

泉区役所新庁舎執務環境整備等支援業務委託 公募型プロポーザル募集要項

1. 目的

本公募型プロポーザル（以下、「本プロポーザル」という。）は、泉区役所新庁舎執務環境整備等支援業務を委託するにあたり、広く提案を募集し、最も適切な者を当該業務の受注候補者として特定することを目的とする。

なお、本プロポーザルは令和6年度予算成立を前提とした年度開始前の契約準備行為で、受注者の正式な決定及び契約締結は令和6年4月1日に令和6年度予算が発効してから行う。

また、令和6年度予算原案に基づいて行うものであり、成立した予算の内容に応じて、事業内容及び予算額が変更となる可能性がある。

2. 業務概要

(1) 業務名

泉区役所新庁舎執務環境整備等支援業務（以下、「本業務」という。）

(2) 業務の内容

別紙「泉区役所新庁舎執務環境整備等支援業務委託仕様書(案)」(以下、「仕様書(案)」という。)の通り

(3) 履行期間

契約締結の翌日から令和9年3月31日まで

(4) 業務委託提案上限額

21,285千円（消費税及び地方消費税を含む。）

3. 参加資格

参加者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 仙台市競争入札参加資格者名簿への登録があること。

(2) 仙台市「有資格業者に対する指名停止に関する要綱(昭和60年10月29日市長決裁)」第2条第1項又は第3条各項の規定による指名停止を受けていないこと。

(3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立て中又は更生手続き中、若しくは、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中又は再生手続き中でないこと。

(4) 次の要件を全て満たす執務環境計画業務(※1)及び移転計画作成等業務(※2)の実績があること。

ア 日本国内における業務

イ 平成25年4月1日から令和5年12月31日までの期間に完了した業務

ウ 参加者が元請又は共同企業体の代表者として受注した業務

エ 対象人数(※3)が300人以上の新築された事務所(※4)における業務

- ※ 1：執務環境計画業務は、執務室等建物内における家具・什器等のレイアウト作成業務等を指す。
- ※ 2：移転計画作成等業務は、新築された事務所への移転計画の作成業務等を指す。
- ※ 3：対象人数は、執務環境計画業務又は移転計画作成等業務の対象となった職員や従業員の人数を指す。
- ※ 4：複合施設においては、一部を事務所の用途に供するものを含む。

4. 質問に関する事項

次の通り、本プロポーザルに関する質問を受け付ける。

(1) 質問内容

質問は提出書類の作成及び提出に関する事項並びに本業務の実施に関する事項に限り、それ以外の質問は受け付けない。また、電話又はFAXで質疑応答は行わない。

(2) 質問及び回答の方法

- ア 様式 質問書（様式1）
- イ 提出先 本要項15に掲げる担当部署
- ウ 提出方法 電子メールで提出すること。電子メールの件名の最初に「泉区役所新庁舎執務環境整備等支援業務への質問」と明記すること。
- エ 提出期限 令和6年2月20日 午後5時
- オ 回答方法 質問に対する回答は、令和6年2月27日 午後5時までに、仙台市ホームページへ掲載する。
- カ その他 質問に対する回答は、本要項及び仕様書（案）等の追加又は変更とみなす。

5. 参加表明書の提出

本プロポーザルの参加を希望する者は、次に掲げる書類を提出すること。

(1) 提出書類

提出書類	様式等	添付書類等
ア 参加表明書	様式2	入札参加資格登録書の写し
イ 会社概要	様式自由	会社パンフレット等

(2) 提出方法

- ・提出期限 令和6年2月29日 午後5時
- ・提出先 本要項15に掲げる担当部署
- ・提出方法 持参又は郵送（提出期限内必着）

※持参による場合の受付時間は、土曜日、日曜日、祝日及び振替休日を除く午前9時から午後5時まで。

6. 企画提案書の提出

参加表明書を提出した者で、本業務の受注を希望する者は、次に掲げる書類（以下、「提案書等」という。）を提出すること。

(1) 提出書類

提出書類	様式等	添付書類等
ウ 提案書表紙	様式 3	
エ 業務実績調書	様式 4	<ul style="list-style-type: none"> 記載した業務を実施した証明資料（仕様書、契約書等の件名・期間・業務内容等が分かる部分等）の写し その他業務実績が分かる冊子等があれば添付する。
オ 配置予定担当者調書	様式 5 - 1 ～ 5 - 3	<ul style="list-style-type: none"> 記載した保有資格の証明資料の写し 雇用関係が確認できる資料（健康保険被保険者証等）の写し
カ 協力会社調書 (必要に応じて)	様式 6	協力会社に関するイ、ウ及び各添付書類
キ 業務の実施方針 及び実施体制	様式 7	様式 7～様式 10 の順にまとめ、左上 1 箇所をホチキス留め 10 部（企業名無し）、1 部（企業名有り）
ク 技術提案書	様式 8 様式 9	
ケ 業務スケジュール	様式 10	
コ 業務参考見積書	様式 11	

