

## 羽曳野市新庁舎オフィス環境整備業務公募型プロポーザル 募集要項

### I 目的

本要項は、「羽曳野市新庁舎オフィス環境整備業務」を委託するにあたり、豊富な経験を持ち、優れた創造力、技術力及びスケジュール、コスト管理能力等を有する者を選定するため、公募型プロポーザル方式により広く企画提案を募集し、最も適切な候補者（以下「受注候補者」という。）を選定するために必要な事項を定めるものである。

### II 業務概要

#### 1. 業務名

羽曳野市新庁舎オフィス環境整備業務（以下「本業務」という。）

#### 2. 発注者

羽曳野市（以下「市」という。）

#### 3. 業務場所

市指定場所

#### 4. 業務内容

別紙「羽曳野市新庁舎オフィス環境整備業務仕様書」のとおり

※仕様書については、各種条件を記載したものであり、本業務において必要となる最低限の要求事項とする。

#### 5. 履行期間

契約締結日の翌日から令和11年3月30日（金）まで

#### 6. 委託料上限額

41,499,700円（6ヵ年総額。消費税及び地方消費税を含む。）

【内訳】令和5年度 8,300,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和6年度 4,100,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和7年度 4,100,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和8年度 8,300,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和9年度 4,100,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和10年度 12,599,700円（消費税及び地方消費税を含む。）

#### 7. 支払条件

各年度 業務完了後検査後支払い

#### 8. その他関連業務

本業務は、羽曳野市本庁舎建替整備事業における別途発注の基本計画策定業務並びに別途発注予定の発注者支援（コンストラクション・マネジメント）業務、設計等業務、工事及び新庁舎移転業務と並行して実施する。そのため、業務の各工程において設計業者等と十分協議の上業務を行うこと。

### Ⅲ 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、単体企業であって、次の資格要件を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- (2) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条第 1 項もしくは第 19 条の規定に基づく破産の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (3) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (4) 羽曳野市暴力団排除条例（平成 24 年羽曳野市条例第 17 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者に該当する者でないこと。
- (5) 公表の日から契約締結日までの間において、羽曳野市建設工事等指名停止措置要綱に基づく指名停止期間中又は指名留保期間中でないこと。また、国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けている者でないこと。羽曳野市の契約からの暴力団排除措置要綱に基づく入札等排除措置期間中でないこと。
- (6) 羽曳野市競争入札参加有資格業者名簿において「物品・委託業務等」に登録されている者であること。
- (7) 同種業務（本要項「Ⅵ 募集要領」5.（3）.③.ア. a 参照、以下同じ。）又は類似業務（本要項Ⅵ. 5.（3）.③.ア. b 参照、以下同じ。）の完了実績があること。

### Ⅳ 業務実施上の条件

各業務の実施にあたっては、次の条件を満たすものとする。

#### 1. 業務の再委託

契約の履行の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

主要な部分以外の第三者への委託に関しては、書面により発注者の承諾を得るものとする。

#### 2. 管理技術者の要件

本業務の全体管理を行う者として管理技術者を 1 名配置すること。

管理技術者は、同種業務又は類似業務の管理技術者としての完了実績があること。

配置する技術者は、参加申込時点において 3 ヶ月以上の直接雇用関係にあること。

#### 3. 担当技術者の要件

本業務の各担当分野（備品・文書量調査、レイアウト計画策定、文書削減計画策定又は文書削減支援、サイン計画策定、什器備品整備計画策定、移転計画策定支援）において、担当技術者を配置すること。

配置する技術者は、参加申込時点において 3 ヶ月以上の直接雇用関係にあること。

### Ⅴ 全体スケジュール

内容	期日等
公表日	令和 5 年 8 月 2 日（水）

質問書の受付	令和5年8月2日(水) ~ 8月10日(木)
質問書への回答	令和5年8月16日(水)
参加申込書等の受付	令和5年8月16日(水) ~ 8月25日(金)
参加資格の確認及び結果通知	令和5年8月30日(水)
業務提案書等の受付	令和5年8月31日(木) ~ 9月12日(火)
プレゼンテーション・ヒアリング等審査	令和5年9月19日(火)、(9月22日(金))
選定結果の通知・公表	令和5年9月25日(月)
契約の締結	令和5年9月29日(金)
以後のスケジュールは、受注候補者との協議により決定する。	

