

世田谷区本庁舎等総合管理業務委託プロポーザル実施要領
(プロポーザル説明書)

令和4年4月

世田谷区

世田谷区本庁舎等総合管理業務委託プロポーザル実施要領

1 契約予定件名

世田谷区本庁舎等総合管理業務委託

2 目的

本業務は、世田谷区本庁舎等整備工事により建設される本庁舎、改修される区民会館及びそれらの敷地（以下、「本庁舎等」という。）の庁舎管理、設備機器の監視・運転、守衛受付・警備監視、清掃業務、環境衛生の保持その他の管理業務について、完全竣工までの間、総合的に委託することにより民間のノウハウを活用し、管理業務の質の向上や事務コスト削減を図ることを目的としている。

3 プロポーザル方式を採用する具体的理由

新たな本庁舎等は延床面積7万㎡を超え、また東1期棟の高さは約45mであることから、建築基準法に基づく中央管理室及び消防法に基づく防災センターの設置が義務付けられる大規模な建物となる。

これを機に、維持管理業務にかかる契約を一本化し、業務を集約することにより、施設の性能を最大限に発揮させ、効率的な維持管理を実現する。総合的に維持管理を行う事業者には、業務に関する専門的な知識やノウハウ、高度な技術力が求められ、併せて、管理対象の建物が順次建設されるため、仕様の見直し等への柔軟な対応がとれる経験豊富な管理実績を持つことが不可欠である。

このことから、本業務を委託するにあたり最適な事業者を選定するために、プロポーザル方式により選定を行う。

4 業務概要

(1) 対象施設

本庁舎等整備工事のうち、1期、2期工事にて建設される新庁舎、改修される区民会館及びそれらの敷地を対象とする。

次の表1及び図1において、太枠線内を対象とするので参照すること。

表1：各工期完了後の延べ面積

	東棟			西棟		総延べ面積
	庁舎	区民会館	駐車場	庁舎	駐車場	
1期完了後 < 2期工事中 >	11,251 ㎡	5,810 ㎡	0 ㎡	6,098 ㎡	0 ㎡	23,159 ㎡
2期完了後 < 3期工事中 >	24,810 ㎡	6,082 ㎡	5,592 ㎡	15,227 ㎡	0 ㎡	51,711 ㎡
【参考】3期完了後 (完全竣工後)	24,810 ㎡	6,082 ㎡	5,592 ㎡	31,788 ㎡	4,689 ㎡	72,961 ㎡