(2) 提出方法

- ・提出期限 令和 6 年 3 月 8 日 午後 5 時
- ・提出先 本要項 15 に掲げる担当部署
- ・提出方法 持参又は郵送（提出期限内必着）

※持参による場合の受付時間は、土曜日、日曜日、祝日及び振替休日を除く午前 9 時から午後 5 時まで。

(3) 提出書類等の作成要領

①業務実績調書（様式 4）

本要項 3.（4）に記載する執務環境計画業務及び移転計画作成等業務における参加者の業務実績を最大 5 件記載する。

なお、同一施設において執務環境計画業務及び移転計画作成等業務を別契約で受注している場合は、両方の契約を 1 件の実績として記載すること。

②配置予定担当者調書（様式 5 - 1 ～ 3）

総括担当者及び仕様書（案）第 2 章 3 II 「執務環境計画」及び 3 III 「移転計画・移転監理」の各業務の担当者を記載する。なお、記載の担当者は、原則として、契約締結後、特別の理由により発注者がやむを得ないと認める場合を除き、変更できない。

ア 配置予定担当者の要件

総括担当者

- ・本業務全体をマネジメントする者であること。
- ・提案書提出時点で参加者と3か月以上の直接雇用関係にあること。
- ・本要項3.(4)に記載する執務環境計画業務及び移転計画作成等業務において総括担当者として従事した実績があること。なお、業務実績は、日本国内における業務で、平成25年4月1日から令和5年12月31日までの期間に完了した業務とする。
- ・発注者との定例打合せに参加できること。

主担当者

- ・仕様書(案)3Ⅱ又は3Ⅲの各業務の執行における主担当者であること。
- ・提案書提出時点で参加者と3か月以上の直接雇用関係にあること。
- ・総括担当者と兼任ではないこと。主担当者を兼務することは可とする。
- ・それぞれ、仕様書(案)3Ⅱ又は3Ⅲに記載する項目を含む業務に従事した実績があること。なお、業務実績は、日本国内における業務で、平成25年4月1日から令和5年12月31日までの期間に完了した業務とする。
- ・協力会社の者を主担当者として従事させることは出来ない。

イ 保有資格

総括担当者及び主担当者が保有する各業務に関係する資格があれば記載する。

ウ 配置予定担当者の業務実績

総括担当者及び主担当者の業務実績を最大3件まで記載する。

なお、同一施設において執務環境計画業務及び移転計画作成等業務を別契約で受注している場合は、両方の契約を1件の実績として記載すること。

③協力会社調書(様式6)

本業務の一部を再委託する予定がある場合は、協力会社調書と協力会社に関する会社概要並びに「ウ 業務実績調書(様式3)」及びその添付資料等を提出すること。

なお、再委託に当たっては、契約締結後に一部再委託承諾願を提出し、発注者より承諾を得ることとする。

④技術提案書(様式8、様式9)

以下のテーマについて簡潔に記載すること。

なお、技術提案書は、参加者の提案力や業務理解度、取組意欲などを判断するもので、業務実施にあたり記載内容をそのまま採用することを約束するものではないことに留意する。

また、提案内容は、参加者が提出する業務参考見積書の金額の範囲内で実現可能なものとし、実施に当たって制約条件等がある場合は、その旨必ず記載すること。

技術提案書のテーマ設定及び記載内容

テーマ1「執務環境計画」

- ①仕様書（案）第2章3Ⅱ「執務環境計画」の具体的な進め方。
- ②業務効率化や什器調達に係る費用逡減に向けた取り組み。
- ③本業務の実施にあたり想定される課題及びその対策に関する考え方。

テーマ2「移転計画・移転監理」

- ①仕様書（案）第2章3Ⅲ「移転計画・移転監理」の具体的な進め方。
- ②業務効率化や移転に係る費用逡減に向けた取り組み。
- ③本業務の実施にあたり想定される課題及びその対策に関する考え方。

テーマ3「独自提案」

- ①テーマ1及び2の他、本業務の目的を達成するために参加者が独自に実施する取り組み。
- ②①の実施にあたり想定される課題及びその対策に関する考え方。

・技術提案書はテーマごとに作成し、使用する様式の枚数は、テーマ1及び2については、テーマごとにA3用紙1枚（両面）まで、テーマ3については、A3用紙1枚（片面）までとする。

⑤その他（様式7～様式10共通）

様式7～様式10の作成及び提出については、下記の点に留意すること。

- ・各書類の作成に当たっては、参加者を特定することができる記述や内容があいまいな記述を避け、専門用語には注釈を付けるなど、分かりやすい表現で記載する。
- ・提出の際は、様式7～様式10の順にまとめ、左上1箇所をホチキス留めにする。そのうち、技術提案書はテーマ1から3の順に並べる。
- ・提出部数は11部とし、そのうち1部には、枠外右上に企業名を記載する。

