

市原市防災庁舎移転業務委託公募型プロポーザル募集要項

1 目的

市原市防災庁舎移転業務委託は、現在建設中の防災庁舎の供用開始に向け、市民サービスに支障が出ないよう業務への影響を最小限に、文書、備品類、美術品その他の物品の本庁舎から防災庁舎への移転作業を円滑に実施することを目的とする。

本業務については、限られた期間内に確実かつ効率的に進める必要があるため、プロポーザル方式により企画提案を公募し、専門的な知識と経験を有する業者に委託することから、本要項はその手続きにおいて必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

- (1) 業務名称 市原市防災庁舎移転業務委託
- (2) 業務内容 別紙「市原市防災庁舎移転業務委託仕様書」のとおり
- (3) 委託期間 契約締結日の翌日から平成30年2月28日（水）まで
- (4) 業務委託料 16,195,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

3 募集及び選定スケジュール

| | 内 容 | 日 時 |
|---|----------------|--|
| ① | 募集要項等の公表 | 平成29年9月12日（火）から |
| ② | 質問の受付締切 | 平成29年9月19日（火）午後5時まで |
| ③ | 質問への回答 | 平成29年9月21日（木） |
| ④ | 参加表明書等の提出期間 | 平成29年9月12日（火）から 平成29年9月26日（火）午後5時まで |
| ⑤ | 企画提案に係る説明会 | 平成29年10月2日（月） |
| ⑥ | 企画提案書類の提出期間 | 平成29年10月13日（金）午後5時まで |
| ⑦ | 提案者プレゼンテーション | 平成29年10月18日（水） ※参加者の数により変更する場合がある。 |
| ⑧ | 特定・非特定通知書の送付 | 平成29年10月20日（金） |
| ⑨ | 受託候補者及び審査経過の公表 | 平成29年10月23日（月） |
| ⑩ | 契約予定日 | 平成29年10月23日（月） |

4 参加資格等

本プロポーザルの参加者は、次の要件を全て満たす者とする。

- (1) 「市原市物品及び特定役務の調達に係る企画提案（プロポーザル）方式実施要綱」（平成19年4月1日）第8条に該当する者。
- (2) 平成28・29年度市原市入札参加資格者名簿（委託）に大分類「運搬・保管」中分類「事務所移転」「美術・貴重品輸送」の両方で登録がある者。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していない者であること。
- (4) 市原市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱に基づく排除措置を、募集開始の日から参加表明書提出締切日までの間に受けていない者であること。
- (5) 過去10ヶ年度（平成19年度から平成28年度）中又は参加表明書提出日までに事務用途に供する建物の移転（引越し）業務の完了実績を有する者。

5 選定方針

受託候補者の選定にあたっては、市の職員7名で構成する「市原市防災庁舎移転業務委託プロポーザル企画提案審査会」（以下「審査会」という。）において企画提案書やプレゼンテーション等による審査を実施する。

6 応募手続

- (1) 募集の実施
 - ・市原市ウェブサイトにて募集要項を掲載・公表して募集を行う。
 - ・募集期間は、平成29年9月12日（火）から平成29年9月26日（火）午後5時までとする。
- (2) 質問の受付と回答
 - ・質問しようとする者は、質問回答書（様式3）に必要事項を記入して、事務局にEメール（soumu@city.ichihara.lg.jp）にて提出する。受領の確認は適宜開封確認等のオプションを利用すること。なお、電子メール以外での質問の受付は行わない。
 - ・質問の受付期間は、平成29年9月12日（火）から平成29年9月19日（火）午後5時までとする。
 - ・質問に対する回答は、平成29年9月21日（木）から市原市ウェブサイトにて公表する。
- (3) 現地確認
 - ・現地確認の受付期間は、平成29年9月12日（火）から平成29年10月13日（金）までの平日午前9時から午後5時までの間で事前に電話予約を受け付けた時間帯とする。

