

「令和3年度 伊仙町新庁舎建設オフィス環境整備業務委託」
プロポーザル実施要領

1. 業務目的

新庁舎における窓口及び執務空間について、専門的な視点で機能的なオフィス環境を創出し、町民サービス・事務効率及び職場環境の向上に資することを目的とする。なお、業務の実施にあたっては、現庁舎の現状把握を行うとともに町民の利便性に最大限配慮した窓口等の整備を行うとともに職員の業務効率などにも配慮された執務環境の整備を行う。また、まちづくりの拠点としての新庁舎にふさわしい先見的で独創的な提案を期待する。

2. 業務概要

(1) 業務名

「令和3年度 伊仙町新庁舎建設オフィス環境整備業務委託」

(2) 業務内容

別紙「令和3年度 伊仙町新庁舎建設オフィス環境整備業務委託」プロポーザル仕様書のとおり

(3) 業務期間

令和4年1月から令和5年3月まで

(4) 予算額（上限額）

65,000,000円（消費税及び地方消費税含む）

※契約時の予定価格を示すものではなく、本業務の最大規模を提示するもの。

※当該上限額は、本業務に係る必要経費の全てを含むものとする。

(5) 契約の方法

① 契約の締結

地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により、公募型プロポーザル方式により選定された候補者との随意契約を行う。

② 契約保証金

契約締結と同時に、伊仙町契約規則（昭和56年9月1日 規則第4号 令和2年4月30日施行）第30条の規定に基づき、契約保証金（契約額の10/100以上）を納付しなければならない。

ただし同規則第33条の第1号から第8号の規定に該当する場合は、免除とする。

3. 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者は、次に掲げる全ての要件を満たさなければならない。
なお、必要に応じて本町から確認資料の提出を求めることがある。

- (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) 公告日以前 3 ヶ月以内に、手形交換所における取引停止処分、主要取引先から取引停止処分等の事実があり、経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (3) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定に基づく、再生手続開始の申立ての事実がある等、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。ただし、会社更生法に基づく更正手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であって、更正計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く。
- (4) 民事保全法（平成元年法律第 91 号）の規定に基づく民事保全の手続きが常態として行われているものと認められるものでないこと。
- (5) 伊仙町暴力団排除条例（平成 24 年 6 月 20 日条例第 12 号 平成 29 年 3 月 7 日施行）に規定に該当する者（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 号から第 6 号に該当する者）がいない団体であること。
- (6) 本町から指名停止措置又は排除措置を受けていないものであること。
- (7) 直近に確定した決算の決算日において過去 2 年（ 24 月）以上の営業経歴を有しているものであること（合併、権利承継等を含む。）
- (8) 徳之島島内に本店・支店を有していること。
- (9) 伊仙町の物品入札参加資格登録を受けていること。
- (10) 業務実施にあたり、以下の業務実績を有する事業者を協力事業者として選定し応募すること。
 - ①令和 3 年 3 月 31 日以前 5 年以内に、オフィス環境整備業務を日本国内の市区町村から一括受注、既に完了した実績が 3 件以上あること。
 - ②地方自治体において、平成 24 年度以降に延床面積 2,500 m²以上の本庁舎の新築に係る「実態調査」、「レイアウトの計画」の受託実績をそれぞれ元請として有していること。
 - ③協力事業者については、本業務を提案する複数の提案者の協力事業者となることはできない。

4. 事務局

〒891-8201 鹿児島県大島郡伊仙町伊仙 1842

伊仙町 総務課

TEL0997-86-3111 担当 伊藤 雄矢

E-mail soumu03@town.isen.kagoshima.jp

5. 実施スケジュール

実施内容	実施期間または期日
公告	令和3年8月4日(水)
参加表明書の提出期間	令和3年8月4日(水)～令和3年8月16日(月)
質問受付期間	令和3年8月4日(水)～令和3年8月10日(火)
質問回答期日	令和3年8月12日(木)
企画提案提出要請書の通知	令和3年8月18日(水)
企画提案書等の提出期限	令和3年9月17日(金)
プレゼンテーション及びヒアリング	令和3年9月22日(水)
特定結果の通知	令和3年9月24日(金)

