

# 世田谷区本庁舎等整備に係る什器発注等支援業務委託

## プロポーザル説明書

令和6年1月  
世田谷区

## 1. 目的

世田谷区本庁舎等整備事業は、令和11年度までの3期に渡る工事を予定している。令和6年3月末には1期棟が竣工し、4月以降には新庁舎の運用を開始する。新庁舎1期棟では、新庁舎のコンセプトである「オープンフロア」や「ユニバーサルレイアウト」でのフレキシブルな働き方を実現するフロアレイアウトとするため、執務エリアの机や収納什器などは統一した製品とし、すでに確定しているところである。

本業務は、1期棟竣工後のレイアウトや令和4年度に実施した「世田谷区本庁舎等整備に係る什器発注等支援業務委託」（以下「什器委託」という）の「実施レイアウト図」などを参考に、新庁舎2期・3期棟の竣工に伴う什器等の購入に向けて、フロアヒアリングや組織改正、1期棟での運用状況などを踏まえて、最適なフロアレイアウトや什器の発注等支援することを目的とするものである。

## 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つを基本の方針に掲げ、本庁舎等整備を進めてきた。

これまで、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月には工事に着手している。当初からの工期延伸もあり、令和11年度の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8年以上にわたり解体・建設を繰り返す工事となるため、一部部署を除き、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11年4月～6月頃まで

1期工事：令和6年3月29日まで

2期工事：令和8年9～10月頃まで

3期工事：令和11年4～6月頃まで

## ■建物概要

	東棟	西棟
敷地面積	11,452.16 m <sup>2</sup>	10,537.51 m <sup>2</sup>
建築面積	6,635.19 m <sup>2</sup>	7,127.27 m <sup>2</sup>
延べ面積	39,154.15 m <sup>2</sup>	33,989.72 m <sup>2</sup>
階数	地下2階 地上10階 塔屋1階	地下2階 地上5階 塔屋1階
最高高さ	約45.0m	約25.5m

## ■職員数

3,300名(想定)

### 3. 本件業務に関連するこれまでの検討経緯

区では、新庁舎での執務環境の構築に向け、検討を進めてきた。平成29年度には、新庁舎に入居する部署の執務環境等について調査・分析を実施し、執務環境方針を策定した。平成30年度には、本方針に基づき、各課及び各課に関連する特有諸室の規模及び配置等について、ヒアリングを実施し、「オフィスレイアウト基本設計図」を策定した。

令和元年度には、「オフィスレイアウト基本設計図」をもとに再度ヒアリングを行い、執務エリア、執務サポートエリア、待合空間及び各課に関連する特有諸室の什器等のイメージ・配置や執務エリア等に配置する機器の配置を確認し、「オフィスレイアウト実施設計図」を作成した。

令和3年度には、VEの視点や将来の働き方も見据えた什器の標準仕様を選定、令和4年度には、最新の組織・人数などを考慮するため、1期棟に入居する所属のヒアリングを行い、実施レイアウト図の修正を行った。令和5年度は、1期棟で使用する什器の購入を行い、フロア統一で使用する執務デスクや収納什器の製品を決定した。

詳細な経緯については、区から提供する、「本プロポーザルにおける関連資料について」や区ホームページなどの資料を参照のこと。

- 平成29年度 執務環境調査・分析、執務環境方針策定
- 平成30年度 オフィスレイアウト基本設計図作成
- 令和元年度 オフィスレイアウト実施設計図（以下「実施レイアウト図」）作成
- 令和3年度 什器標準仕様選定
- 令和4年度 実施レイアウト図修正
- 令和5年度 フロア統一で使用する執務デスクや収納什器の製品決定

### 4. 業務概要

#### (1) 件名

世田谷区本庁舎等整備に係る什器発注等支援業務委託

## (2) 業務内容

### ■令和6年度

#### ①ヒアリング事前準備

令和6年度及び令和7年度に実施する1・2期棟に入居する部門（新庁舎内の移転を含む100課程度）を対象とした、フロアヒアリングに向けて、事前準備（ヒアリング実施手法の提案、必要資料の作成、その他必要準備等）を行う。

#### ②ヒアリングの実施

令和6年度に実施する1・2期棟に入居する一部の部門（50課程度想定）を対象にヒアリングを行う。

#### ③実施レイアウト図の修正

什器委託にて作成した実施レイアウト図等の資料をもとに、ヒアリング、組織改正等を踏まえ執務エリアの配置修正を行うこと。また、什器委託にて作成した購入什器リストや既存什器転用リスト等の資料を参考に、新庁舎のコンセプトに適したサポートエリアや機能的な窓口、快適な待合空間の什器など空間の目的や特性に適した什器を提案するとともに、最適な配置となるよう什器やOA機器等を配置した実施レイアウト図の修正を行う。あわせて、工事の施工図面との整合を図る。

