

宇部市新庁舎移転計画策定・移転支援業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領に定める公募型プロポーザルは、現在、建設中の宇部市新庁舎1期棟の供用開始に向け、専門的知識と経験を有し、円滑な新庁舎移転を可能とする計画策定及び移転支援の適性を備えた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

宇部市新庁舎移転計画策定・移転支援業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

宇部市新庁舎移転に伴う計画策定及び移転支援

（詳細は、別紙「宇部市新庁舎移転計画策定・移転支援業務仕様書」のとおり。）

(3) 履行期間

契約締結日から令和4年1月31日までとする。

(4) 委託料上限

9,680,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

3 担当課（事務局）

〒755-8601 山口県宇部市常盤町一丁目7番1号

宇部市都市整備部 新庁舎建設課

電話番号 0836-34-8200（直通）

FAX番号 0836-22-6064（直通）

電子メール chosha@city.ube.yamaguchi.jp

4 スケジュール

実施内容	日程
プロポーザル開始の公告（受付開始）	令和2年6月1日（月）
質問受付期限	令和2年6月4日（木）
質問回答予定日	令和2年6月8日（月）
参加表明書等提出期限	令和2年6月12日（金）
参加資格等確認・企画提案書等提出要請	令和2年6月16日（火）
企画提案書等提出期限	令和2年6月26日（金）

ヒアリング審査	令和2年7月上旬
特定・非特定結果通知	令和2年7月上旬
契約手続き	令和2年7月中旬

5 参加資格要件

参加者は、次の要件を全て満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 公募開始の日から契約締結日までの間において、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされている者（手続開始決定後は除く。）でないこと。
- (3) 公募開始の日から契約締結日までの間において、宇部市の指名停止措置を受けている者でないこと。
- (4) 申込日以前に納付すべき宇部市税について、滞納していない者であること。
- (5) 過去10年間に地方公共団体の延べ面積8,000㎡以上の庁舎（窓口及び執務室を主としたもので、新築に限る。）の実施レイアウトを作成した実績と移転計画を策定した実績を有すること。

なお、それぞれ別契約で受注した業務や移転業務等と一体となった業務であっても差し支えない。また、別契約の場合、同一の地方公共団体からの受注である必要はない。

※ここでいう「実施レイアウト」とは、新規・転用什器等を反映したレイアウト図面をいい、「移転計画」とは、移転日程、移転に係る費用、物品の移設・廃棄に関する計画等を検討し、取りまとめたものをいう。

※実績は、その業務を元請けで受注した業務に限る。また、共同企業体として受注した業務は、代表構成員であった場合のみ実績として認める。

6 配置予定技術者

業務にあたり、管理技術者、主任技術者及び照査技術者を各1名配置すること。

なお、いずれも兼務は認めない。

- (1) 管理技術者とは、業務全体を統括する者をいう。
- (2) 主任技術者とは、管理技術者の下で業務における担当技術者を総括し、発注者との定例的な打合せに原則として毎回出席する者をいう。
- (3) 照査業務の範囲は、移転スケジュールや費用、各種調整等の検討における実現性や妥当性の技術上の精査とする。

7 質問及び回答

- (1) 提出期限 令和2年6月4日（木）午後5時 厳守
- (2) 提出先 1ページ目の「3 担当課（事務局）」と同じ
- (3) 提出方法 質問書（様式第9号）により、電子メール又はFAXによる。
※必ず電話で受信等の確認を行うこと。