※本プロポーザルに係る説明会等は開催しない

6. 質問の受付、回答

質問の受付は下記のとおりとする。

(1) 提出期限

令和3年8月10日(火) 17時まで(土日・祝祭日を除く)

(2) 提出方法

事務局に電子メールにより(必ず到着確認を行うこと)

質問書(様式第4号)を提出すること。

(3) 回答方法

令和3年8月12日(木) 17時までに町ホームページ上に公開する

こととし、個別の回答は行わない。

(4) 注意事項

- ① 表題は「令和3年度 伊仙町新庁舎建設オフィス環境整備業務に関する質問」と明記。
- ② 質問の内容を確認するため、本町から問い合わせる場合あり。
- ③ 質問に対する回答は、実施要領等の追加又は修正とみなす。

7. 参加表明等にかかる必要書類

参加を表明する事業者は、次の各号に掲げる内容に従い、参加表明書等必要書類を事務局へ提出すること。

なお、必要書類の提出がなかった者の参加は認めない。

(1) 提出書類及び提出部数

- ① 参加表明書（様式第1号） 1部
※本店所在地、商号及び代表者資格氏名その他必要事項を記入し、実印を押印すること。（全て登記事項証明書上のものとする。）
- ② 参加表明資料等提出書（様式第3号）
- ③ 協力事業者調書（様式第4号） 1部
- ④ 協力事業者会社概要参考資料 1部 ※会社案内、パンフレットなど
- ⑤ 協力事業者の実績調書（様式第5号）
※3-（10）に掲げる参加資格に係る実績について記載すること。

(2) 参加表明書等必要書類の受付期間

※令和3年8月4日（水）13時から同年8月16日（月）17時まで
受付時間：平日午前9時から午後5時まで

(3) 提出方法

持参又は本町が受領した事実の証明が可能な方法である書留等で郵送にて提出すること。なお、持参する場合は、受付時間内に持参するものとし、郵送する場合は、提出期限の受付時間内必着とする。

(4) 参加資格の喪失

参加資格を満たした者が次のいずれかに該当する場合は、本プロポーザルに参加することができない。

- ① 前記「3参加資格要件」を満たさなくなったとき。
- ② 参加表明等に虚偽の記載をしたとき。

8. 参加資格審査・通知

「伊仙町新庁舎建設オフィス環境整備業務選定審査委員会」（以下「審査会」という）において、「3参加資格要件」について審査する。資格要件を満たす者（以下「参加者」という。）には企画提案書の提出を求めるものとし、電子メールと文書にて通知する。資格を有する者が多数の場合は、会社及び配置予定技術者の業務実績等を評価し、上位3者程度を選考するものとする。なお、選考されなかった者からの非選考理由及びこれに関する一切の事項についての質問、説明請求、意見等は受け付けないものとする。

