

近江八幡市新庁舎オフィス環境整備業務公募型プロポーザル実施要領

1. 主旨

近江八幡市新庁舎オフィス環境整備業務(以下「本業務」という。)を実施するに当たり公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される業務者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2. 業務の概要

(1) 業務名称

近江八幡市新庁舎オフィス環境整備業務

(2) 業務の内容

別に定める「仕様書」のとおり。

(3) 履行期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

(4) 提案上限額

351,472,000円(消費税及び地方消費税を含む。)以内とする。

3. 担当課

近江八幡市 総務部 管財契約課 市庁舎整備推進室

〒523-8501

近江八幡市桜宮町 236

TEL:0748-36-5577(直通)

FAX:0748-32-3237

E-mail :010428@city.omihachiman.lg.jp

4. 参加資格

(1) 要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる全てを満たしているものとする。

ア 近江八幡市(以下「発注者」という。)の「令和 6 年度 近江八幡市入札参加有資格者名簿」に登録されている者であること。

イ 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。

ウ 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続開始の申立てがなされていないこと又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申し立てがなされていないこと。

エ プロポーザルに参加しようとする者の間に資本関係又は人的関係がないこと。

オ 自社又は自社の役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に掲げる暴力団、同条第6号に掲げる暴力団員及びそれらの利益となる活動を行っている者でないこと。

カ 参加表明書提出日から契約締結までの間、近江八幡市建設工事等一般競争入札参加停止及び指名停止基準(平成29年告示第243号)に基づく指名停止措置を受けていないこと。

キ 参加事業者については、次に掲げる要件のいずれにも該当するものを(共同企業体による受注の場合も含む。)履行し、完了した実績を有するものであること。

※参加事業者の実績については、協力事業者の実績を含むことができる。

①地方公共団体の庁舎(以下「庁舎」という。)の新築(増改築5,000㎡以上含む。)で「オフィス環境整備等の業務」について、平成26年4月1日以降に完了した実績を有すること。

(環境整備とは「現況調査」「庁舎の執務空間レイアウト設計」「什器・備品の新規購入計画策定」等という。)

②庁舎の新築(増改築5,000㎡以上含む。)について、什器・備品の調達に関する業務について、平成26年4月1日以降に、完了した実績を有すること。

ク 本業務の履行に当たり、管理技術者及び担当技術者を自らの組織の中、若しくは協力事業者の中から選任し配置することができること。

(2) 協力事業者の選定

参加者は、本業務を円滑かつ確実に執行するため、協力事業者を選定することができる。この場合において、(1)の規定は協力事業者の資格要件について準用する。

なお、参加者は、他の参加者の協力事業者になることはできない。

5. 実施スケジュール

実施内容	実施期間
公告	令和6年10月30日(水)
質問受付期間	令和6年10月30日(水)～令和6年11月7日(木)
質問回答期限	令和6年11月12日(火)
参加表明書提出期間	令和6年10月30日(水)～令和6年11月13日(水)
参加資格審査結果通知	令和6年11月15日(金)
企画提案書等提出期限	令和6年12月9日(月)まで
プレゼンテーション・ヒアリング審査	令和6年12月24日(火)
結果通知	令和6年12月26日(木)まで
契約締結	議会承認後に契約締結となります。

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、以下のとおり受け付ける。ただし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に係る具体的な質問は一切受け付けない。

(2) 質問及び回答の方法

ア 様式

質問書(様式7)を使用すること。

イ 提出先

本要領3に掲げる担当課

ウ 提出方法

電子メールで提出すること。また、送信後に必ず電話にて到着確認を行うこと。

エ 提出期限

令和6年11月7日(木)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、令和6年11月12日(火)までに質問者へは電子メールで回答するとともに、市ホームページに掲載する。