(4) 参加表明書等の受付

応募者は、次のとおり参加表明書等を提出するものとする。なお、作成方法の詳細は、応募様式集に従うものとする。

- ①受付期間 平成29年9月12日(火)～平成29年9月26日(火)
- ②受付時間 平日午前9時～午後5時(正午～午後1時を除く)
- ③提出場所 事務局(市原市総務部総務課庁舎管理係)
住所 〒290-8501
千葉県市原市国分寺台中央1-1-1
市原市役所5階
TEL : 0436-22-1111 内線 2552・2553
Eメール : soumu@city.ichihara.lg.jp
- ④提出方法 市原市ウェブサイトから提出書類を入手し、必要図書を整え、提出場所まで持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期限までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」とし、受付期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。なお、書類の作成、提出に要する費用は応募者の負担とする。
- ⑤提出書類 別表1のとおりとする。
- ⑥提出部数 各1部
- ⑦その他 持参の場合は受領時窓口にて、郵送の場合は送達時Eメールにて、提出書類受領確認書を送付する。

7 一次審査

(1) 一次審査の概要

- ・審査会は、提出された参加表明書等を審査し、二次審査に進む応募者(5者)を選定する。審査会は、応募者が「4 参加資格等」の資格を満たしていることを確認した上で、別表3「一次審査の評価基準」に基づき応募書類を評価し、評価の高い5者を選定する。
- ・参加資格を満たす応募者が5者以内の場合は、応募者が参加資格を満たしていることの確認をもって審査を終了する。
- ・また、参加資格を満たしていない応募者は失格とする。
- ・同点の場合においては、別表3の⑤表の評価点の全実績の合計が高い順に順位をつけ、選定する。

(2) 一次審査の結果の通知

一次審査の結果については、平成29年9月28日(木)までに参加表明書等を提出した者すべてに対して書面をもって通知する。

これ以降の手続は、一次審査に合格した応募者のみを対象とする。

8 企画提案書類の受付

一次審査に合格した応募者は、次のとおり提案書類を提出するものとする。

- | | |
|-------|---|
| ①受付期間 | 平成29年10月13日（金）まで |
| ②受付時間 | 平日午前9時～午後5時（正午～午後1時を除く） |
| ③提出場所 | 事務局（市原市総務部総務課庁舎管理係） |
| ④提出方法 | 必要図書を整え、総務課に直接持参すること。なお、書類の作成、提出に要する費用は応募者の負担とする。 |
| ⑤提出書類 | 別表2のとおりとする。 |
| ⑥提出部数 | 各10部 |
| ⑦その他 | 受領時窓口にて、提出書類受領確認書を発行する。 |

9 提案者プレゼンテーション及びヒアリングの実施

(1) 実施日時・場所

- ・平成29年10月18日（水）に実施を予定する。（ただし参加者の数により変更する場合がある。）
- ・時間及び場所については、一次審査に合格した応募者に通知する。

(2) 出席者

4名以内（統括責任者を含むこととする。）

(3) 内容

提案書の内容に関する説明20分以内（プロジェクターの使用も可）及び質疑応答20分程度の40分程度を予定する。なお説明は、先に提出した企画提案書類の記載内容を逸脱しない範囲とし、要点を簡潔にまとめたものとする。説明は統括責任者が主として行うこと。

また、追加資料の配布や企画提案書類等に記載の無い内容の説明は認めない。

10 二次審査

(1) 二次審査の概要

- ・審査会は、提出された提案書及びヒアリング内容等について別表4「二次審査の評価基準」に基づき評価を行い、最高点を獲得した応募者を業務の受託候補者として選定する。
- ・最高点を獲得した応募者が複数あった場合は、そのうち最も低い見積金額を提案した者を受託候補者として選定する。

(2) 選定結果の通知公表

- ・二次審査の結果については、平成29年10月20日（金）までに二次審査対象者すべてに書面をもって通知するとともに、受託候補者を市原市ウェブサイトで公表する。
- ・審査及び選定結果に係る電話等による問合せには応じないものとする。
- ・応募者は、審査・選定結果に対する異議を申し立てることはできない。

1.1 提案者の失格

応募者が次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- ①提出物に虚偽の記載があった場合。
- ②提出期限を過ぎて企画提案書類が提出された場合。
- ③審査の公平性を害する行為があった場合。
- ④契約締結までの間に社会的信用を失墜させる行為が判明した場合。
- ⑤その他、審査会が不適切と判断した場合。