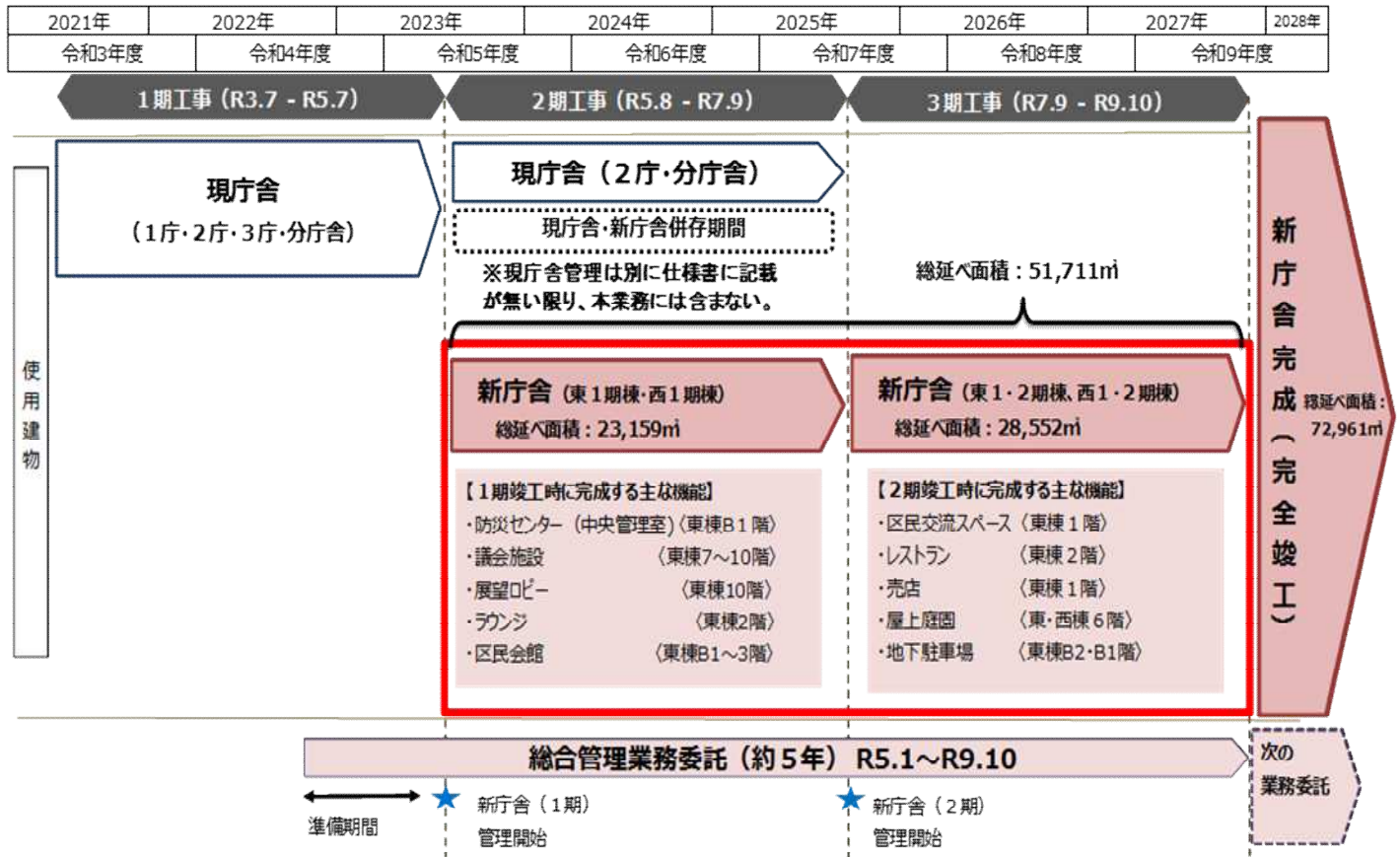


図1：各工期で完成する新庁舎の主な施設機能と、現庁舎の活用期間、及び総合管理業務委託期間の関係

<参考> 完全竣工後以降の施設概要 (世田谷区本庁舎等整備の計画通知図書を参照)

東棟

構造：免震構造 (庁舎部分) S造、SRC造、RC造
 階数：地下2階、地上10階建、塔屋1階
 用途：庁舎
 延べ面積：36484.51㎡ (駐車場・エレベータ含む)
 敷地面積：11,452.16㎡

西棟

構造：免震構造、S造、SRC造、RC造
 階数：地下2階、地上5階建、塔屋1階
 用途：庁舎
 延べ面積：36518.57㎡ (駐車場・エレベータ含む)
 敷地面積：10,537.51㎡

駐輪場・駐車場

) 駐輪場 1,113台
 (うち来庁者用 312台、公用・職員用 801台)
) バイク置き場 189台
 (うち来庁者用 33台、公用・職員用 156台)
) 駐車場 228台
 (うち来庁者用 81台、庁有車用 147台)

<参考> 工事の概要

工事内容：既存第一庁舎、第二庁舎、第三庁舎、分庁舎解体工事、東棟増築工事、区民会館改修工事、西棟改築工事、これらの工事に伴う電気設備及び機械設備工事
 工事期間：1期工事：令和3年7月から令和5年7月まで (予定)
 2期工事：令和5年8月から令和7年9月まで (予定)
 3期工事：令和7年9月から令和9年10月まで (予定)
 工事作業時間：午前8時～午後6時

(2) 業務の内容

本庁舎等の施設管理業務、設備点検保守業務等を包括して総合的な管理を行う。詳細は別紙「参考仕様書」を参照すること。

- ア 別紙「参考仕様書」のとおり（企画提案を踏まえて変更も可とする）
- イ 各業務の詳細は、別紙「業務内容詳細」を基本として、公募型プロポーザル方式で選定した優先交渉権者と協議・調整を行ったうえで確定することとする。
- ウ 業務期間中においても、区と受託者との間で協議を行い、対象業務を増減させる場合があり、その都度仕様書の変更等を行う。
- エ 現庁舎（城山分庁舎及び2期工事中の第二庁舎や分庁舎等）の維持管理業務については、別に仕様書に記載が無い限り、区が別途個別契約し施設管理を行う。

