

世田谷区本庁舎等整備に係る移転業務等委託

プロポーザル説明書

令和元年12月

世田谷区

## 1. 目的

本業務は、世田谷区の新庁舎建設に伴う、庁舎内の物品、文書、OA 機器等の既存庁舎等への移転について、綿密な移転計画の策定とこれに基づく細やかな調整及び効率的な作業により、行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく、円滑に遂行することを目的とする。

## 2. 業務概要

### (1) 件名

世田谷区本庁舎等整備に係る移転業務等委託

### (2) 業務内容

#### ①【移転計画策定業務】

- ア「業務計画書」の作成
- イ 現状調査
- ウ「移転什器・物品・機器リスト」の作成
- エ レイアウト図の修正
- オ「不要備品・什器活用計画書」の作成
- カ「養生計画書」の作成
- キ「移転スケジュール」の作成
- ク「移転作業実施計画書」の作成

#### ②【移転業務】

- ア 移転準備業務
- イ 移転支援業務
- ウ 施設の養生
- エ 移転対象物品の搬送・設置（固定等含む）
- オ 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収
- カ 不要備品・什器の搬出

### (3) 履行期間

契約締結日から令和5年3月末日まで（予定）

なお、契約は、令和2年度、3年度、4年度の年度ごとに随意契約により締結する。

ただし、年度ごとの当該業務に係る予算が成立し、予算配当がなされることを条件とする。

### (4) 提案限度価格

令和2年度：61,975千円（消費税込み）

翌年度以降の提案限度額は、令和3年度22,266千円程度、令和4年度45,249千円程度を予定している。

### 3. スケジュール

	内 容	日 時
①	説明書の交付	令和元年12月2日(月)から 令和元年12月16日(月)まで
②	質問の受付締切り	令和元年12月9日(月)午後5時まで
③	質問への回答	令和元年12月11日(水)
④	参加表明書及び実績評価に係る書類等の提出期間	令和元年12月2日(月)から 令和元年12月16日(月)まで
⑤	提案評価実施の通知	令和元年12月20日(金)
⑥	提案評価に係る提案書等の提出期間	令和元年12月20日(金)から 令和2年1月20日(月)まで
⑦	提案評価 (ヒアリング)	令和2年1月30日(木)
⑧	提案評価結果の通知	令和2年1月31日(金)
⑨	受託者及び審査経過の公表	令和2年2月頃
⑩	契約締結予定時期	令和2年4月上旬

### 4. 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者（以下「参加者」という。）は、参加表明書の提出日を基準日として、次の（1）から（7）までの要件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける世田谷区競争入札参加資格を有する者であること。
- (3) 世田谷区指名停止基準による入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (4) 会社更生法第17条第1項に基づく更正手続き開始申立てまたは民事再生法第21条第1項に基づく民事再生手続き開始の申立てをしていないこと。
- (5) 都道府県民税・市町村民税に滞納のないこと。
- (6) 貨物自動車運送事業法に基づく、一般貨物自動車運送事業の許可を取得していること。
- (7) 過去5年（平成26年4月1日から参加表明書提出日まで）の間に業務が完了した同種業務について、受託実績を有すること。

#### 【同種業務】

1案件につき、勤務者500人以上の官公庁の庁舎又は民間事業所の移転計画策定及び移転業務とする。

## 5. 手続等

### (1) 事務局（各種書類提出先）

世田谷区庁舎整備担当部庁舎整備担当課 担当 伊藤、緑、内野

所在地 〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27（世田谷区民会館2階）

電話 03-5432-2088

FAX 03-5432-3061

E-mail [SEA04000@mb.city.setagaya.tokyo.jp](mailto:SEA04000@mb.city.setagaya.tokyo.jp)

