

世田谷区新庁舎等デジタルサイネージシステム構築等業務委託

公募型プロポーザル

実施要領兼説明書

令和5年1月

世田谷区

目 次

1	業務概要.....	1
2	本庁舎等整備の概要.....	1
3	プロポーザル方式を採用する具体的理由.....	2
4	参加資格.....	2
5	スケジュール.....	3
6	手続等.....	3
7	審査方法等.....	6
8	失格条項.....	7
9	その他.....	8
10	事務局（各種書類提出先）.....	8

1 業務概要

(1) 契約予定件名

世田谷区新庁舎等デジタルサイネージシステム構築等業務委託

(2) 目的

世田谷区新庁舎等において、デジタルサイネージシステムを導入のうえ、行政情報や催事情報等のコンテンツを来庁者に分かりやすく提供することで、区の情報発信力を高めるとともに、来庁者の利便性を向上させることを目的とする。

(3) 業務内容

①デジタルサイネージシステム構築

②管理用PC設置

③ディスプレイとの接続

詳細は、別紙1「仕様書」を参照。

(4) 履行期間

令和5年4月上旬から令和6年3月22日（金）まで

※システム稼働開始は令和5年10月13日（金）まで

(5) 提案限度額（消費税及び地方消費税を含む）

6,000,000円

※本業務委託は世田谷区議会により令和5年度予算が議決されることを前提に行うものであり、同予算が議決されなかった場合は成立しないものとする。

※契約期間中に事故又は履行不良がみられる場合は、契約を変更又は解除することがある。

2 本庁舎等整備の概要

世田谷区役所本庁舎と世田谷区民会館は竣工から約60年が経過し、災害対策面や区民サービス面、環境性能面等で様々な課題や問題点を抱えている。そのため、区では、「区民自治と協働・交流の拠点としての庁舎」、「区民の安全・安心を支える防災拠点となる庁舎」、「すべての人に分かりやすく、利用しやすい、人にやさしい庁舎」、「機能的・効率的で柔軟性の高い庁舎」、「環境と調和し環境負荷の少ない持続可能な庁舎」の5つを基本的方針に掲げ、本庁舎等整備を進めてきた。

令和2年3月には世田谷区本庁舎等整備実施設計概要をまとめ、令和3年7月に工事に着手し、令和5年9月に1期棟竣工、令和9年10月に全体竣工を予定している。

本工事では、特に、現在の本庁舎敷地内で庁舎機能を維持しながら、3期6年以上にわたり解体・建設を繰り返す工事となるため、敷地内の新・旧庁舎に各部署が移転するローリング計画を予定している。

その他、これまでの本庁舎等整備に関する詳細な検討の経緯や設計内容等については、世田谷区

ホームページ「[本庁舎等整備について（リンク）](#)」を参照のこと。

【参考】

■工事地名・地番

東敷地：世田谷区世田谷4丁目993番3

西敷地：世田谷区世田谷4丁目964番4、978番3、967番1

■工期（予定）

全体：令和3年7月～令和9年10月頃まで

1期工事：令和5年9月頃まで

2期工事：令和7年9月頃まで

3期工事：令和9年10月頃まで

■建物概要

	東棟	西棟
敷地面積	11,036㎡	10,537㎡
建築面積	6,366㎡	6,882㎡
延床面積	36,463㎡	36,727㎡
階数	地下2階 地上10階 塔屋2階	地下2階 地上5階 塔屋1階
最高高さ	40.6m	22.0m

3 プロポーザル方式を採用する具体的理由

本業務は、令和5年度に竣工予定の新庁舎等1期棟において、行政情報や催事情報等のコンテンツを来庁者に分かりやすく提供することで、区の情報発信力を高めるとともに、来庁者の利便性を向上させることを目的としている。

これらを実現するためには、確実かつ簡易に情報発信を可能とする操作性、機能性を有したシステムの提案、構築を可能とする経験や技術が求められる。

従って、本業務を遂行する能力を有し、資質の優れた事業者を選定するため、実績及び提案等により事業者を評価するプロポーザル方式を採用する。

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（6）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。また、同条第2項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）による措置を現に受けていない

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) 世田谷区から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項に基づく更生続き開始申立て、又は民事再生法第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) 国税、都道府県民税、市町村民税の滞納がないこと。
- (6) 過去10年（平成24年12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、3件以上の受託実績を有すること。