(3) 契約期間

令和5年1月1日から令和9年10月31日まで

契約締結日から令和5年7月31日（予定）までは、準備期間とする。準備期間の業務内容について、区と協議・調整を行うとともに、準備期間中に本業務に必要な人員の育成や各種マニュアルの作成、機器の準備等、業務を適正に履行できる体制を整えること。

契約は単年度ごとに締結するものとし、下記の内容に相違が無いことを締結の条件とする。

各年度の契約は当該年度の事業に係る区の予算配当の範囲内とする。

前年度の履行状況が良好であること。

法令に反する事項などの業務継続が受託し難い状況がないこと。

(4) 特記事項

本庁舎等の施設概要や建設工事に関することは、以下区ホームページを参照すること。

世田谷区本庁舎等整備実施設計概要

<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/kusei/002/008/004/003/d00185287.html>

世田谷区本庁舎等整備工事のお知らせ

<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/kusei/002/008/001/001/d00191446.html>

5 提案限度額

1,910,000,000円（消費税及び地方消費税を含まない）

契約履行期間の総額とし、消費税及び地方消費税を含まない。

なお、契約にあたっては消費税及び地方消費税相当額を加算して契約金額とする。

契約期間中に事故又は履行不良が頻繁にみられる場合などは、この契約を変更又は解除することがある。

6 参加資格要件

本件公募型プロポーザルに参加する者は、単独又は複数の事業者により構成される共同企業体（JV）とし、提案書提出時において、次に掲げる条件を全て満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当しないこと。また、同条第2

項による措置を現に受けていないこと。

- (2) 区から指名停止又は入札禁止を受けている期間中でないこと。
- (3) 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく更正手続き開始の申立て、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立てがなされていないものであること。
- (4) 都道府県民税・市区町村民税に滞納がないこと。
- (5) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格者であり、営業種目に「建物清掃」「電気・暖冷房等設備保守」「警備・受付等」のいずれも登録がされていること。
- (6) 防災センター（中央管理室）管理業務を含む、延床面積5万㎡以上かつ建物高さ31m以上の施設の管理業務受託の実績があること。
- (7) 本業務の統括管理責任者として、以下の全てを満たす者を選任できる事業者であること。

ビルメンテナンス等を行う責任者として、延床面積5万㎡以上かつ建物高さ31m以上の施設の管理業務受託の実務を通算5年以上経験した者
契約期間中、専任専属できる者

ただし、契約締結の前後にかかわらず、死亡や傷病、退職等の真にやむを得ない事情により、区が承認のうえ、配置予定の統括管理責任者を変更する場合は、当初配置予定の統括管理責任者と同等以上の者を配置しなければならない。

- (8) 共同企業体（JV）を構成する場合、その構成員全てが（1）～（4）までに掲げる要件を満たし、かつ次の各号の要件も満たさなくてはならない。

構成員で協議のうえ、代表構成員を定めること。なお、統括管理責任者が在籍する事業者を代表構成員とし、代表構成員は全体の意思決定や管理運用等の全ての責任を負わなくてはならない。

代表構成員は上記（1）～（4）に加え、（6）及び（7）の要件を満たすこと。また、上記（5）については共同企業体の構成員のいずれかが登録されていること。（同一の事業者について全ての営業種目が登録されている必要はなく、共同企業体全体として、上記（5）の要件を満たしていれば足りる。）

共同企業体の構成員は、本件において他に参加する共同企業体に所属していないこと。また、共同企業体に所属しながら単独で提案を行うこともできない。

共同企業体により参加申込みをした後においては、当該共同企業体の代表構成員及び構成員の変更は、認めない。

ただし、契約締結の前後にかかわらず、倒産等の真にやむを得ない事情による場合は、区と協議のうえ構成員の変更を認めることがある。

7 説明書（実施要領等）の交付期間、場所及び方法

(1) 担当課

〒154-8504 東京都世田谷区世田谷四丁目21番27号
世田谷区庁舎整備担当部庁舎管理担当課
電話：03-5432-2074 ファクシミリ：03-5432-3006