なお、回答書に記載した内容は、実施要領等を補完するものと位置付ける。

7. 参加表明書の提出

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる書類を提出すること。

※本プロポーザルの公募に関する資料や様式等は、市ホームページからダウンロードが可能。

提出書類	様式等	提出部数等
① 参加表明書	様式1	・正本1部
② 会社概要	様式2 会社のパンフレット等	・写し1部・片面印刷
③ 業務実績調書	様式3	・ダブルクリップ留め
④ 実施体制表	様式4	

(2) 提出方法

ア 提出期間

令和6年11月13日(水)午後5時00分まで

※持参による場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時00分から午後5時00分まで。

イ 提出先

本要領3に掲げる担当課

ウ 提出方法

持参又は郵送(宅配便含)ア提出期間内必着のこと。

(3) 提出書類の作成に関する留意事項

① 文字サイズは原則として 11ポイント以上とする。

② 各様式は次のとおりとする。

○参加表明書(様式1)

・必要事項を記載し、代表者印を押印すること。

○業務実績調書(様式3)

・必要事項を記載し、記載した業務実績について、契約書や業務の内容が分かる仕様書の写しなど実績を証明できる書類を添付すること。

○実施体制表(様式4)

・管理技術者並びに担当技術者の担当する業務の内容を記入してください。

・協力事業者を選定する場合は必要事項を記入すること。

8. 参加資格の審査及び結果通知

提出された参加表明書類を基に、本要領4の参加資格要件を満たしているか審査し、その結果を電子メールにて令和6年11月15日(金)までに通知する。

参加資格を認められなかった者は、以降、本プロポーザルに参加できない。

9. 企画提案書等の提出

(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
① 企画提案書(表紙)	様式5	・正本1部・写し
② 業務の実施方針	様式自由。	8部
③ 業務工程表	※②から④までをA3横版用6ページ以内にまとめること。 ※ページ番号を付すこと。	・ダブルクリップ 留め
④ 企画提案書	※片面使用とし、文字サイズ 11ポイント以上(図、表、画像の文字を除く)上下左右に20mm以上の余白を設定すること。	・データで提出 1部
⑤ 参考見積書	様式6、積算内訳	・正本1部

※②から④には、参加者を特定できる表現は記載しないこと。

(2) 提出書類の作成に関する留意事項

① 用紙規格は、上記表のとおりとする。

- ② 文字サイズは、原則として 11 ポイント以上とする。ただし、図や表など表示しきれない部分についてはこの限りでない。
- ③ 文章を補完するために必要な図、写真、表などを盛り込むことも可能とするが、会社名を特定・識別できるような商号、名称、記号、社員名、実績自治体名等は記載しないこと。
- ④ 各様式の作成は次のとおりとする。なお、各様式の記載上の注意事項を十分確認した上で作成すること。

ア 企画提案書(表紙)(様式5)

- ・必要事項を記載し、代表者印を押印すること。

イ 業務の実施方針(様式自由)

- ・業務を実施するうえでの方針、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・優位性などを記載し、片面1枚で作成すること。

ウ 業務工程表(様式自由)

- ・業務全体の工程表を年度ごと、業務ごとの工程が分かるように記載し、片面1枚で作成すること。
- ・新庁舎建設工事(1期)は令和7年11月末の完成を予定しているが、そこから開庁までに必要な準備期間や工期延長の可能性、適切な移転時期などを想定して作成すること。

エ 企画提案書(様式自由)

- ・企画提案書のテーマは近江八幡市新庁舎オフィス環境整備業務評価要領のとおりとし、片面4枚以内で作成すること。

オ 参考見積書(様式6)

- ・参考見積書の金額は、消費税及び地方消費税相当額を含む金額とする。
- ・参考見積書は企画提案書とは別に、封筒に入れ「業務名」「封印」をすること。

(3) 企画提案書の内容

評価要領「3. 評価基準等」の内容で提案すること。

(4) 提出方法

ア 提出期間

令和6年12月9日(月)午後5時00分まで

※持参による場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時00分から午後5時00分まで。

イ 提出先

本要領3に掲げる担当課

ウ 提出方法

持参又は郵送(宅配便含)ア提出期間内必着のこと。

10. プレゼンテーション及びヒアリング

(1) 開催日

令和6年12月24日(火)