※同種業務：デジタルサイネージシステムを独自で構築または既存のデジタルサイネージシステムを提供し、ディスプレイを屋内及び屋外に設置した一連の業務。

5 スケジュール

	内容	日時
①	実施要領兼説明書の配布・募集開始	令和5年1月16日（月）から 令和5年1月30日（月）午後5時まで
②	参加表明書及び実績評価に係る書類等の提出期間	令和5年1月16日（月）から 令和5年1月30日（月）午後5時まで
③	参加資格確認結果の通知	令和5年2月 2日（木）
④	質問の受付締切	令和5年2月 2日（木）から 令和5年2月10日（金）午後5時まで
⑤	質問への回答	令和5年2月17日（金）
⑥	提案評価に係る提案書等の提出期間	令和5年2月 2日（木）から 令和5年3月 6日（月）午後5時まで
⑦	提案評価（ヒアリング）	令和5年3月27日（月）
⑧	審査結果等の通知	令和5年3月29日（水）
⑨	優先交渉権者及び審査結果の公表	令和5年3月下旬
⑩	契約予定時期	令和5年4月上旬

6 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 庁舎管理担当課（所在地等は下記10を参照）

- (2) 参加表明書及び実績評価に係る書類等の提出

①提出期間：令和5年1月16日（月）から令和5年1月30日（月）まで

※受付時間は土日を除く午前8時30分から午後5時まで

②提出書類：1）参加表明書 【様式1】

2）入札参加資格審査受付票（写し）

3）会社概要及び会社沿革、会社組織図

4）参加者の業務実績 【様式2】

※各1部

※記載業務については、契約書の写しなど、実績が正確かつ客観的に確認できる資料（該当箇所にマーキング）を提出すること。

③提出方法：下記10の事務局へ持参または郵送

郵送する場合は、受付期間までに必着すること。また、必ず「特定記録郵便」もしくは「書留郵便」とし、令和5年1月30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。

※資料作成にあたっては、本実施要領兼説明書「（5）提出書類の記入上の留意事項」を確認すること。

（3）質問の受付、回答

①受付期間：令和5年2月2日（木）から令和5年2月10日（金）午後5時まで

②提出方法：質問書【様式3】により、本件担当課宛の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：全ての質問と回答を一括して取りまとめ、令和5年2月17日（金）までに、電子メールですべての参加事業者あてに回答する。回答内容は、本実施要領兼説明書及び仕様書の追加、修正として取り扱う。

（4）提案評価に係る提案書等の提出

①提出期間：令和5年2月2日（木）から令和5年3月6日（月）まで

※受付時間は土日を除く午前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）配置担当者の業務実績 【様式5】【様式5-1】

3）業務提案書 【様式6】

3-1）業務実施方針 【様式6-1】

3-2）各テーマに対する提案 【様式6-2】

3-3）見積書 【自由様式】

※記載業務については、契約書の写しなど、実績が正確かつ客観的に確認できる資料（該当箇所にマーキング）を提出すること。

- ③提出部数：正本（1から3 - 3） 1部（クリップ留め）
副本（3から3 - 3） 10部（1部ずつクリップ留め）
※副本には提案者が特定・類推できる企業名、氏名、ロゴマーク等は記載しないこと（見積書含む）。

- ④提出方法：下記10の事務局へ持参または郵送
郵送する場合は、受付期間までに必着すること。また、必ず「特定記録郵便」もしくは「書留郵便」とし、令和5年3月6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。

※資料作成にあたっては、本実施要領兼説明書「（5）提出書類の記入上の留意事項」を確認すること。

（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サイズとし、印刷はカラーも可とする。
- ・業務実施方針及び各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】

※連絡担当者は提出書類に関する問合せ・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2】

過去10年（平成24年12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、3件以上の受託実績を有すること。

※同種業務：デジタルサイネージシステムを独自で構築または既存のデジタルサイネージシステムを提供し、ディスプレイを屋内及び屋外に設置した一連の業務。

④提案評価応募申込書 【様式4】

※連絡担当者は提出書類に関する問合せ・連絡窓口となる者を記載すること。

⑤配置担当者の業務実績 【様式5】【様式5-1】

- ・本業務を担当する管理担当者及び実務担当者について、それぞれ作成すること。実務担当者が複数いる場合は、担当者ごとに作成すること。
- ・過去10年（平成24年12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、記入すること。※実績件数も評価対象とする。

