。
- オ 各様式等の記載は次のとおりとする。
 - (ア) 公募型プロポーザル方式参加申出書（市要領第3号様式）
必要事項を記載し、提出すること（押印不要）。
 - (イ) 会社概要（様式第2号）
会社名、所在地等必要事項を記入し、会社概要や実施業務が記載されたパンフレット等を添付して提出すること。
 - (ウ) 同種・類似業務実績（様式第3号）
 - a 平成24年4月1日以降に受注し、完了又は業務遂行中のOL業務について記載すること。
なお、参加申出を行った時点で業務遂行中の実績については、契約書の提示が可能なものに限り要件に含めることができる。
 - b 業務実績は元請として受注したものを対象とする。
 - c 記載した業務実績について、契約書(鑑)の写し、業務の内容が分かる仕様書等及び施設の概要が確認できる資料等を添付すること。
 - (エ) 業務実施体制調書（様式第4号）
本業務遂行に当たり必要と考える配置予定技術者等を記載すること。
 - (オ) 管理技術者の経歴等（様式第5号）
配置予定の管理技術者について保有資格（名称、取得年月日、登録番号）、業務実績等必要事項を記入し、保有資格及び業務実績に記載された業務に従事していたことが確認できる資料と併せて提出すること。
 - (カ) 各業務担当技術者の経歴等（様式第6号）
配置予定の各業務の主任担当技術者について保有資格（名称、取得年月日、登録番号）、業務実績等必要事項を記入し、保有資格及び業務実績に記載された業務に従事していたことが確認できる資料と併せて提出すること。
 - (キ) 協力事業者調書（様式第7号）
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。なお、協力事業

者は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、適宜追加できるものとする。

(ク) 実施要領等内容確認書（様式第8号）

実施要領等の内容を十分確認し、該当欄にチェックをすること。

(ケ) 委任状（任意様式）

参加申出者が本社である場合、自社の支社、支店、営業所等に契約に係る権限等を委任する場合に提出すること。

(6) 参加資格の喪失

資格審査通過後であっても、参加資格を満たした者が以下のいずれかに該当した場合は、本プロポーザルに参加することができない。

(ア) 3に定める参加資格要件を満たさなくなった場合

(イ) 参加申出書等に虚偽の記載をした場合

7 第一次審査及び結果通知

(1) 第一次審査

市は、参加申出書の提出期限を基準日として、参加申出書及び添付資料に基づいて第一次審査を行い、技術提案書の提出を求める事業者を選定する。

ア 選定する事業者の数

5者以内

イ 選定基準

事業者選定基準のとおり

ウ 選定期日

令和5年2月20日（月）頃

エ その他

参加申出書の提出が5者以下であった場合は、応募資格及び提案条件を満たしていることを確認した上で、参加申出書を提出した者全てを第二次審査の対象とする。

(2) 第一次審査結果の通知・公表

市は、令和5年2月22日（水）を目途に、全ての参加申出書提出者に対し、第一次審査の結果を通知する。第一次審査の結果は、参加者数及び一次審査選定者数を市ホームページで公表する。

また、審査の結果参加資格を認められなかった者は失格とし、これ以降の本プロポーザルに参加することができない。

8 技術提案

7により参加資格を認められた者（以下「参加資格者」という。）は、以下に定め

るところにより技術提案書を提出すること。

(1) 受付期間

令和5年2月22日（水）から3月10日（金）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

(2) 受付時間

午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までの間を除く。）

(3) 提出方法

知多市役所総務課へ持参又は郵送（令和5年2月22日（水）から3月10日（金）までの期間内必着）に限る。

なお、郵送で提出する場合は必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」とし、提出期限までに電話による送付物の到着確認を行うこと。