(2) 開催場所

近江八幡市役所（参加業務者へ別途通知する。）

(3) 留意事項

- ア 1者あたり40分以内とし、うちプレゼンテーションを20分以内、ヒアリング20分以内とする。
- イ 原則、配置予定管理技術者の出席を必須とすることとし、出席人数は4人以内とする。
- ウ 出席する者は、会社名を特定できる表現、名札や服装等の着用をしないようにすること。
- エ プレゼンテーション及びヒアリングは、提出された企画提出書類のみを用いて行うこととする。
- オ プレゼンテーションにおいて、企画提案書類の内容に関する画像を投影して説明をすることができる。この場合において、企画提案書類の内容を要約したものを投影することは認めるが、企画提案書類に記載のない事項を投影することは認めない。なお、プロジェクター及びスクリーンは本市で用意するが、操作端末は参加資格者が自ら用意すること。
- カ プレゼンテーション及びヒアリングの順番は、企画提案書類の受付順とする。実施時間等については後日通知するものとする。
- キ プレゼンテーション及びヒアリングは非公開で実施する。
- ク その他必要な事項は別途通知する。

11. 審査、結果通知

(1) 選定委員会

近江八幡市新庁舎オフィス環境整備業務公募型プロポーザル選定委員会」を設置し、「近江八幡市新庁舎オフィス環境整備業務公募型プロポーザル評価要領」に基づき、企画提案等の審査及び評価を行う。

なお、提案者が1者の場合であっても、審査及び評価を行い、価格評価点を除く評価点合計が6割を満たしていると判断した場合は優先交渉権者として特定する。

《評価項目》

評価項目及び配点は次に掲げるとおりとする。

評価項目		主な着眼点	配点
業務実績		業務実績書	10
企画提案等	企画提案	企画提案書	80
	プレゼンテーション及びヒアリング	プレゼンテーション	10
価格		参考見積書	30
評価点合計			130

(2) 結果の通知

結果は、ホームページで公表し、優先交渉権者及び次点者に対して令和6年12月26日(木)までに電子メールにより通知するものとする。

なお、審査方法、審査内容及び審査結果に対する異議は認めない。

12. 契約

審査結果通知後、優先交渉権者と企画提案の内容をもとに業務内容等について協議を行い、協議が整い次第、随意契約により当該業務の仮契約を締結する。契約が不調のときは、次点者に契約交渉を行う。契約金額は、参考見積書の金額を上限とする。

※本契約については、議会の議決を要するため、議決までの間は仮契約とし、議決を得たときに契約が成立するものとする。

13. 参加資格の喪失等

次のいずれかに該当する場合には、提出された企画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。

- (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2(4)に示す提案上限額を超えた場合
- (5) その他、本市が不適格と認めた場合

14. その他

- (1) 本要領等に定める条件等に同意の上、参加すること。
- (2) 本プロポーザルに要する経費は、全て応募者の負担とする。
- (3) 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)に定める単位とする。
- (4) 提出された書類等は、返却しない。
- (5) 提出期限後の書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (6) 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 様式4に記載した配置予定技術者は、原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由があると認められる場合は、同等以上の技術者であると本市が認めた技術者へ変更することができる。
- (10) 辞退する場合は文書により、企画提案書等提出期日までに担当課まで、持参又は送付すること。
- (11) 支払いは、令和7年度業務完了後に行うものとする。
- (12) 什器・備品リスト仕様と同等品確認を受ける場合は、仕様の分かる資料を添付の上、指定の様式で11月15日(金)午後4時までにメールで提出のこと。

企画提案提出日の前日までに合否を記載してメールで通知します。