※上記のスケジュールは、状況により変更する場合がある。

## VI 募集要領

### 1. 募集方法

本業務に係る受注候補者の選定方法は、公募型プロポーザル方式とする。

参加申込書を提出した企業（以下「参加者」という。）は、別途その他の提出書類をあわせて提出すること。

### 2. 事務局

(1) 所在地：〒583-8585 大阪府羽曳野市誉田4丁目1番1号

(2) 担当：羽曳野市 総務部管財用地課庁舎整備推進室

(3) 電話：072-958-1111 (内線 2252)

(4) E-mail：cityhall-project@city.habikino.lg.jp

### 3. 募集要項等の公表

(1) 公表日：令和5年8月2日(水)

(2) 公表方法：募集要項、仕様書、様式等は、市ウェブサイトへ掲載する。

### 4. 質問書の受付及び質問への回答

(1) 受付期間：令和5年8月2日(水) から8月10日(木) 16時まで

(2) 提出方法：募集要項に関する質問書(様式7)を事務局へ電子メールで送付すること。

※電子メール以外で提出された質問については回答しない。

※必ず電話にて到着確認を行うこと。

(3) 回答方法：質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、一括して取りまとめ令和5年8月16日(水)に市ウェブサイトに掲載する。

※質問者名は公表しない。

※回答内容は、本要項及び仕様書等の追加、修正事項として取り扱う。

## 5. 参加申込書等の受付

### (1) 提出書類：

提出書類	様式	部数	提出期間
① 参加申込書	様式1	1部	令和5年8月16日(水)から 8月25日(金)16時まで
② 会社概要	様式2	1部	
③ 業務実施体制			
ア 参加者の業務実績	様式3-1	各1部	
イ 管理技術者の業務実績	様式3-2		
ウ 担当技術者の業務経歴等実績	様式3-3		

(2) 提出方法：(1)の書類をA4版ファイルに綴じ、インデックス等で見出しをつけてまとめた上で事務局へ持参にて提出すること。ただし、受付時間は平日の9時から16時までとし、あらかじめ来庁日時を事務局まで連絡した上で持参すること。

### (3) 提出書類記入上の留意事項

- ① 参加申込書(様式1) 代表者印を押印すること。
- ② 会社概要(様式2) 備考欄記載の書類を添付すること。
- ③ 業務実施体制

#### ア 参加者の業務実績(様式3-1)

参加者の同種・類似業務の実績について、5件まで記入すること。

同種・類似業務の対象は次のa・bのとおりとする。

業務実績が複数ある場合は、同種業務かつ庁舎の新築に係る業務を優先し、関わった各業務の種類が多いものから順に記入すること。

なお、いずれの業務実績も元請として受注した業務を対象とする。

※記入した業務については、契約書の鑑の写し、仕様書の写し、業務を完了したことが確認できる書類のほか、同種業務又は類似業務に該当することが正確に確認できる資料等を参考資料として各1部添付すること。

#### a 同種業務

延床面積10,000㎡以上の庁舎の新築、増築又は改築等に係るオフィス環境整備業務の各担当分野において2以上行ったもののうち、平成25年4月1日以降に発注され、参加申込書提出日までに完了している業務を対象とする。

#### b 類似業務

平成31年国土交通省告示第98号別添2による建築物の類型4又は12に該当し、延床面積10,000㎡以上の建築物(事務所機能が含まれるものに限る。)の新築、増築又は改築等に係るオフィス環境整備業務(業務内容はa「同種業務」と同様とする。)のうち、平成25年4月1日以降に発注され、参加申込書提出日までに完了している業務を対象とする。