(4) 提出書類

提出書類は以下のとおりとする。

提出書類	様式等	提出部数等
技術提案書類	様式第9号 技術提案書（表紙）	・ 正本1部 ・ 副本9部（様式第11号及び様式第12号のみ） ・ 片面印刷 ・ 長辺左側をホッチキスで綴じること
	様式第10号 価格提案書	
	様式第11号 業務実施方針	
	様式第12号 技術提案書（課題1～3）	
	様式第13号 実施要領等内容確認書	

(5) 提出資料等に関する留意事項

ア 用紙規格はA4又はA3規格、縦書きとし、文字サイズは10.5pt以上とする。

イ 業務実施方針及び技術提案書には、応募者を特定できる表現（会社名、社員名、実績自治体名等）は記載しないこと。

ウ 提出書類に写真や図面等を含む場合は、カラー印刷とすること。

エ 技術提案書類の正本と副本について、以下のとおりまとめて提出すること。

(ア) 技術提案書類正本（1部）

a 様式第9号を表紙に、様式第11号から様式第13号までを綴じること。

b 様式第11号及び様式第12号には、「正本」と記載し、応募者名も記載すること。

c 様式第12号は、A3判横方向短辺綴じで作成すること。

d 技術提案書類の提出時における実施要領等の内容を確認し、様式第13号を末尾に綴じること。

e 提案価格は、様式第10号を作成し、提出用封筒に封入し、技術提案書類

と合わせて提出すること。

(イ) 技術提案書類副本（9部）

- a 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、・・・、●」を記載すること。
- b 様式第12号（応募者番号と副本通番「副本No. 1、・・・、●」が記載されたもの）はA3判横方向短辺綴じで作成すること。
- c 様式第11号及び様式第12号には、応募者が特定できる表現（マーク等を含む。）を記載しないこと。

オ 各様式等の記載は次のとおりとする。

(ア) 技術提案書（表紙）

必要事項を記載し、提出すること（押印不要）。

(イ) 価格提案書

価格提案書の金額は、消費税及び地方消費税相当額を含まない金額とし、消費税及び地方消費税相当額を加えた額が2の(4)に記載する委託料上限額を超えてはならない。

また、以下のとおり積算根拠を示した内訳書を添付すること（押印不要）。

- a 知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託特記仕様書（以下「仕様書」という。）及び技術提案書に記載された全ての業務の見積金額を記載すること。
- b 内訳書は人件費及び仕様書8に掲げる業務内容の大項目ごととし、各年度の積算内訳が分かるように記載すること。

(ウ) 業務実施方針

参加者の実施方針・実施体制及び想定する全体工程等を記載すること。

(エ) 技術提案書（課題1～3）

技術提案の課題は以下のとおりとする。

なお、様式はA3サイズとし、各テーマにつき1枚以内で作成すること。文章を補完するために必要な図、写真、表等を適宜使用し、分かりやすく簡潔にまとめること。

評価項目	課題	評価基準
業務提案	【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）について示されているか。
	【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	

カ 提案辞退

第一次審査を通過した者が提案を辞退する場合は、次のとおり入札辞退届を提出すること。

(ア) 提出期限

技術提案書類の提出期限まで

(イ) 提出方法

入札辞退届（知多市建設工事関係等入札者心得書第2号様式）を作成し、直接持参（閉庁日を除く。）又は郵送（提出期限内必着）により、知多市役所総務課へ提出すること。

なお、郵送で提出する場合は必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」とし、提出期限までに電話による送付物の到着確認を行うこと。

(ウ) その他

提案を辞退した場合にも、今後市の行う事業等において不利益な取扱いを受けることはないものとする。

9 プレゼンテーション及びヒアリング

技術提案書類提出後、参加資格者からの提案に係るプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼン等」という。）を実施する。

(1) 開催日

令和5年3月28日（火）※詳細は別途通知

(2) 開催場所

知多市役所 ※詳細は別途通知

(3) 留意事項

ア プレゼン等には配置予定管理技術者の出席を必須とし、出席者は3名までとする（出席者3名に加えて、パソコン操作者等として2名までの出席を認めるが、パソコン操作者等は発言できない。）。