(2) 説明書（実施要領等）の交付期間、場所及び方法

期 間 令和4年4月13日（水）から4月27日（水）まで
（土日祝日を除く。午前8時30分～午後5時まで）
場 所 上記7（1）の担当課及び世田谷区ホームページ

8 参加表明書の受領期限、提出場所及び方法

- (1) 期 限 令和4年4月27日(水)午後5時まで(必着)
- (2) 提出先 上記7(1)の担当課
- (3) 方 法 窓口へ直接持参又は郵便(特定記録郵便又は書留郵便のみ)
郵便の場合は、令和4年4月27日(水)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) 提出物 参加表明書【様式1】
会社概要書【様式2】(会社沿革、会社組織図は任意添付)
上記6(4)が確認できる書類(納税証明書等)
入札参加資格審査受付票(写し)
参加者の業務実績調書【様式3】
上記の受託実績が確認できる書類(契約書の写し等)
選任予定の統括管理責任者の業務実績調書【様式4】
(共同企業体の場合のみ)共同企業体結成届【様式5】
(共同企業体の場合のみ)共同企業体連絡先一覧【様式6】
提出部数：各1部

9 提案書の提出者を選定するための基準

本件では、参加資格の確認のみ行う。なお、資格審査の結果、資格を満たした者には令和4年5月10日(火)に電子メールで通知するとともに、招請通知を送付する。また、資格を満たさない者には、令和4年5月10日(火)にその旨の通知を送付する。

10 参考図書の貸与

- (1) 参考図書内容
平面図(敷地内配置図含む)や建具表、仕上表等
内容は別添「参考図書(提供図面等)一覧」のとおり
- (2) 借用方法
参考図書は、入札参加資格が確認できた者のみを対象に提供する。
記録媒体(DVD-ROM等)を貸与する方法で行い、令和4年5月11日(水)
午前9時から受け付ける。
貸与を希望する場合は、本要領に記載の担当課あて電話又は電子メールで連絡のう
え、借用希望日時の予約をすること。貸与は借用書・返却書【様式7】にて行うの
で、あらかじめ必要事項の記載のうえ持参すること。
なお、各資料は、本件に関するプロポーザル及び契約の目的での貸与及び利用を可
とし、それ以外での閲覧・利用を禁止する。
- (3) 返却方法
借用書・返却書【様式7】によるものとする。

11 質問の受付、回答

参加表明書及び企画提案書等の作成にあたり、以下のとおり質問を受け付ける。

- (1) 受付期間
参加表明書に関する質問

令和4年4月13日(水)から4月18日(月)午後5時まで
企画提案書に関する質問(ただし、参加資格を満たした者のみ受け付ける。)
<1回目>令和4年5月11日(水)から5月20日(金)午後5時まで
<2回目>令和4年6月6日(月)から6月15日(水)午後5時まで

(2) 提出方法

質問書【様式9】により、本件担当課まで電子メールでのみ受け付ける。なお、質問書を送付した後に、電話により受信確認を行うこと。

質問書は、受付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・回答は行わない。

(3) 回答方法

質問の回答はとりまとめの上、以下のとおり世田谷区ホームページで公開する。

参加表明書に関する質問への回答

令和4年4月20日(水) 予定

企画提案書に関する質問への回答

<1回目>令和4年6月3日(金) 予定

<2回目>令和4年6月30日(木) 予定

12 参加の辞退

参加表明書の提出後以降、本プロポーザルへの参加を辞退する場合には、参加辞退届【様式8】を提出するものとし、届出にかかる提出期限、提出方法は企画提案書の受付に準ずるものとする。なお、企画提案書を含む一切の提出書類の返却は行わない。

13 提案書及び提案金額(見積書)に記載する項目、受領期限、提出場所及び方法等

(1) 提案書に記載する項目

本庁舎等の特性を踏まえ、下記の各項目について記載する。項目ごとに箇条書きとし、項目番号を下記の項目番号と一致させること。

統括管理責任者の資格及び業務実績(実務経験年数や保有資格等)

業務実施体制(総合管理開始までの準備内容やスケジュール等)

緊急対応(緊急時の対応及び復旧に関するマニュアル及び業務フロー等)

業務の品質・効率性(業務品質及び効率性を維持・向上させる方策等)

区内事業者の活用(区内事業者の活用見込みの有無とその程度等)

環境配慮、社会的動向等に関する提案(BEMS等を活用したエネルギー管理手法、世田谷区公契約条例等の遵守等)

(2) 提案金額(見積書)