#### イ 管理技術者の業務実績(様式3-2)

本業務を担当する管理技術者について次のとおり記入すること。

なお、本要項「IV 業務実施上の条件」2.の条件を満たす者に限る。

a 業務実績

同種・類似業務の実績について、上記アと同様に2件まで記入すること。

※書面には、同種・類似業務における当該技術者の立場及び従事したことを証する書類並びに雇用関係を証するものの写しを添付すること。

ウ 担当技術者の業務経歴等（様式3-3）

本業務を担当する技術者について、担当分野ごとに次のとおり記入すること。

なお、本要項「IV 業務実施上の条件」3.の条件を満たす者に限る。

a 業務経歴等

担当技術者の経歴等を記載し、同種・類似業務の実績を有する場合は、上記アと同様に記入すること。

※実績を有する場合、書面には、同種・類似業務における当該技術者の立場及び従事したことを証する書類並びに雇用関係を証するものの写しを添付すること。

6. 参加資格の確認及び結果通知

参加申込書等をもとに参加資格の確認及び審査を行い、令和5年8月30日（水）に審査結果について参加者へ電子メールで通知する。

7. 業務提案書等の受付

(1) 提出書類

提出書類	様式	部数	提出期間
① 業務提案書			令和5年8月31日（木）から 9月12日（火）まで
ア 業務提案書	様式4-1	社名入り各1部 社名なし各7部	
イ 業務実施方針	様式4-2		
ウ テーマ別業務提案	様式4-3		
② 見積書	様式5	1部	

(2) 提出方法：前記「5. (2)」と同じ。

(3) 提出書類記入上の留意事項

① 業務提案書

ア 業務提案書（様式4-1）

イ 業務実施方針（様式4-2）

業務実施方針は次の内容を記載し、発注者を支援する姿勢や取組意欲、担当者の技術力の高さ、業務内容の理解度等を評価する。

a 本業務に対する参加者の取組方針と体制

b 全体工程及び業務上、特に配慮する事項

ウ テーマ別業務提案（様式4-3）

業務提案のテーマは次のとおりとし、その的確性、実現性等を評価する。なお、業務提案書等の作成にあたっては本市ウェブサイト上で公表している「羽曳野市本庁舎建替整備基本構想」のほか、本市の特性や求める諸条件を十分に理解した上で行うこと。

テーマ1	限られた面積の中での効率的で機能的な執務空間の創出について
テーマ2	すべての市民・来庁者にとってわかりやすく利便性の高いサイン計画の実現方法について
テーマ3	自社の独自性・優位性について

※作成上の注意事項

- a 業務提案書（様式4-1）及び業務実施方針（様式4-2）は各A4版片面1枚（縦）で簡潔にまとめること。
- b テーマ別業務提案（様式4-3）は、文章での表現を原則として、基本的考え方を簡潔に記述すること。文字の大きさは10.5ポイント以上を目安とし、使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とすること。写真、イラスト、イメージ図等を用いて視覚的に表現し、文章により不足する説明を補完すること。
- c 業務提案書（様式4-1）、業務実施方針（様式4-2）及びテーマ別業務提案（様式4-3）は、社名入り正本1部と社名なし副本7部を作成すること。なお、副本では提案者を特定できる内容の記述（社名や実績の名称など）は行わないこと。

② 見積書（様式5）

見積書には本業務に係る一切の経費を含むものとし、算出根拠を示した内訳書も添付すること。なお、本要領「Ⅱ 業務概要」6. を踏まえ、委託料上限額の範囲内で作成すること。

VII 選定方法

1. 選定方針

受注候補者の選定は、「2. 審査基準」に基づき事務局及び羽曳野市新庁舎オフィス環境整備業務公募型プロポーザル候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の評価を踏まえ実施する。

- (1) 参加申込書等の審査：参加申込書等評価とし、事務局が提出書類をもとに評価を行う。
- (2) 業務提案書等の審査：業務提案書評価とし、選定委員会が業務提案書、プレゼンテーション及びヒアリングにより評価を行う。見積書評価については、事務局が提出された見積書により評価を行う。