1.2 契約協議及び契約

市は、二次審査の結果を踏まえ、受託候補者と業務内容及び契約金額等について協議し、協議が整ったときは速やかに契約を行う。協議が整わない場合、市は審査の得点上位の者から順に同様の協議を行うものとする。

1.3 その他

- (1) 提出された書類は、返却しない。
- (2) 提出された書類は、提出者に無断で本件プロポーザル以外に使用しない。
- (3) 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。
- (4) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出するものとする。
- (5) 提出された企画提案書類等は、市原市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となり、非公開とすべき部分を除いた部分が公開される場合がある。
- (6) 提案者が1者のみであっても、参加資格を有する者であればプロポーザルを実施する。

1.4 問合せ先

〒290-8501 市原市国分寺台中央一丁目1番1号

市原市 総務部 総務課 庁舎管理係

TEL: 0436-22-1111(内線 2552)

Email: soumu@city.ichihara.lg.jp

別表 1

応募書類の内容

| No. | 大項目 | 項目 | 内容説明 | 様式等 | 備考 |
|-----|----------------|----|-------------------------------|--------------|----|
| 1 | 参加表明書 | | 様式に従って記載してください | 様式 1 | |
| 2 | 応募者(会社)の概要 | | 会社概要を御用意ください。 (パンフレット等可) | 任意 | |
| 3 | 応募者(会社)の業務実績一覧 | | 業務実績を様式に従い一覧で記載してください。(最大10件) | 様式 2 1枚以内 | |

別表 2

提案書の内容

| No. | 大項目 | 項目 | 内容説明 | 様式等 | 備考 |
|-----|-------|---------------------|--|----------------------|----|
| 1 | 提案表紙 | | 様式に従って記載してください | 様式 4 | |
| 2 | 企画提案書 | ①本業務に対する考え方 | 本業務の目的・概要について、仕様書等を基に、課題や解決策を整理し、御提案ください。 | 任意 A4 サイズ 2枚以内 | |
| | | ②業務推進体制 | 本業務を遂行するにあたり、移転マネジメント、移転時それぞれの業務を履行するための体制・要員、市と提案者の役割分担等について、様式に従って御提案ください。 | 様式 5 | |
| | | ③移転マネジメントの 手順・内容 | 様式に従って、仕様書の「1.1 業務内容」のうち「(1) 事前準備業務」「(2) 移転支援業務」「(3) 施設の養生」「(6) その他」について、具体的な手順・内容等について、創意工夫をもって御提案ください | 様式 6 | |
| | | ④移転時の 作業手順・内容 | 様式に従って、仕様書の「1.1 業務内容」のうち「(4) 移転対象物品の搬送・設置」「(5) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収」について、具体的な作業手順・内容等について、創意工夫をもって御提案ください。 また、移転時の具体的なスケジュール（時間割工程）を御提案ください。 | 様式 7 | |
| 3 | 見積書 | | 様式に従って見積書を提出してください。 | 様式 8 | |

※提案者プレゼンテーションにおいて、企画提案書の概要資料（パワーポイントを利用する際の資料等）がある場合は別途提出すること。（任意様式）

別表3 一次審査の評価基準

- ・様式2で応募者が記載した実績1件ごとに、以下の①から⑤の表を用いて評価点を算出する。

| |
|--|
| 実績1件あたりの点数 = (①表の評価点) + (②表の評価点) + (③表の評価点) + (④表の評価点) + (⑤表の評価点) |
|--|

- ・一次審査は、全実績（最大10件）の合計点が高い5者を選定する。
- ・同点の場合においては、⑤表の評価点の全実績の合計が高い順に順位をつけ、選定する。

①表（延床面積）

| 項目 | 評価点 |
|--|-----|
| 移転対象延床面積が 5,000 m ² 未満 | 1.0 |
| 移転対象延床面積が 5,000 m ² 以上 10,000 m ² 未満 | 3.0 |
| 移転対象延床面積が 10,000 m ² 以上 | 5.0 |

②表（従業員数）

| 項目 | 評価点 |
|---------------------------|-----|
| 移転対象従業員数が 300 人未満 | 1.0 |
| 移転対象従業員数が 300 人以上 700 人未満 | 3.0 |
| 移転対象従業員数が 700 人以上 | 5.0 |