- (4) 回答方法 令和2年6月8日(月)までに、質問者に対して電子メールで回答するとともに、本市ホームページ上に掲載する。

8 参加表明書等の提出

- (1) 提出期限 令和2年6月12日(金)午後5時 厳守
- (2) 提出先 1ページ目の「**3 担当課(事務局)**」と同じ。
- (3) 提出方法 原則、郵送による。(極力、持参しないこと)
※12 その他 (4)に留意し、提出期限(時刻)までに必着のこと。
- (4) 提出書類
- ・(様式第1号)参加表明書・・・1部
 - ・(様式第2号)協力会社調書・・・7部 ※社外の協力を求める場合のみ
 - ・(様式第3号)関連事業実績調書・・・7部
 - ・(様式第4-1～4-3号)配置予定技術者調書・・・7部
- ※提出書類を綴じる場合は、製本せず、クリップ留めとすること。
- (5) 参加資格の確認 (4)提出書類を基に、事務局で参加資格の適否を確認し、その結果を令和2年6月16日(火)に通知する。
※参加資格要件を満たす参加者には、通知の際に企画提案書等の提出要請を合わせて行う。
※参加資格要件を満たさない参加者は、その時点で失格とする。

9 企画提案書等の提出

- (1) 提出期限 令和2年6月26日(金)午後5時 厳守
※提出後の差替え及び追加資料の提出は認めない。
※参加表明書等を提出した参加者であっても、提出期限までに企画提案書等を提出しなかった場合は、本プロポーザルへの参加を辞退したものとす。
- (2) 提出先 「**3 担当課(事務局)**」と同じ。
- (3) 提出方法 原則、郵送による。(極力、持参しないこと)
※12 その他 (4)に留意し、提出期限(時刻)までに必着のこと。
- (4) 提出書類
- ・(様式第5号)企画提案書等提出書・・・1部
 - ・(様式第6号)業務実施方針調書・・・7部
 - ・(様式第7号)業務工程表・・・7部
 - ・(様式第8号)企画提案書・・・7部
 - ・(様式任意)参考見積書・・・1部 ※但しA4判とし、各業務の内訳を明示
- ※提出書類を綴じる場合は、製本せず、クリップ留めとすること。なお、A3判書類についてはA4サイズに折り畳むこと。
※様式第6号から第8号の作成に当たっては、提出者(協力会社を含む。)を特定することができる内容(具体的な社名等)を記載しないこと。
- (5) 企画提案書のテーマ
新庁舎への移転・供用開始を円滑に実施できるよう、以下のテーマについて、独自の提案やアピールできる事項、過去の業務経験等を踏まえて企画提案書(様式第8号)を作成すること。

ア 市では、予算見積（令和2年10月頃）や移転関連業務・什器備品発注準備等のスケジュールを考慮すると、新庁舎実施レイアウトの作成（新規・転用什器等の決定）を早急に実施する必要があると考えている。

短期間での実施レイアウト作成作業にあたり、想定される課題とその解決方法について具体的に提案すること

イ 作成する移転計画が移転業務委託受注者等によって確実に実行される計画となるために、想定される課題とその解決方法について具体的に提案すること

ウ 過去の業務経験等から、仕様書記載の範囲を問わず、有効と考える具体的方策や自社の優位性について提案すること

※様式第8号により、1テーマ1枚（A3片面）にまとめること。

10 ヒアリング審査

企画提案書等の提出者に対し、ヒアリング審査を実施する。（WEB会議システム「Webex」を用いて遠隔で実施予定）

（1）実施予定日 令和2年7月上旬

（2）実施方法

- ・1社につき45分程度（説明15分以内、質疑30分程度）
- ・ヒアリング審査は、PowerPoint形式の説明用資料を用いることとし、その内容は「業務工程表」及び「企画提案書」の内容の範囲内とする。
- ・出席者は3名以内とする。（協力会社の同席を含む。）
- ・ヒアリングの日時や具体的な実施方法は、企画提案書等提出要請時に通知する。