※同種業務：デジタルサイネージシステムを独自で構築または既存のデジタルサイネージシステムを提供し、ディスプレイを屋内及び屋外に設置した一連の業務。

- ・参加立場については、「管理担当者」及び「実務担当者」を記入すること。
- ・主となる管理担当者及び実務担当者は、契約期間満了まで配置させること。

⑥業務提案書 【様式 6】

参加者が特定・類推できるような名称、ロゴマーク等は記載しないこと。

⑦業務実施方針 【様式 6 - 1】

A 4 縦書き 2 枚以内で以下の項目について簡潔にまとめること。

1) 業務に対する取組み方針と体制

本業務の目的、業務内容を踏まえ、業務に対する取組み方針を、業務推進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 5 年 9 月の工事竣工後、同年 1 1 月の庁舎開庁の間に、本業務を適切かつ着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

⑧各テーマに対する提案【様式 6 - 2】

以下のテーマを A 4 縦書き 4 枚以内で簡潔にまとめること。

提案にあたっては、区から情報提供している参考資料や区ホームページ等を熟読し、これまでの経緯を踏まえた実現性・具体性のあるものとする。

【テーマ 1】デジタルサインージシステム構築計画

- ・業務目的を踏まえた実現性、的確性のある提案か。
- ・職員が利用しやすい仕様（操作性・機能性）、コンテンツの修正、追加等が容易に行なえるか。

【テーマ 2】その他の独自提案

- ・業務の内容や目的を理解した独自の提案となっているか。
- ・具体的かつ実現可能な提案か。

⑨見積書（自由様式）

- ・様式は自由とし、積算内訳も含めて記載すること。
- ・見積書についても、参加者が特定できる企業名等は記載しないこと。
- ・契約金額は、受託候補者の決定後、仕様内容を調整し、確定するものとする。

7 審査方法等

(1) 参加表明書及び実績評価（書類審査）

参加表明書及び実績評価に係る書類等に基づき、参加者の業務実績等の観点から参加資格の確認のみ行う。参加資格が確認できた者には、提案評価（ヒアリング）の招請通知を送付する。

通知期日：令和 5 年 2 月 2 日（木）

(2) 提案評価（ヒアリング）

別に定める要綱により「世田谷区新庁舎等デジタルサインージシステム構築等業務委託プロポーザル審査委員会」を設置し、以下の通り、審査する。

①実施予定日：令和5年3月27日（月）

②実施方法：提案書等の内容について、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。

③結果通知：令和5年3月29日（水）

(3) 評価基準等^{※1}

	審査項目	配点
実績評価	参加者実績	15点
	配置担当者実績	10点
提案評価	業務実施方針	24点
	個別テーマに対する提案	
	【テーマ1】	60点
	【テーマ2】	20点
	コミュニケーション能力	16点
	価格 ^{※2}	65点
合計点		210点

※1 提案書を審査する際の評価基準は、別紙3「審査項目・評価基準」のとおり

※2 価格点 = 配点 × (最低提案見積価格 / 当該提案見積価格)

提案上限額の7割の金額を下回った場合は0点とする。

(4) 最低基準

提案評価の審査において、「個別テーマに対する提案」の合計点数が6割（48点）に満たない参加者については、契約候補者としなない。

8 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。

- (1) 提出資料等が本実施要領の提出方法や条件に適合しない場合
- (2) 提出書類等に虚偽の内容が記載されている場合
- (3) 提案書記載の価格が「1（5）提案限度額」の価格を超過した場合
- (4) 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
- (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「3 参加資格」に該当しないこととなった場合
- (7) その他、本実施要領に違反すると認められた場合

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) 企画提案書等の作成、ヒアリング等の本プロポーザルに要する費用は参加者の負担とする。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 参加表明書及び提案書の提出後において、当該書類の受理後の差替、追加、削除、返却等は一切認めない。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。
- (9) 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。
- (10) 区は、本業務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。
- (11) 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。
- (12) 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。

10 事務局（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：宮田、大谷、伊藤^{おおや}
所在地：〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27（第一庁舎2階）
TEL：03-5432-2088 / FAX：03-5432-3006
E-mail：SEA04000@mb.city.setagaya.tokyo.jp