

世田谷区本庁舎等整備に係る執務環境等調査業務委託

プロポーザル説明書

平成29年5月

世田谷区

1. 目的

本業務は、「世田谷区本庁舎等整備基本構想」(以下「基本構想」という。)を踏まえて、新庁舎における執務環境を効率的で働きやすいものとするため、今後行われる設計業務に向け、現状の執務室等の使用状況や課題に関する調査・分析を行うものである。

本説明書は、執務環境等調査業務を委託するにあたり、広く提案を募集し、優れた事業者を特定することを目的とし、プロポーザルの手続き等について必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

(1) 件名

世田谷区本庁舎等整備に係る執務環境等調査業務委託

(2) 業務内容

現庁舎及び集約想定施設(以下「現庁舎等」という。)のレイアウト調査(執務室や会議室等のレイアウト図作成、機能別・部署別面積リスト作成等)

調査対象施設については、別添「対象施設及び職員数等一覧」参照

現庁舎等の物品量(什器・備品・OA機器等)調査

現庁舎等の文書量調査

現庁舎等の会議室利用実態調査

現庁舎等の在席率調査

業務特性(各課特有諸室等)調査

職員ニーズ調査

部門関連度調査

窓口実態調査(来庁者動線、利用実態等)

現状調査結果の集計・分析

詳細については、受託候補者の提案内容を踏まえ、協議のうえ決定する。

業務実施にあたっては、別途発注予定の世田谷区本庁舎等設計者選定支援業務の受託者と調整・協力することとするとともに、必要に応じて、執務環境等に関する先進事例等の情報を発注者に提供すること。

(3) 履行期間

契約日から平成29年10月31日まで

(4) 提案限度価格

19,000千円(消費税込み)

(5) 本事業の概要

別添「基本構想」のとおり。

3. スケジュール（予定）

内 容	日 時
説明書の交付	平成29年5月8日(月)から 平成29年5月22日(月)まで
質問の受付締め切り	平成29年5月15日(月)午後5時まで
質問への回答	平成29年5月17日(水)
参加表明書及び一次審査に係る書類等の提出期間	平成29年5月8日(月)から 平成29年5月22日(月)まで
一次審査結果の通知	平成29年5月26日(金)
二次審査に係る提案書等の提出期間	平成29年5月26日(金)から 平成29年6月22日(木)まで
二次審査（ヒアリング）	平成29年6月27日(火)
二次審査結果の通知	平成29年6月28日(水)
受託者及び審査経過の公表	平成29年6月下旬
契約予定時期	平成29年7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（6）までの要件を全て満たすものとする。

- （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指名停止を受けていないこと。
- （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24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、元請としての受託実績を有すること。

【同種業務】

国または地方公共団体の延床面積5,000㎡以上の庁舎整備に係る執務環境等調査業務

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 松本、村松、緑
住所 〒154 - 8504 世田谷区世田谷4 - 21 - 27 (第1庁舎3階)
電話 03 - 5432 - 2088
FAX 03 - 5432 - 3000
E-mail 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

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

質問の対象とする内容

質問の対象は、参加資格、一次審査に係る組織体制や実績及び資格、二次審査に係る提案等に関することとする。

提出期間

平成29年5月8日(月)から平成29年5月15日(月)午後5時まで
二次審査にあたって、改めて質問受付は行わない。

提出先及び提出方法

質問書(様式)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。

回答方法

平成29年5月17日(水)までに、全ての質問と回答を、一括して取りまとめ、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) 参加表明書及び一次審査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。

提出期間

平成29年5月8日(月)～5月22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

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

< 一次審査に係る書類等 >

- 4) 参加者の業務実績 (様式 3)
- 5) 管理担当者及び実務担当者の経歴等 (様式 4)

6) 参加資格要件及び企業や担当者の資格や実績の確認資料

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、受付期間までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