イ プレゼン等は非公開とする。

ウ パワーポイント等の画像の投影については、その内容が技術提案書に合致し、提案内容の理解を助けるものである場合に使用を認める。スクリーン及びプロジェクターは本市で用意するが、その他の機器は各自で用意すること。

エ プレゼン等の順番は、技術提案書類の受付順とする。

オ その他必要な事項は別途通知する。

10 審査

(1) 審査は、提出された技術提案書類及びプレゼン等の説明、質疑応答の内容を総合的に判断し、評価点合計が最も高い者を最優秀提案者として受託候補者に特定し、

次に高い者を次点優秀提案者として特定する。

なお、参加者が1者の場合であっても、審査及び評価を行い、基準を満たしていると判断した場合は、最優秀提案者として選定する。

- (2) 技術提案における評価項目、評価基準、評価割合等は、事業者選定基準のとおりとする。

11 審査結果の通知及び公表

- (1) 審査結果は、市のホームページにて、令和5年4月4日（火）頃に公表する。

また、提案書を提出した応募者に対し書面で通知する。

なお、審査及び選定の経過や結果等に対する問い合わせや異議の申立ては認めない。

- (2) 最優秀提案者及び次点優秀提案者並びに最優秀提案者の提案概要については、市のホームページにて公表する。

12 契約

- (1) 契約手続

契約は、11による審査結果通知後、受託候補者と業務内容、仕様書、委託金額（年度別支払金額を含む。）等について協議を行い、協議が成立した後に締結する。協議が成立しなかった場合又は受託候補者の失格事項が判明した（13の(2)、(6)を除く。）場合は、次点優秀提案者を受託候補者とみなし、契約締結に向けた協議を行う。

- (2) 契約金額等について

契約金額は参考見積書金額に、消費税及び地方消費税相当額を加算した金額を上限とする。

なお、本業務は4か年度にわたり業務を遂行するものであるが、各年度における費用の支払額については、年度ごとに支払うものとする。

13 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 本プロポーザルの参加資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 9のプレゼンテーション及びヒアリングに参加しなかった場合。ただし、実施しなかった場合は除く。
- (3) 選定委員会の各委員に対して、直接・間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (4) 他の参加者及び参加資格者と応募内容について意図的に相談、内容を開示する行為等を行った場合
- (5) 書類に故意に虚偽の記載をした場合

- (6) 参考見積書の金額に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額が2の(4)に掲げる委託料上限額を超過している場合
- (7) その他、発注者が不適格と認めた場合

14 その他

- (1) 実施要領等に定める条件等に同意の上、参加すること。
- (2) 技術提案書等の作成経費や旅費等の必要経費は、参加事業者の負担とする。
- (3) 提出書類等の著作権は応募者に帰属するが、受託候補者特定後、必要に応じて市のホームページ等において公表するものとする。
- (4) 提出書類等は、審査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する。
- (5) 提出書類等は、知多市情報公開条例（平成12年知多市条例第41号）に基づく情報公開請求の対象となり、条例第6条に規定する不開示情報を除き、公開する場合がある。

なお、本プロポーザルの最優秀提案者決定前において、決定に影響が出るおそれがある情報については、決定後開示とする。
- (6) 提出書類等の作成に用いる用語、通貨、時間及び単位の表記は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とし、説明文は平易な表現を心がけること。
- (7) 提出期限後の書類の加筆、修正、差替え及び再提出は認めない。
- (8) 提出された書類は、いかなる理由があっても返却しない。

15 連絡先（事務局）

知多市総務部総務課

〒478-8601 愛知県知多市緑町1番地

電話：0562-36-2630（直通） 0562-33-3151（代表）

FAX：0562-32-1010（総務課宛て）

E-mail：soumu@city.chita.lg.jp