7. 提案書等の評価

(1) 提案書等の評価

プロポーザル審査委員会（以下、「審査会」という。）で、参加者にヒアリングを行った上で提案書等の評価を行う。

ヒアリングの日時は、提案書等の提出期限後、参加者に通知する。

(2) 評価項目及び配点

評価項目		配点
参加者の業務実績		5
配置予定担当者の 従事実績	総括担当者	5
	主担当者（執務環境計画、移転計画・移転監理）	10
業務の実施方針及び実施体制		15
技術提案書	テーマ1「執務環境計画」	20
	テーマ2「移転計画・移転監理」	20
	テーマ3「独自提案」	15
業務スケジュール		10
合計		100

8. 受注候補者の特定・通知

(1) 受注候補者の特定

審査会の評価結果を基に、受注候補者を特定する。

(2) 結果通知

提案書を提出した者に対し、書面で本プロポーザルの結果を通知する。

(3) 通知内容

前項の通知においては、評価結果の順位及び特定された理由又は特定されなかった理由を付すものとする。

(4) 結果公表

本プロポーザルの結果は、仙台市ホームページに掲載する。

9. 契約締結に関する手続き

(1) 受注候補者との協議

- ・提案書を基に、受注候補者と業務内容及び契約条件の詳細について協議を行う。その場合、提出された提案書の内容をそのまま採用するのではなく、協議のうえ提案書等の内容を一部変更する場合がある。
- ・協議成立後、受注者は業務参考見積書の金額を基本にあらためて見積書を作成し、当該見積書の金額が業務委託提案上限額の範囲内であれば、発注者と地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を行うものとする。なお、本プロポーザルは令和6年度予算成立を前提とした年度開始前の契約準備行為で、受注者の正式な決定及び契約締結は令和6年4月1日に令和6年度予算が発効してから行う。
- ・協議不成立の場合は、次点者を受注候補者として協議を行うものとする。

(2) 消費税及び地方消費税の取扱い

本業務の契約金額は消費税率10%を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）とする。

(3) 委託費の支払い

委託費は年度毎の区分払いとする。各年度の支払予定額は、受注候補者との協議により決定する。

10. 非選定又は非特定理由の説明に関する事項

本要項8.(2)により特定されなかった旨の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日(土曜日、日曜日、祝日及び振替休日を除く。)以内に、次により非特定理由についての説明を求めることができる。

ア 様式 様式は自由とするが、A4版縦長で作成すること。

イ 提出先 本要項15に掲げる担当部署

ウ 提出方法 持参、郵送又は電子メール(期間内必着)

※持参による場合の受付時間は、土曜日、日曜日、祝日及び振替休日を除く午前9時から午後5時まで。

エ 回答方法 非特定理由の説明請求への回答は、説明を求めることができる期間の最終日の翌日から起算して10日(土曜日、日曜日、祝日及び振替休日を除く。)以内に書面により行う。

11. 提案書の無効

提案書を提出した者が、次のいずれかに該当するときは、既に提出された提案書は無効とし、受注候補者とししないものとする。

- (1) 業務参考見積書の金額が業務委託提案上限額を超えている場合
- (2) 本要項3に示す参加資格を欠くこととなった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) その他、本要項等で示した条件に違反したとき

12. 什器等調達契約に係る取扱い

本業務の受注者(再委託により本業務の一部を実施する者を含む。)は、区が発注する泉区役所新庁舎の什器等調達に係る契約の相手方になることはできない。

13. その他

- (1) 本プロポーザルの参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出書類等は返却しない。
- (3) 提出書類等は提出者に無断で公表せず、本プロポーザルの業務以外で使用しない。
- (4) 提出書類等の評価にあたり、一部を加工(提案者の氏名や企業名が特定されないように)することがある。
- (5) 提出書類等の提出期限を過ぎた後、差し替え等を一切認めない。また、審査結果等について電話等による問合せに応じない。
- (6) 提出書類等の提出後に辞退する場合は、辞退届(様式自由)を提出すること。

(7) 本プロポーザルで使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。なお、紙文書の量について、A4サイズの内紙を積み重ねた場合の高さを表現するためにf m(ファイルメーター)を使用することは可とする。

14. 実施スケジュール

実施内容	日 時
質問書提出期限	令和6年2月20日 午後5時
質問回答期限	令和6年2月27日 午後5時
参加表明書提出期限	令和6年2月29日 午後5時
提案書等提出期限	令和6年3月8日 午後5時
ヒアリング(※)	令和6年3月21日・22日(予定)
結果通知	令和6年3月下旬
受注候補者との協議	令和6年3月下旬
受注者の正式決定・契約締結	令和6年4月上旬

※ ヒアリングの日時等は、3月11日までに参加表明書に記載のメールアドレスあてに通知する。

15. 担当部署

仙台市泉区役所泉中央地区活性化推進室

〒981-3189 仙台市泉区泉中央二丁目1番1号

T E L : 022-372-3111 (内線 6192) F A X : 022-375-3785

E-mail: izu016000@city.sendai.jp