提出部数

- | | |
|-------------------------|----------------|
| <参加表明書等((3) 1)から3)> | 1部(クリップ留め) |
| <一次審査に係る書類等((3) 4)及び5)> | 2部(1部ずつクリップ留め) |
| <一次審査に係る書類等((3) 6)> | 2部(1部ずつクリップ留め) |

(4) 二次審査に係る提案書等の提出

二次審査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。

提出期間

平成29年5月26日(金)～6月22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

提出書類

- 1) 二次審査応募申込書(様式5)
- 2) 業務提案書(様式6)
 - 2-1) 業務実施方針(自由様式)
 - 2-2) テーマに対する提案(自由様式)
 - 2-3) 参考見積書(自由書式)

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、受付期間までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

提出部数

- | | |
|------------------|-----------------|
| 正本((4) 1)から2-3)) | 1部(クリップ留め) |
| 副本((4) 2)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

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。

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。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。

参加者の業務実績（様式3）

- ・過去5年（平成24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、対象施設の延床面積及び対象職員数が多い実績を優先すること。
- ・同種業務とは、国または地方公共団体の延床面積5,000㎡以上の庁舎整備に係る執務環境等調査業務のことをいう。

配置予定担当者の経歴等（様式4）

- ・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、前記「参加者の業務実績」により、3件以内で記入すること。
- ・参加立場については、「管理担当者」「実務担当者」のいずれかを記入すること。
- ・手持ち業務については、参加表明書提出日現在の手持ち業務及び本業務契約期間中に今後予定されている業務について、すべて記載すること。

二次審査応募申込書（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。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。

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。

業務実施方針（自由様式）

様式は自由とし、A4片面1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

基本構想及び本業務の目的、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

平成29年10月中旬に基本設計に着手することを踏まえ、本業務を確実に迅速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。

テーマに対する提案（自由様式）

様式は自由とし、以下のテーマについて、A4片面2枚以内で簡潔にまとめること。

- 【テーマ】区が想定している調査項目及び本庁舎等整備を進めるうえで提案者が必要と考える調査項目を挙げ、その具体的な調査手法及び調査結果の活用方法について記載すること

参考見積書（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。
- ・消費税は8%で計上すること。
- ・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

6. 審査の進め方

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。

ただし、審査委員会で審査をした結果、一定の基準に満たない参加者については、受託候補者とはしないものとする。

（1）審査方法

一次審査（書類審査）

- ・参加資格の確認をした上で、提案者の組織体制と実績及び資格等の観点から客観的審査を行い、二次審査の対象とする業者を3者程度選定する。なお、参加資格が確認できなかった参加者については審査を行わず、別途結果を通知する。
- ・一次審査終了後、速やかに審査結果を提案者全員に通知する。二次審査の対象とした業者には、業務提案書等を期限内に提出することとして、ヒアリング日程等をあわせて通知する。

二次審査（ヒアリング審査）

- ・二次審査実施予定日：平成29年6月27日（火）
- ・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、二次審査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。

一次審査

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
管理担当者実績	管理担当者の同種業務の実績が十分か
業務実施体制	動員計画は妥当か、担当者の実績は十分か、業務の専任性はあるか

二次審査

審査の項目	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
企画提案書	実現性・的確性のある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

(3) 審査結果の通知

一次審査結果

- ・通知期日：平成29年5月26日（金）までを予定
- ・通知方法：郵送もしくは電子メールによる

二次審査結果

- ・通知期日：平成29年6月28日（水）までを予定
- ・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、同等以上の技術者であることを示し、区の了解を得なければならない。
- (4) 世田谷区から受領した資料等の関係書類、選定された提案内容は、世田谷区の許可なく公表、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》

世田谷区庁舎整備担当部庁舎整備担当課 担当 松本、村松、緑

住所 〒154 - 8504 世田谷区世田谷4 - 21 - 27（第1庁舎3階）

電話 03 - 5432 - 2088

FAX 03 - 5432 - 3000

E-mail SEA04000@mb.city.setagaya.tokyo.jp