見積書は任意様式とする。

契約履行期間の総額を記載すること。

見積書の積算内訳は、年度毎かつ業務毎に明細、価格等を記載すること。

総額及び積算内訳の金額は、本体価格と消費税及び地方消費税を別に明記すること。

見積書の部数は、原本1部とし、代表者印等は不要(省略可)とする。ただし、見積書表紙に「本書類を発行することができる権限を有する者及び事務担当者の氏名及び連絡先」を必ず記載すること。

なお、作成者(事業者)の判断で押印をすることは妨げない。

(3) 提案書及び提案金額(見積書)の受領期間、提出場所及び方法

期 間 令和4年7月1日(金)から8月2日(火)午後5時まで(必着)

場 所 上記7(1)の担当課

方 法 窓口へ直接持参又は郵便(特定記録郵便又は書留郵便のみ)

郵便の場合は、令和4年8月2日(火)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) 提案書の作成要点

提案書は提出年月日時点で記載すること。

提案書の書式は、「A4サイズ縦置き、横書き」とすること。カラー印刷は可とする。

提案書の本文に用いる文字の大きさは、11ポイント以上とすること。

提案書の枚数は、表紙、目次、【様式13・14】及び自社様式を除き50ページを上限とすること。

提案書の部数は、正本3部、副本15部を提出すること。

正本は、表紙に企画提案書兼誓約書【様式10-1】を鑑として添付し、両面刷りとすること。

副本は、表紙に企画提案書【様式10-2】を鑑として添付し、本文全ページから会社名及び会社名を類推できるような表現を削除し、両面刷りとすること。

表紙の日付は、提出年月日を記載すること。

14 審査方法、評価基準

審査は、別に定める要綱により審査委員会を設置し、書類による審査及びヒアリングにより実施する。提案書及び提案金額(見積書)について評価基準に基づく評価を行い、ヒアリング内容をもとに評価基準に基づく評価点を必要に応じて見直しを実施し、その結果、全委員の評価点の総計が最も高い者を優先交渉権者とする。ただし、審査委員会で審査をした結果、一定の基準(全委員の評価点の総計が満点の6割)に満たない参加者については、優先交渉権者とはしないものとする。

(1) 審査方法

提案書の審査(書類審査)

- ・提案書及び提案金額(見積書)について、審査委員会において、以下(2)の評価基準に基づき評価を行い、書類審査とする。
- ・参加者資格の確認をした上で書類審査を行うが、参加資格が確認できなかった参加者については、書類審査を行わず、別途結果を通知する。
- ・参加資格を有する参加申込者が6者以上の場合は、書類審査を行い、原則上位5者以内を選定する。
- ・書類審査終了後、速やかに結果を参加者全員に通知する。
- ・提案書の審査対象となる者には、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併せて通知する。なお、提案書等の提出が1社であった場合でも、ヒアリングを行うものとする。

ヒアリングの実施

- ・ヒアリングの実施予定日：令和4年8月31日(水)
- ・提案書等の内容について、確認を目的としてヒアリングを実施する。なお、配置予定の統括管理責任者は必須出席とし、当日の出席者は5名までとする。

- ・ヒアリング内容をもとに評価基準に基づく評価点を見直す場合がある。
- ・審査会場、時間等の詳細については、ヒアリング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的评价基準は次表のとおりとする。

評価項目	採点基準	配点	評価対象書類
1 統括管理責任者の資格及び業務実績		16点	
本業務に選任する統括管理責任者としての実務経験年数に応じて点数を付与する。ただし、統括する業務に設備管理を含まない実績はカウントしない。	5点...実務経験年数が10年以上 2点...実務経験年数が5年以上10年未満	5点	様式11、様式12及び実績の記載内容を証明する書類
不特定多数が利用する複合施設又は文化施設において、統括管理責任者として管理した実績がある場合、点数を付与する。	5点...複合施設及び文化施設の管理実績あり 3点...複合施設又は文化施設の管理実績あり 0点...管理実績なし	5点	様式11、様式12及び実績の記載内容を証明する書類
ビル設備管理技能士の1級の資格を有する場合、点数を付与する。	2点...1級あり 0点...資格なし	2点	様式11、様式12及び資格証書又は合格証書の写し
建築設備士の資格を有する場合、点数を付与する。	2点...資格あり 0点...資格なし	2点	様式11、様式12及び資格証書又は合格証書の写し