9. 企画提案書等の作成

参加者は、「令和3年度 伊仙町新庁舎建設オフィス環境整備業務委託」プロポーザル仕様書に基づき、本業務の目的に沿った企画を策定し、より効果的な業務実施に向けた企画

提案書（様式任意。なお、1参加者につき1点に限る）を作成すること。

（1）企画提案書に記載すべき事項

13の評価項目に対する提案を記述すること。

ただし、記述する順序は問わない。

（2）企画提案書の作成における注意事項

① 提案は、考え方や実現イメージを文章や図表等を用いて簡潔に記述すること。

② 表紙及び目次を付し、以降のページ下の右側にページ番号を印字すること。

提案書の枚数については10-(4)に記載されている枚数以内とすること。

③ 見積額に含まない提案を記載する場合は、記載箇所にその旨を明記すること。

（3）添付資料

また、次の書類を企画提案書に添付すること。

なお、これらの書類は企画提案書とは別葉とすること（一緒に綴じないこと）。

① 企画提案書等提出書（様式第6号）

② 協力事業者における評価関連資料

a. ISO9001の登録証及び付属書の写し（当該登録証の保有者のみ）

b. ISO14001の登録証及び付属書の写し（当該登録証の保有者のみ）

c. JOIFA（一般社団法人日本オフィス家具協会）の加盟状況が確認できる資料（加盟事業者のみ）

③ 業務実施体制調書（様式第7号）

④ 配置予定技術者調書（様式第8号）

⑤ レイアウト提案図面（A3サイズ）

⑥ 企画提案書、レイアウトに記載する什器などの詳細資料

※品番や仕様と併せてイメージ写真など視覚的に確認できる資料

⑦ 参考見積書（様式第9号、10号）

※見積作成にあたり仕様書の「6.業務内容（1）から（3）については「令和3年度 伊仙町新庁舎建設オフィス環境整備業務委託」としての見積書を作成し、

（4）については上記とは別に「伊仙町 新庁舎新規購入備品参考見積書」（様式第10号）として作成を行うものとする。

※金額の積算根拠資料（項目別に内訳が記された任意様式のもの）を添付すること。

10. 企画提案書等の提出

(1) 提出部数

- ① 以下の書類などについて、紙面に印刷した10部（正本1部、副本9部）を提出すること
 - ア 企画提案書
 - イ レイアウト提案図面（A3様式任意）
 - ウ 企画提案書に記載する什器などの詳細資料（寸法等の仕様や商品写真等）
 - エ 業務実施体制調書（様式第7号）
 - オ 配置予定技術者調書（様式第8号）
- ② 10-（1）①に示した添付書類以外については、紙面に印刷した1部を提出すること。

(2) 提出期限

令和3年9月17日（金）17時まで

受付時間：平日午前9時から午後5時まで

※期限までに提出がない場合は、参加を辞退したものとみなす。

(3) 提出方法

持参又は本町が受領した事実の証明が可能な方法である書留等で郵送にて提出すること。なお、持参する場合は、受付時間内に持参するものとし、郵送する場合は、提出期限の受付時間内必着とする。

(4) その他

- ① 提出後の企画提案書などの修正又は変更は、一切認めない。
- ② 提出された企画提案書などは返却しない。

(5) 「企画提案書」の記載に関する留意事項

- ① 様式規格はA3規格横とし、特定のテーマについての提案を以下の枚数以内（表紙・目次は含まない）で作成すること。
- ② 文字サイズ、書体等については特に指定はしないが、判読しやすい文字サイズや書体とすること。
- ③ 図、絵、写真等の使用は可とする。
- ④ 企画提案書に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本円とする。
- ⑤ 企画提案（4枚以内）

「1. 業務目的」や仕様書の内容を踏まえるとともに評価項目1から3の項目を参考に以下の点について企画提案をおこなうこと。

・テーマ1 業務実施方針

仕様書における「6業務内容」（1）～（3）の業務で特に重要と考える点や業務実施における方針、業務を行う体制、工程、フロー等について記述

- ・ テーマ2 オフィスレイアウト提案
オフィスレイアウト提案に伴う考え方や提案している什器備品の機能や特徴などについて記述
 - ・ テーマ3 独自性等について
これまでの実績などを踏まえ重要と考える事柄や独自性などについて記述
まちづくりの拠点となるスペースづくりなどについて記述
- ※新庁舎の基本情報（建築基本設計、レイアウト提案要件等）については別紙参考資料を参照にて提案を行うこと

1 1. 審査方法

企画提案の内容を評価するに当たり、本町職員と新庁舎設計者によって構成される審査委員会を設置し、次の方法で審査を実施する。

なお、本業務において、提案事業者が1者のみの場合であっても、審査委員会において提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