### (2) 質問書（様式2）を提出できる者、提出期間及び方法等

#### ①質問書を提出できる者

参加表明書を提出する予定の者、または参加表明書を提出した者

#### ②質問の対象とする内容

質問の対象は、参加資格、実績評価に係る実績及び資格、提案評価に係る提案等に関することとする。

#### ③提出期間

令和元年12月2日（月）から令和元年12月9日（月）午後5時まで

※提案評価にあたって、改めて質問受付は行わない。

#### ④提出先及び提出方法

質問書【様式2】にて、本件事務局あてに電子メールにより提出すること。

また、受信について本件事務局あてに電話し確認すること。

※質問書は、提出期間中であれば追加で提出することを可能とする。

※電話等、口頭による質問・回答はできない。

#### ⑤回答方法

令和元年12月11日（水）までに、全ての質問と回答を、一括して取りまとめ、区ホームページ上にて公開する。回答内容は、説明書の追加、修正として取り扱う。

### (3) 参加表明書及び実績評価に係る書類等の提出

本プロポーザルに応募する場合は、「(5) 提出書類の記入上の留意事項」を確認の上、以下のとおり関係書類を提出すること。

#### ①提出期間

令和元年12月2日（月）から12月16日（月）まで

※受付時間は土日・祝日を除く午前8時30分から午後5時まで

#### ②提出書類

<参加表明書等>

1) 参加表明書【様式1】

2) 入札参加資格審査受付票（写し）

3) 一般貨物自動車運送事業許可証（写し）

4) 会社概要及び会社沿革、会社組織図

<実績評価に係る書類等>

5) 参加者の業務実績【様式3】

※記載した業務については、契約書の写しなど、実績が正確に確認できる資料も提出すること。

③提出先及び提出方法

本件事務局へ直接持参または郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期間までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、令和元年12月16日(月)午後5時までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

④提出部数

<参加表明書等((3)②1)から4))> 1部(クリップ留め)

<実績評価に係る書類等((3)②5))> 2部(1部ずつクリップ留め)

(4) 提案評価に係る提案書等の提出

提案評価の対象となった者は、「(5) 提出書類の記入上の留意事項」を確認の上、以下のとおり関係書類を提出すること。

①提出期間

令和元年12月20日(金)から令和2年1月20日(月)まで

※受付時間は土日・祝日を除く午前8時30分から午後5時まで

②提出書類

1) 提案評価応募申込書【様式4】

2) 業務提案書【様式5】

2-1) 業務実施方針(自由様式)

2-2) 企画提案(自由様式)

2-3) 参考見積書(自由書式)

③提出先及び提出方法

本件事務局へ直接持参または郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期間までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、令和2年1月20日(月)午後5時までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

④提出部数

正本((4)②1)から2-3)) 1部(クリップ留め)

副本((4)②2)から2-3)) 10部(1部ずつクリップ留め)

※副本には提案者が特定できる企業名、氏名等は記載しないこと(参考見積書含む)。

(5) 提出書類の記入上の留意事項

①基本事項

・各提出書類は所定の様式に基づき作成すること。

※所定の様式のあるものは、罫線枠等は拡大・縮小を可とするが、必要事項を簡潔にまとめ、なるべく複数ページに及ばないようにすること。

・用紙はA4用紙片面印刷とし、印刷はカラーも可とする。

・業務実施方針及びテーマに対する提案については、文章を補完するために必要な概念

図や表、イメージ図等を使用し、わかりやすく簡潔に記述すること。

- ・文字サイズは注記等を除き、10.5ポイント以上とする。

## ②参加表明書【様式1】

世田谷区使用欄は空白とし、代表者印を押印の上、提出すること。（社判不可）

また、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。

## ③参加者の業務実績【様式3】

- ・過去5年（平成26年4月1日から参加表明書提出日まで）の間に業務が完了した同種業務について、5件以内で記入すること。
- ・実績が複数ある場合は、対象勤務者数が多い実績を優先すること。
- ・同種業務とは、1案件につき、勤務者500人以上の官公庁の庁舎又は民間事業所の移転計画策定及び移転業務とする。

## ④提案評価応募申込書【様式4】

世田谷区使用欄は空白とし、代表者印を押印の上、提出すること。（社判不可）

また、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。

## ⑤業務提案書【様式5】

参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は記載しないこと。

## ⑥業務実施方針（自由様式）

様式は自由とし、A4片面3枚以内で以下の項目について簡潔にまとめること。

### 1) 業務に対する取り組み方針と体制

本業務の目的、業務内容を踏まえ、業務実施の着眼点や実施方針を、実施体制等とあわせて記載すること。

### 2) 業務スケジュール

令和2年5月頃から順次移転が始まることを踏まえ、本業務を確実に実施するための作業フロー、工程計画について記載すること。

## ⑦企画提案（自由様式）

様式は自由とし、以下のテーマごとにA4片面1枚以内で簡潔にまとめること。

### 1) 移転計画策定業務

業務全体の進め方や、各種調査方法及び計画策定プロセス、想定されるスケジュールと発注者との役割分担、各種調査、関係会議の運営方法等について、提案すること。

### 2) 移転業務

職員への説明・周知方法、移設物品等の移転時の安全対策、搬送方法、移転日の詳細なスケジュール、正確な配置を行う工夫等を提案すること。

### 3) 課題への対応方法

認識される課題やその課題についての対応方法を、具体的な事例を踏まえ提案すること。

⑧参考見積書（自由様式）

- ・様式は自由とし、A 4片面で令和2年度、令和3年度、令和4年度毎に積算内訳も含めて記載すること。（全部でA 4片面3枚）
- ・見積書についても、提案者が特定できる企業名等は記載しないこと