		ESCO事業実施施設の設備管理業務における統括管理責任者又は副統括管理責任者としての実績を有する場合、点数を付与する。	2点...実績あり 0点...実績なし	2点	様式11、様式12及び実績の記載内容を証明する書類
2 業務実施体制				40点	
		<p>総合管理開始までの準備期間の業務内容や工程等が無理なく具体的に計画されている場合、その内容に応じて点数を付与する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理対象施設が建設中であることを踏まえた提案か ・各工期竣工時に完成する機能の内容を理解した提案か ・統括管理責任者の役割、業務内容等を含めた提案か 	採点基準表のとおり	12点	様式13-1(業務工程表)
		<p>実施体制が無理なく具体的に計画されている場合、その内容に応じて点数を付与する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理対象施設が建設中であることを踏まえた提案か ・各工期竣工時に完成する機能の内容を理解した提案か ・統括管理責任者との連絡体制や連携内容等を含めた提案か 	採点基準表のとおり		様式13-2(業務実施体制表) a~eの項目ごとに作成
	a	運転監視業務	a~eの項目ごとに採点 採点基準表のとおり	4点	
	b	清掃業務		4点	
	c	保安警備業務		4点	
	d	植栽管理業務		4点	
	e	その他の業務 (庁舎案内及び受付業務含む)		4点	

		<p>防災センター（兼中央管理室）において、防災センター要員が常駐し、かつ、24時間交代勤務を考慮した人員計画（体制表及び勤務表）を確認できた場合、その配置状況に応じて点数を付与する。</p> <p>・統括管理責任者の勤務体制と関連する内容等を含めた提案か</p>	採点基準表のとおり	8点	様式 13-3 （防災センター業務実施体制表や勤務表）
3 緊急対応				20点	
		<p>地震、火災、台風、降雪等の災害発生等の緊急時の対応及び復旧について、マニュアルの整備が確認でき、かつ業務フローについて提出された場合、その内容に応じて点数を付与する。</p> <p>さらに、復旧に要する標準作業時間が整備されていることが確認できた場合、点数を付与する。</p>			<p>自社様式のマニュアル等 a~eの項目ごとに作成</p>
	a	運転監視業務	<p>a~eの項目ごとに採点 4点...マニュアル及び業務フローに加え、復旧に要する標準作業時間が整備されている。 3点...マニュアル及び業務フローが整備されている。</p>	4点	
	b	清掃業務		4点	
	c	保安警備業務		4点	
	d	植栽管理業務		4点	
	e	その他の業務 （庁舎案内及び受付業務含む）		4点	
4 業務の品質・効率性				59点	
	(1) 業務品質及び効率性を向上させる方策			8点	

	設備定期点検・保守管理業務等を通して、施設の長寿命化及びライフサイクルコストの低減に結び付く方策が確認できた場合、その内容に応じて点数を付与する。	採点基準表のとおり	8点	様式 14-1
(2) 参考仕様書への改善提案(業務別)			20点	
	以下の業務ごとに、業務品質や効率化に対し効果が高いと見込まれる仕様変更の提案内容が確認できた場合、その内容に応じて点数を付与する。			様式 14-2 a~e の項目ごとに作成
a	運転監視業務	a~e の項目ごとに採点	4点	
b	清掃業務	4点...本業務・施設の特性を理解した非常に優れた提案が複数ある。	4点	
c	保安警備業務		4点	
d	植栽管理業務	3点...本業務・施設の特性を理解した非常に優れた提案がある。	4点	
e	その他業務 (庁舎案内及び受付業務含む)	2点...本業務・施設の特性を理解した優れた提案がある。 1点...本業務・施設の特性を理解しているが一般的な提案である。 0点...評価に値する提案がない。	4点	
(3) 苦情(課題)処理体制			5点	
	苦情(課題)処理体制の内容が適切であることが確認できた場合、その内容に応じて点数を付与する。	5点...苦情(課題)処理体制及びマニュアル等の整備状況が確認できた場合 1点...苦情(課題)処理体制が確認できた場合	5点	様式 14-3 及び 自社様式のマニュアル等
(4) 研修			8点	