(1) 書類審査

提出書類に基づき、事務局で評価項目の「提案者評価」「価格」の記載内容について審査する。

(2) プレゼンテーション審査

企画提案書及びプレゼンテーションの内容並びにヒアリングにより、審査委員会に所属する審査員が評価項目の「テーマ1」から「テーマ3」までの具体的な内容について審査する。

1 2. プレゼンテーション及びヒアリングの実施

参加者からの提案内容の説明（プレゼンテーション）及び提案内容に対する審査員によるヒアリングを実施する。

(1) 実施日時

令和3年9月23日（木）

(2) 実施場所

〒891-8201 鹿児島県大島郡伊仙町伊仙 1842
伊仙町中央公民館 2階大ホール

(3) 出席者数

1事業者あたり、4人までとする。※パソコン等の操作員も含む

(4) 所要時間

機材の設置及び撤去を含めた全ての所要時間を

1参加者当たり40分以内とする。なお、プレゼンテーションは20分以内とし、その後、質疑応答時間を15分程度設ける。

(5) 注意事項

- ① プレゼンテーションに必要なプロジェクター及び投影スクリーンについては本町にて準備を行うがそれ以外に必要な機材（パソコン等）については提案者側にて準備を行うこととする。
- ② プレゼンテーションに出席する者は、提出した企画提案書の項目番号および項目名に沿って説明を行うこと。なお、当日に追加資料を配付すること及び企画提案書と異なる内容を提案することは認めない。
- ③ その他
場所、日時などの詳細については、別途参加者に書面で通知する。

13. 評価方法

プレゼンテーションを実施した参加者に対し、以下13-(1)に記載する評価について、別に定める審査基準に基づき採点を行う。その採点結果の点数が最も大きい参加者を第1位の候補者とする。

ただし、上位点数が僅差の場合は、審査員による話し合いにより順位を決定する。

※評価項目（大項目）ごとの配点とし、最優秀者1者及び次順位1者を特定する。

(1) 評価項目

	提案のテーマ	評価項目	評価視点	配点
1	テーマ1	業務実施方針	実施方針 業務工程（業務の進め方） 業務の信頼性	15
2	テーマ2	オフィスレイアウト提案	全体計画 提案製品 レイアウト	35
3	テーマ3	独自性等について	専門的な知見 まちづくり拠点としての工夫	40
4	提案者評価	参加表明資料	業務実績 実施体制	10

14. 審査結果の通知

全ての提案者に対して、審査結果通知書により通知するものとする。

なお、審査結果について、一切の異議申し立てはできないものとする。また、個別の事業者の審査、選考過程などの内容についての問い合わせには、回答できない。

15. 契約手続き

- (1) 選定された候補者のうち最上位の候補者と、伊仙町があらかじめ通知する期間内において、提出された技術提案書など及びプレゼンテーションの内容に基づいた協議および契約内容の確認を行い、業務の仕様内容が確定した上で契約締結を行う。
- (2) 協議に際しては、協議期間の開始後14日以内に次の協議資料を提出すること。
 - ① 契約に係る正式な見積書及び内訳書（税抜き額で作成すること）
 - ② 全体工程や業務計画に関するスケジュール
 - ③ ②に伴う役割分担表
※各工程に対して、その実行主体（伊仙町か事業者かなど）が把握できるもの。
 - ④ その他協議に必要な書類
- (3) 協議期間の開始後14日以内に（2）の協議資料の提出がなかった場合、又は、上位候補者との契約交渉が不調となった場合は、次順位の候補者と契約協議を行う。
また、審査結果通知後に上位候補者が「3 参加資格要件」のいずれかの要件を満たさなくなったことが明らかとなった場合も、同様とする。

16. その他留意事項

- (1) 本件への参加に要する一切の費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合は、企画提案を無効とする。
- (3) プロポーザルは、候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の本業務において、必ずしも提案内容に沿って実施するものではない。
- (4) 情報公開請求があった場合は、伊仙町情報公開条例（平成17年条例第1号）の規定に基づき情報を開示することがある。ただし、参加者名、個人情報、企画提案内容については、全て非公開とする。