11 受託候補者の特定

（1）審査【優先交渉権者及び次点交渉権者の特定】

ア 審査基準表

優先交渉権者及び次点交渉権者を特定するための評価基準は以下のとおりとする。

評価項目		判断基準	委員一人あたりの 点数	
書類 審査	業務実績	関連事業実績調書 (様式第3号)	実施レイアウト及び移転計画 策定業務の実績、移転業務の 実績	5
	配置予定技術者	配置予定技術者調書 (様式第4-1号) (様式第4-2号) (様式第4-3号)	配置技術者の実施レイアウト 及び移転計画策定業務の実績	12
			配置技術者の移転業務の実績	3
	業務実施方針	業務実施方針調書 (様式第6号)	実施方針や担当チーム体制 (バックアップ体制含む)等につ いて、的確性、効率性、実現 性を総合的に評価する。	10

ヒ ア リ ン グ 審 査	業務工程計画	業務工程表 (様式第7号)	工程計画の的確性、効率性、 実現性を総合的に評価する。	15
	企画提案	企画提案書 (様式第8号)	業務の的確性、具体性、実現 性を総合的に評価する。	45
	ヒアリング評価		説明の分かりやすさ、質疑応 答の的確さ、取組意欲等を総 合的に評価する。	10
参考見積書【※注】				—
計				100

【※注】参考見積書の金額は、評価対象としないが、選考結果において、得点が同点の場合には、安価な金額を提示した者を上位とする。

イ 特定方法

市職員で構成する「宇部市新庁舎移転計画策定・移転支援業務委託プロポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」という。）において、上記基準による審査を行い、評価の合計点が最上位であるものを優先交渉権者、二番目に高かった者を次点交渉権者として特定する。

優先交渉権者及び次点交渉権者に対しては、「特定通知書」によりその旨を通知する。特定されなかった提案者に対しては、「非特定通知書」によりその旨と理由を通知する。

なお、非特定通知書を受け取った提案者は、通知をした日の翌日から起算して7日（土曜、日曜、祝日を除く。）以内に、書面を郵送することにより、非特定理由について説明を求めることができる。市は、回答を書面で行うものとする。

(2) 契約締結交渉

審査委員会において、優先交渉権者に特定された提案者と市は契約交渉を行う。

なお、契約交渉が不調のときは、次点交渉権者と契約交渉を行う。

(3) 結果の公表

審査委員会における審査結果については、本プロポーザル手続の完了後に本市ホームページで公表するものとする。

12 その他

- (1) 一の参加者は、複数の企画を提案することはできないものとする。ただし、協力会社については、複数の参加者の協力会社を兼ねることを認める。
- (2) 企画提案書等の作成、提出等に要する費用は、その一切を応募者の負担とする。
- (3) 書類の提出については、配達記録郵便の利用又はFAX若しくは電子メールの着信確認を電話で行う等の対策を講じること。不達及び遅配を原因とする応募者の不利益が生じてても、本市は一切の責任を負わない。
- (4) 提出された企画提案書等の著作権は応募者に帰属するが、本市が本プロポーザル手続及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、複製、記録及び保存を行うことがある。
- (5) 提出書類の返却は行わない。

- (6) 提出書類に虚偽の記載があった場合、提出書類を無効とする。
- (7) 本業務の内容は、本市が定める契約書のほか仕様書等に基づくが、企画提案書等に記載された内容のうち、本市が必要と判断する場合は仕様書に反映する。
- (8) 提出期限日以降の資料の差替え及び再提出は認めない。また、提出書類に記載した配置予定技術者は原則として変更できないものとし、傷病、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を余儀なくされた場合は、同等以上の技術者を配置し、本市の了解を得ること。
- (9) 本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (10) 今後の社会情勢や財政事情の変化、その他不可抗力等により、事業計画を変更又は中止する場合があるが、この場合、応募者に対して本市は一切の責任を負わない。
- (11) 本業務の受託者（協力会社を含む）に対して、本業務を受託したことを理由に、今後の新庁舎移転業務委託等に係る受注機会の制限は行わない。
- (12) 本要領に規定されていない事項が発生した場合の取扱いについては、審査委員会と事務局が協議し決定する。