#### ④VEの視点

執務サポートエリアや会議室などの什器は、VEの視点を持って選定すること。

#### ⑤什器発注支援

実施レイアウト図と購入什器リストを基に、什器発注に係る仕様書（案）の作成支援を行うこと。

#### ⑥什器ローリング計画の策定支援

既存什器転用リスト、購入什器リストに基づき、各工期の什器ローリング計画を策定する。なお、1・2期棟竣工時は新庁舎への部署移転だけでなく、新庁舎内での移転も予定している。

#### ⑦リサイクル・廃棄計画の検討支援

ヒアリング結果、現状図、既存什器転用リストを元に、新庁舎で使用しない什器のリサイクル・廃棄計画の検討支援を行う。

#### ⑧移転計画の支援

1・2期棟竣工時の、新庁舎内及び新庁舎への部署移転が短期間で円滑に行えるように計画の助言や支援を行う。

#### ⑨1期棟のレイアウトや運用の検証

新庁舎1期棟の各フロアの実際の運用状況を確認・検証し、課題の抽出や改善点などの提案を行う。

#### ⑩窓口空間・執務環境等の検討支援

令和11年度の全体竣工を見据え、窓口空間、執務環境等に関する先進事例の情報提供及び提案を行う。

### ■令和7年度～令和11年度（想定）

#### ① 什器発注等支援

令和6年度に引き続き、1・2期棟に入居する部門を対象にヒアリングを行い、各フロアに設置する什器、OA機器の配置を確定させ、「実施レイアウト図」を修正する。また、すべてのヒアリング結果を整理して、什器購入リスト、什器発注仕様書（案）を作成する。

3期棟竣工に向けても同様の支援を行う。

#### ② 什器リサイクル・廃棄計画の策定支援

ヒアリングの結果を踏まえ、既存什器の廃棄・転用方法及びスケジュールについて検討を行い、既存什器の廃棄・転用リストなどを作成する。

#### ③ 新庁舎運用改善支援

1・2期棟の各フロアの実際の運用状況を確認・検証し、課題の抽出や改善点などの提案を行う。

#### ④ 移転監理業務

2期棟及び3期棟への移転の年度には、移転全体を監理する移転監理業務を行う。

### (3) 履行期間

契約締結日から令和7年3月末日まで（予定）

※良好な履行状況及び予算配当を条件として、単年度ごとに令和11年度まで随意契約を締結する予定がある。

### (4) 提案限度価格

令和6年度：12,100,000円（消費税込み）

## 5. スケジュール

	内 容	日 時
①	説明書の交付	令和6年1月9日(火)から 令和6年1月19日(金)まで
②	参加表明書に係る書類等の提出 期間	令和6年1月9日(火)から 令和6年1月19日(金)午後5時まで
③	提案評価実施の通知	令和6年1月23日(火)
④	質問の受付締め切り	令和6年1月30日(火)午後5時まで
⑤	質問への回答	令和6年2月5日(月)
⑥	実績評価及び提案評価に係る提 案書等の提出期間	令和6年1月23日(火)から 令和6年2月15日(木)午後5時まで
⑦	提案評価（ヒアリング）	令和6年2月28日(水)
⑧	評価結果の通知	令和6年2月29日(木)
⑨	受託者及び審査結果の公表	令和6年3月上旬
⑩	契約予定時期	令和6年6月3日（月）

## 6. 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。
- （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）過去５年（平成３０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】**

職員数８００人以上の官公庁の庁舎又は民間事業所の建設・移転に係る、什器の購入又は転用に係る計画検討支援業務

7. 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 担当 芦川、篠崎、鈴木

所在地 〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27（第1庁舎2階）

電話 03-5432-2088

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、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6年1月9日（火）から令和6年1月30日（火）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6年2月5日（月）までに、全ての質問と回答を、一括して取りまとめ、区ホ

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6年1月9日(火)から1月19日(金)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) 会社概要及び会社沿革、会社組織図

4) 履歴事項全部証明書、納税証明書(都道府県民税・市町村民税)、参加資格要件(同種業務)の実績確認資料(契約書の写し等) ※証明書類は写し可

#### 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6年1月19日(金)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＞(②1)から4))

1部(クリップ留め)

### (4) 実績評価及び提案評価に係る提案書等の提出

提案評価(ヒアリング)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6年1月23日(火)から令和6年2月15日(木)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

＜実績評価に係る書類等＞

1) 参加者の業務実績【様式3】

2) 管理担当者及び実務担当者の経歴等【様式4】【様式4-1】

3) 企業や担当者の資格や実績の確認資料

＜提案評価に係る書類等＞

4) 提案評価応募申込書【様式5】

5) 業務提案書【様式6】

5-1) 業務実施方針【様式6-1】

5-2) 企画提案【様式6-2】

5-3) 見積書【自由様式】

#### 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6年2月15日(木)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