6. 審査方法等

受託候補者の選定は、別に定める要綱により審査委員会を設置し、業務提案書やヒアリング等による審査を踏まえて実施する。

(1) 審査方法

①実績評価

- ・参加資格の確認をした上で、提案者の実績の観点から客観的審査を行う。なお、参加資格が確認できなかった参加者については評価を行わず、別途結果を通知する。
- ・実績評価終了後、速やかに結果を参加者全員に通知する。提案評価の対象となる者には、業務提案書等を期限内に提出することを前提に、ヒアリング日程等をあわせて通知する。

②提案評価（ヒアリング審査）

- ・実施予定日：令和2年1月30日（木）
- ・提案書の内容について、配置予定の管理担当者及び実務担当者のヒアリングを実施し、審査する。
- ・審査会場、時間等の詳細については、提案評価対象者に別途通知する。

(2) 評価基準等

提案書を審査する際の評価基準は以下のとおりとする。

①実績評価

審査の項目	評価基準
企業実績	企業の同種業務の実績が十分か

②提案評価

審査項目	評価基準
業務実施方針	業務内容や目的の理解があるか 業務に対する熱意、取り組み意欲が感じられるか
	業務に対する体制や要員が適切に組み込まれているか
企画提案 【移転計画策定業務】	実現性・的確性のある提案となっているか
企画提案 【移転業務】	実現性・的確性のある提案となっているか
企画提案 【課題への対応方法】	課題に対しての対応方法が具体的な事例を踏まえた提案となっているか

コミュニケーション能力	説明がわかりやすいか 質問に対する応答が明快かつ迅速か
価格	本件業務に対しての提案金額を評価する ※各年度の合計価格を評価する。

### (3) 審査結果等の通知

#### ①参加者資格等の確認結果

- ・通知期日：令和元年12月20日（金）を予定
- ・通知方法：郵送もしくは電子メールによる

#### ②提案評価（ヒアリング審査）審査結果

- ・通知期日：令和2年1月31日（金）を予定
- ・通知方法：郵送による

## 7. 失格条項

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- (1) 提出資料等が本説明書の提出方法や条件に適合しない場合
- (2) 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- (3) その他、本説明書に違反すると認められた場合
- (4) 委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- (5) 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- (6) 提案書の提出後に「4 参加資格」に該当しないこととなった場合（ただし、4（2）については、参加表明書提出日にその要件を満たしていれば良いものとする。）

## 8. 注意事項

- (1) 指定した様式、書式、方法によらずに提出された書類は受け付けない。
- (2) 参加表明書及び提案書の作成、提出及びヒアリング等に関わる費用は、参加者の負担とする。
- (3) 参加表明書及び提案書の提出後において、記載内容の変更は認めない。また、提出した配置予定担当者は、原則として変更することができない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の実績があることを示し、区の了解を得なければならない。
- (4) 発注者から受領した資料等の関係書類、選定された提案内容は、発注者の許可なく公表、使用はできない。
- (5) 提出された参加表明書及び提案書は、返却しない。また、選定以外の目的に使用しない。
- (6) 提出された書類は、公平性・透明性・客観性を期すため、必要により公表することがある。
- (7) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称ならびに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。



## 9. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金：免除
- (3) 契約書作成の要否：要
- (4) 当該業務に直接関連する他の委託契約を当該業務の委託契約の相手先との随意契約により締結する予定の有無：無
- (5) 契約等について
  - ・ 審査の結果、第一順位の提案者を委託先の第一候補者として、委託内容の詳細及び仕様、提出された見積金額を基本として、契約金額について協議を行い、区及び候補者双方の合意に基づき契約を締結する。
  - ・ 本プロポーザルは契約候補者の選定を目的とし、区は選定された提案書の内容に拘束されないものとする。

### 《本件に関する問い合わせ先及び各種書類提出先》

世田谷区庁舎整備担当部庁舎整備担当課 担当 伊藤、緑、内野

所在地 〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27 (世田谷区民会館2階)

電話 03-5432-2088

FAX 03-5432-3061

E-mail [SEA04000@mb.city.setagaya.tokyo.jp](mailto:SEA04000@mb.city.setagaya.tokyo.jp)