		設備管理、清掃、警備、 庁舎案内に関する研修計画が 提出された場合、その内容に 応じて点数を付与する。なお、 外部研修によるものであって も可とする。	採点基準表のとおり	4点	様式 14-4
		研修の実施にあたり、研 修周期、研修マニュアル、習 熟度の見極め又は習熟度に沿 った研修を予定していること が確認できた場合は、その内 容に応じて点数を付与する。			自社様式の マニュアル 等
		研修マニュアル	1点...マニュアルあり	1点	
		習熟度に沿った研修	1点...研修あり	1点	
		配置予定の統括管理責任 者、業務責任者について、新 庁舎等と同規模（延床面積 50,000 m ² 以上で、かつ建物高 さ31m以上）の建物管理業 務のための研修受講実績が確 認できた場合、点数を付与す る。 なお、外部研修によるもの であっても可とする。			様式 14-4
		統括管理責任者	1点...研修あり	1点	
		業務責任者（設備管 理）	1点...研修あり	1点	
		(5) 管理技術等の継承		16点	

	完全竣工後の管理を見据え、管理上で蓄積される技術や経験値について、区及び新たな受託者に対し継承させる仕組み、引継ぎ手法の提案があることが確認できた場合、その内容に応じて点数を付与する。	採点基準表のとおり	16点	様式 14-5
	(6) その他		2点	
	ISO9001 の認証を取得している場合に、点数を付与する。	採点基準表のとおり	2点	証書(写し)
5 区内事業者の活用			30点	
	例えば清掃や植栽管理の業務において区内事業者へ下請け発注するなど、区内事業者を積極的に活用する見込みがあるか。その見込み内容に応じて点数を付与する。 なお、本業務(総合管理業務)の受託者が区内事業者の場合、1社としてカウントする。共同企業体(JV)の場合は、構成されている区内事業者ごとに1社としてカウントする。 区内事業者：世田谷区に本社、支店、営業所を有する者 様式 15 への記載は再委託先までとする。	30点... 3社以上見込まれる場合 20点... 2社見込まれる場合 10点... 1社見込まれる場合	30点	様式 15
6 環境配慮、社会的動向等に関する提案			49点	
	(1) 環境への配慮		10点	

	ISO14001 の認証を取得している場合に、点数を付与する。	2点...認証あり 0点...認証無し	2点	証書(写し)
	BEMS等を活用した適切なエネルギー管理が期待できることや、その管理手法に具体的な提案があること、さらに、これまでのエネルギー管理の実績を具体的に確認できた場合、その内容に応じて点数を付与する。	採点基準表のとおり	8点	様式16
(2) 維持管理DX			8点	
	本業務におけるDXの実現はあるか、その考え方や具体的な仕組みの提案内容を確認できた場合、その内容に応じて点数を付与する。	採点基準表のとおり	8点	様式17
(3) 障害者雇用等			11点	
	公共職業安定所に提出した障害者雇用状況報告書における実雇用率が法定雇用率を上回っていることが確認できた場合、点数を付与する。 報告の義務を要しない事業者の場合、障害者雇用状況報告書に準じた書類によって実雇用率が法定雇用率を上回ることが確認できた場合、点数を付与する。	3点...実雇用率が法定雇用率より上回っている。 0点...実雇用率が法定雇用率より下回っている。	3点	障害者雇用状況報告書(令和4年6月1日現在)の写し 報告の義務を要しない事業者の場合、障害者雇用状況報告書に準じた書類
	本業務における障害者雇用の考え方や、障害者が活躍する機会を確保する等の具体的な提案内容を確認できた場合、その内容に応じて点数を付与する。	採点基準表のとおり	8点	様式18

(4) 世田谷区公契約条例等の遵守			20点	
	各種法令や世田谷区公契約条例の遵守に加えて、受託者（下請負者含む）の業務に従事する者に関する労働環境向上の取組み、適正な労務管理の手法、確認体制等が具体的に実効性のあるものと認められる場合、その内容に応じて点数を付与する。	採点基準表のとおり	12点	様式 19-1
	働き方改革や女性の活躍推進、ダイバーシティ推進、SDGs 等への取組みに関する提案が確認できた場合、その内容に応じて点数を付与する。	採点基準表のとおり	8点	様式 19-2
7 提案価格			20点	
	提案金額によって点数を付与する。	計算式：【 配点 × (最低提案見積価格 / 当該提案見積価格) 】 小数点以下第2位を四捨五入とし、小数点第1位までを評価点とする。 提案上限額の7割の金額を下回った場合、大幅に妥当性を欠くと判断した場合は0点とする。	20点	自社様式の見積書
合計			234点	