＜実績評価に係る書類等＞（②1）から3） 2部（1部ずつクリップ留め）

＜提案評価に係る書類等＞

正本（②4）から5-3） 1部（クリップ留め）

副本（②5）から5-3） 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30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、記入すること。※実績件数も評価対象とする。
- ・同種業務：職員数800人以上の官公庁の庁舎又は民間事業所の建設・移転に係る、什器の購入又は転用に係る計画検討支援業務

##### ④配置予定担当者の経歴等【様式4】【様式4-1】

- ・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。
- ・業務実績の対象は、過去5年（平成30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、記入すること。※実績件数も評価対象とする。
- ・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。

##### ⑤提案評価応募申込書【様式5】

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。

⑥業務提案書【様式6】

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。

⑦業務実施方針【様式6-1】

A4片面2枚以内で以下の項目について簡潔にまとめること。

1) 業務に対する取り組み方針と体制

本業務の目的、業務内容を踏まえ、業務に対する取り組み方針を、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8年度の本庁舎等整備工事第2期竣工に合わせた什器購入に向け、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企画提案【様式6-2】

テーマごとにA4片面1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「本プロポーザルにおける関連資料について」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。

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、提案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。

8. 審査方法等

受託候補者の審査は、別に定める要綱により「世田谷区本庁舎等整備に係る什器発注等支援業務委託プロポーザル審査委員会」を設置し、以下の通り、実施する。

(1) 審査方法

①実績評価（書類審査）

参加者の業務実績の観点から客観的審査を行う。

②提案評価（ヒアリング審査）

- ・提案評価実施予定日：令和6年2月28日（水）
- ・提案書等の内容について、配置予定の統括責任者及び主任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	評価の視点
参加者実績	参加者の同種業務の実績が十分か。

配置担当者実績	管理担当者の業務実績・経験などは十分か。
	実務担当者の業務実績・経験などは十分か。

②企画提案評価

審査の項目		評価の視点
業務実施方針	本件業務に対する理解 業務推進体制 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容や目的の理解があり、熱意、取組み意欲が感じられるか。</li> <li>・業務に対する体制や要員が適切に組み込まれているか。</li> <li>・業務履行までのスケジュールが適切に組み込まれているか。</li> </ul>
各テーマに対する提案	<b>【テーマ1】</b> フロアヒアリングの準備やヒアリングを効率的、確実に進めるための視点や手法	令和4年度に策定している「実施レイアウト図」を踏まえ、令和6年度及び令和7年度に実施する1・2期棟に入居する部門（新庁舎内の移転を含む100課程度）を対象とした、フロアヒアリングに向けて、事前準備（ヒアリング実施手法の提案、必要資料の作成、その他必要準備等）やヒアリングを効率的、確実に行う提案がされているか。
	<b>【テーマ2】</b> レイアウト調整や什器選定を効率的・効果的、経済的に進めるための視点及び手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3期8年以上にわたり解体、建設、移転を繰り返す、ローリング計画の全工程を見据え、什器購入や既存什器転用を効率的・効果的に進めるための視点が提案されているか。</li> <li>・新庁舎のコンセプトを理解しフレキシブルな働き方を実現するためのレイアウト調整や什器選定の提案となっているか。機能的な窓口や快適な待合空間などの什器選定の提案となっているか。</li> <li>・執務サポートエリアや会議室などの什器選定にはVEの視点を持った提案となっているか。</li> </ul>
	<b>【テーマ3】</b> 新庁舎の執務環境向上のための、先見性や有用性のある新たな提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和11年度に新庁舎全体が竣工することを念頭に、時代の変化に対応する先見性・有用性のある視点が提案されているか。</li> <li>・1期棟のフロアレイアウトや運営状況等を十分に検証し、新たな提案ができるか。</li> </ul>
コミュニケーション能力	ヒアリングにおける説明がわかりやすいか、	

	質問に対する応答が明快かつ適切か。
価格	本件業務に対する提案金額を評価する。

### (3) 審査結果等の通知

#### ①提案評価実施の通知

- ・通知期日：令和6年1月23日（火）を予定
- ・通知方法：郵送もしくは電子メールによる

#### ②実績評価及び提案評価の審査結果

- ・通知期日：令和6年2月29日（木）を予定
- ・通知方法：郵送による

## 9. 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「6 参加資格」に該当しないこととなった場合（ただし、6（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。）

## 10. 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、審査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。

## 1 1. 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。
- (6) 関連情報を入手するための照会窓口：下記の「本件に関する問い合わせ先」のとおり

《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管理担当課 担当 芦川、篠崎、鈴木

所在地 〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27 (第1庁舎2階)

電話 03-5432-2088

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