③表（国・地方公共団体等に係る実績）

| 項目 | 評価点 |
|---------------------|-----|
| 国・地方公共団体等に係る実績でなかった | 3.0 |
| 国・地方公共団体等に係る実績であった | 5.0 |

※国：省庁及び独立行政法人（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律施行令第1条に規定する機関）

県：都道府県並びに都道府県が設立した道路公社、まちづくり公社、土地開発公社、下水道公社、住宅供給公社、農業開発公社及び地方独立行政法人

その他：市町村及び地方公共団体の組合（地方自治法第284条第1項に規定する組合）

※次ページに続きます。

④表（時間的制約）

| 項目 | 評価点 |
|-----------------------|-----|
| 移転時に夜間・深夜作業を伴う業務でなかった | 3.0 |
| 移転時に夜間・深夜作業を伴う業務であった | 5.0 |

※夜間・深夜作業は、午後5時から翌午前8時の間の時間帯で1日あたり8時間以上の作業時間を伴うものをいう。

⑤表（移転マネジメント）

| 項目 | 評価点 |
|--------------------|-----|
| 移転マネジメントを伴う業務でなかった | 3.0 |
| 移転マネジメントを伴う業務であった | 5.0 |

※移転マネジメントとは、移転（引越し）当日に向けた計画立案、事前準備、移転先及び移転元の職員（従業員）への説明・指導、スケジュール管理、関連事業者との調整等、円滑な移転実施のための総合的な事業管理業務のことをいう。

別表 4

二次審査の評価基準

- ・二次審査の評価は、950点満点とする。
内訳は、[一次審査の評価点（全実績の合計で250点満点）＋（下表の評価基準に基づく委員1人あたりの評価100点満点×委員7名）]とする。
- ・下表の評価基準に基づく委員全員の評価の合計点数が350点以上の場合のみ、受託候補者の選定対象とする。
- ・二次審査対象者における点数が最も高い者を受託候補者とする。
- ・最高点を獲得した者が複数あった場合は、そのうち最も低い見積金額を提案した者を受託候補者として選定する。
- ・様式6に記載する「見積金額（税込）」が、本要項の「2 業務概要（4）業務委託料」を上回った場合は、失格とする。また、著しく下回る場合は、提案内容に適合した履行が可能であるかどうかの調査を行う場合がある。なお、調査実施の結果、提案内容に適合した履行が不可能と判断された場合は、失格とする。

二次審査の評価基準（審査員1人あたり）

| 評価項目 | 判断基準 | 配点 |
|------------------|--|----|
| 1 本業務に対する考え方 | 本業務における課題整理が適切であり、具現化できる解決策が提示されているか評価する。 | 10 |
| 2 業務推進体制 | (1)統括責任者等の経験年数や主な業務実績について評価する | 10 |
| | (2)移転マネジメントの業務推進体制について、十分な人員を配置した体制が組まれているか、職員の作業負担軽減が見込めるものであるか評価する。 | 10 |
| | (3)移転時の業務推進体制について、十分な人員を配置した体制が組まれているか、市職員の作業負担軽減が見込めるものであるか評価する。 | 10 |
| 3 移転マネジメントの手順・内容 | (1)仕様書の「11 業務内容」のうち「(1) 事前準備業務」の手順・内容等について、内容の具現性、時間的な効率性、職員の負担軽減等を踏まえて評価する。 | 10 |

| | | |
|----------------------|--|-----|
| 3 移転マネジメント の手順・内容 | (2)仕様書の「11 業務内容」のうち「(2) 移転支援業務」 の手順・内容等について、内容の具現性、時間的な効率性、 職員の負担軽減等を踏まえて評価する。 | 10 |
| | (3)仕様書の「11 業務内容」のうち「(3) 施設の養生」「(6) その他」の手順・内容等について、内容の具現性、時間的な 効率性、職員の負担軽減等を踏まえて評価する。 | 10 |
| 4 移転時の作業手順・ 内容 | 仕様書の「11 業務内容」のうち「(4) 移転対象物品の搬 送・設置」及び「(5) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開 梱資材の回収」の作業手順・内容等について、内容の具現性、 時間的な効率性、職員の負担軽減、業務の確実性（業務実施の 検査方法）、作業員や物品の安全確保等を踏まえて評価する。 | 30 |
| 合 計 | | 100 |