2. 審査基準

別紙「羽曳野市新庁舎オフィス環境整備業務公募型プロポーザル審査基準」のとおり

3. プレゼンテーション審査

- ① プレゼンテーションでは、業務提案書をもとにして本業務に係る提案や業務実施体制等の内容の説明を行うこと。  
※提案者名が特定可能な表現はしないこと。
- ② プレゼンテーションは、実際に本業務を主に担当する者により行うこと。また、出席者は、本業務を担当する管理技術者を必須とし、その他各業務担当技術者の中から選出した計3名以内とする。

- ③ プレゼンテーションの日時は令和5年9月19日（火）とし、場所その他の詳細については、参加申込書等の審査の通過者に電子メールで通知する。
- ④ プレゼンテーションに必要なプロジェクター及びスクリーンは市が用意する。その他必要機器については、提案者において用意すること。
- ⑤ プレゼンテーション及び選定委員会からのヒアリングの合計時間は1者あたり30分程度を予定しているが、詳細は別途通知する。
- ⑥ プレゼンテーションに参加しない場合は、審査の対象としない。

#### 4. 選定結果の通知・公表

選定結果については、令和5年9月25日（月）に市ウェブサイトで公表するとともに、全ての提案者に文書で通知する。（通知方法は電子メール及び郵送による。）

市ウェブサイトにおいては、次に掲げる内容を公表するものとする。

- ①参加者数
- ②最優秀提案者の名称と総合点数
- ③その他参加者の総合点数

※その他参加者の名称は「A社、B社、C社、…」と表す。

#### 5. 失格

次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 提出書類等が本要項の提出方法や条件に適合しない場合
- ② 虚偽の内容が記載されていることが明らかになった場合
- ③ 選定委員会委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- ④ 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合
- ⑤ 契約締結までの間に指名停止の措置や指名除外の措置を受けた場合
- ⑥ 見積書（様式5）の見積金額（税込）が「Ⅱ 業務概要」6. の委託料上限額を超えた場合
- ⑦ その他、本要項に違反すると認められた場合

#### 6. その他

選定委員会は非公開とする。

### VIII. 契約の手続き等

- 1. 選定委員会において選定された受注候補者との交渉が成立した場合は、当該受注候補者と契約の締結を行う。
- 2. 契約内容及び仕様については、企画提案内容をもとに、市と詳細を協議する。その際、改めて市から提案内容の説明を求めることがある。また、契約内容、仕様及び契約金額については、協議の結果、採択された提案に変更が生じることがある。
- 3. 受注候補者との交渉が成立せず契約の締結が困難な場合は、次点の者と交渉を行い、成立した場合には、契約の締結を行うものとする。

### IX. その他

- 1. 辞退について

参加申込書及び業務提案書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式6）により、令和5年9月15日（金）までに事務局へ持参すること。なお、辞退した場合でも、これを理由として以後の業務発注等に不利益な扱いを受けることはない。

2. 提出期限までに書類が提出されなかった場合には、いかなる理由であっても参加できない。
3. 提出期限後における書類の差替え及び再提出は認めない。
4. 参加（提案書作成を含む）に係る経費は参加者の負担とする。
5. 本提案に係る書類に虚偽の記載をした場合には、同書類を無効とし指名停止を行うことがある。
6. 提出資料の取扱い
  - ① 提出された参加申込書、業務提案書等は返却しない。
  - ② 提出資料は、選定を行う作業に必要な場合において、複製を作成する。
  - ③ 提出資料及びその複製は、本プロポーザルの選定以外に参加者に無断で使用しないものとする。  
ただし、市は、業務提案書については、本プロポーザルに関する記録として使用できるものとする。
  - ④ プレゼンテーションは非公開で行うが、提出書類に対し、羽曳野市情報公開条例第6条第1項に基づく請求書が提出された場合には、受注候補者の選定が完了した後において、その全部又は一部を請求者に公開することがある。
  - ⑤ 審査結果に対する異議申立ては受け付けない。
7. 本提案により採用されたことをもって、提案した全ての内容の契約を保証するものではない。
8. 契約保証金は、免除とする。