採点基準表

採点基準	採点			
	4点	8点	12点	16点
評価項目の内容に対して非常に優れた提案である。	4点	8点	12点	16点
評価項目の内容に対して優れた提案である。	3点	6点	9点	12点
評価項目の内容に対して一般的な提案である。	2点	4点	6点	8点
評価項目の内容に対して十分でない提案である。	1点	2点	3点	4点
評価に値する提案がない	0点	0点	0点	0点

15 審査結果等の通知及び公表

- (1) 通知時期 令和4年9月上旬
- (2) 通知方法 郵送もしくは電子メールによる
- (3) 公表方法 通知日の翌日以降に区のホームページ上で審査結果を公表する。
公表事項としては以下のとおりである。

優先交渉権者名

全参加者名、全参加者の総合評価点、企画提案評価点、価格提案評価点、
提案金額

審査委員の氏名等

16 選定スケジュール

内 容	日 時
説明書の交付(参加表明書及び実績評価に係る書類等の提出受付)	令和4年4月13日(水)から 令和4年4月27日(水)午後5時まで
参加表明書に関する質問受付期間	令和4年4月13日(水)から 令和4年4月18日(月)午後5時まで
参加表明書に関する質問への回答	令和4年4月20日(水)【予定】
提案評価実施の通知(招請通知)	令和4年5月10日(火)
提案評価に係る提案書等の提出期間	令和4年7月 1日(金)から 令和4年8月 2日(火)午後5時まで
企画提案書に関する質問受付期間 参加資格を満たした者のみ受付	<1回目> 令和4年5月11日(水)から 令和4年5月20日(金)午後5時まで <2回目> 令和4年6月 6日(月)から 令和4年6月15日(水)午後5時まで
企画提案書に関する質問への回答	<1回目>令和4年6月 3日(金)予定 <2回目>令和4年6月30日(木)予定
提案評価(ヒアリング)実施	令和4年8月31日(水)【予定】
提案評価結果(審査結果)の通知	令和4年9月上旬
優先交渉権者及び審査結果の公表	令和4年9月上旬
契約締結予定時期	令和5年1月上旬

進捗状況等により変更する可能性がある。

17 失格

次のいずれかに該当する場合には、失格とする。

- (1) 提出書類等が本要領の提出方法に適合しない場合
- (2) 提出書類等が本要領に示された条件に適合しない場合
- (3) 提出書類等に虚偽の内容が記載されている場合
- (4) 価格等提案書記載の金額が上記5の提案限度額の価格を超過した場合
- (5) 選定委員会の委員に本件に関する問合せを行う等の不当な働きかけをした場合
- (6) 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
- (7) その他、本要領に反すると認められた場合

18 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業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無：無
- (5) 提案に係る一切の費用は、全て参加者の負担とする。
- (6) 関連情報を入手するための照会窓口 世田谷区庁舎整備担当部庁舎管理担当課
- (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・名称並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。
- (8) 提出書類の著作権は参加者に帰属する。ただし、選定に関する情報の公表等、区が必要と認める場合には、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
- (9) 区は、提案書を事業者選定の目的以外で参加者に無断で使用しないものとする。ただし、世田谷区情報公開条例に基づく開示請求により公開する場合がある。
- (10) 区は、提案書の特定及び事業者選定を行う作業に必要な場合に提案書の複製を作成することができる。
- (11) 提案書の受領期限後における提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- (12) 提出された提案書は返還しない。
- (13) 提案者からの提案は、1者1提案とする。
- (14) 本件に関して区から受領した資料等は、区の許可なく公表、転載及び引用することはできない。
- (15) 提案書の提出後に参加資格の要件に該当しないこととなった者は、提案書審査及び契約交渉の対象としない。
- (16) 本プロポーザルは事業者の選定を目的としており、区は提案書の内容に拘束されない。
- (17) 事業者選定後、区と候補者の協議により、最終的な仕様を決定し、後日契約する。
- (18) 区との契約において、単年度で予定価格2,000万円以上の業務委託契約は、世田谷区公契約条例の定める労働報酬下限額の対象となる。詳細は別紙を確認すること。

19 本件担当（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管理担当課 担当：山地、一杉、大谷
〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27（ 第一庁舎4階）
電 話：03-5432-2074
F A X：03-5432-3006
E-mail：SEA04000@mb.city.setagaya.tokyo.jp

執務室の仮移転を令和4年5月中に予定しているため、提出書類を持参する際は、あらかじめ執務室の場所をご確認ください。