

塩谷町庁舎整備基本構想策定支援業務委託  
に関する公募型プロポーザル実施要領

1 公募型プロポーザル実施の目的

この要領に定める公募型プロポーザルは、塩谷町庁舎整備基本構想策定支援業務を委託するに当たり、広く企画提案を募集し、最も適切な者を当該業務の委託者として選定することを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

塩谷町庁舎整備基本構想策定支援業務委託

(2) 業務内容

「塩谷町庁舎整備基本構想策定支援業務委託仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結の日から平成31年3月29日（金）までとする。

(4) 業務規模

本業務に関する費用は、7,500,000円（消費税および地方消費税を含む。）以内とする。

3 参加要件

(1) 本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項をすべて満たす者とする。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の11第1項において準用する第167条の4第1項又は第2項に規定する者でないこと。

イ 参加表明書の提出の日から契約締結日までの間、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し立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていない者であること。

ウ 参加表明書の提出の日から契約締結までの間において、指名停止の措置を塩谷町から受けている者又は受けることが明らかである者でないこと。

エ 暴力団（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第1項第2号に規定する暴力団をいう。）若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）及び暴力団若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過しない者並びにこれらの統制下にある者でないこと。

オ 本業務と同種の業務又は類似する業務の実績（平成20年6月1日以降に契約履行が完了したものに限る。）を2件以上有していなければならない。なお、本業務と同種の業務又は類似する業務の定義については、以下のとおりとする。

**【本業務と同種の業務】**

官公庁発注の行政庁舎の整備に係る基本構想又は基本計画の策定業務

**【本業務と類似する業務】**

官公庁発注の延床面積3,000㎡を超える行政庁舎の整備に係る設計業務

(2) 基本構想を受託した者の、次に続く以後の業務について応募参加を妨げない。

4 技術者の条件

(1) 配置人数

管理技術者及び担当技術者を置くこと。なお、担当技術者は、複数配置することができる。

(2) 技術者資格

管理技術者は、技術士（建設部門：都市及び地方計画）又は一級建築士の資格保有者であり、日本語に堪能でなければならない。

(3) 同種あるいは類似業務実績

管理技術者は、本業務と同種の業務又は類似する業務の実績（平成20年6月1日以降に契約履行が完了したものに限る。）を2件以上有していなければならない。なお、本業務と同種の業務又は類似する業務の定義については、以下のとおりとする。

**【本業務と同種の業務】**

官公庁発注の行政庁舎の整備に係る基本構想又は基本計画の策定業務

**【本業務と類似する業務】**

官公庁発注の延床面積3,000㎡を超える行政庁舎の整備に係る設計業務

(4) その他

管理技術者は、3ヶ月以上企画提案書提出者の組織に属していること。

5 参加表明書等の作成

(1) 本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる書類を提出すること。

ア 参加表明書（様式1）

イ 会社概要（様式2）

ウ 業務実績書（様式3）

エ 業務実績（様式自由とし、テクリスによる出力、発注時の仕様書の複写等）

オ 業務の実施体制（様式4）

カ 配置技術者調書（様式5-1、5-2 および5-3）

(2) 書類記載上の注意事項

ア (1)ウおよびカの業務実績の記載に当たっては、契約および業務完了を証す

る書類の写しを添付すること。

イ (1) カで保有資格等を記載した場合は、それを証する資格者等の写しを添付すること。

ウ 書類作成方法は、参加表明書及び企画提案作成要領（別添）のとおり。

## 6 企画提案書の作成

企画提案書は、次に定めるところにより作成し、提出するものとする。

### (1) 企画提案に必要な書類

ア 企画提案書（様式6）

イ 企画提案書（様式7、8）

（工程表および業務参考見積書は企画提案書のページ数に含めない。）

(7) 企画提案書は、次の提案課題ごとに簡潔に記載すること。なお、作成に当たっては、提出者を特定することができる内容の記述（具体的な会社名や記号等）は行わないこと。以下、ウおよびエについても同様とする。

#### a 提案課題1

本業務に対する取組姿勢および実施体制について委託業務の内容をどのように認識し、どのように取り組むのか、また、その実施体制について提案すること。

#### b 提案課題2

町民にやさしい庁舎実現のため、プライバシーを配慮した総合窓口や、ユニバーサルデザインなど窓口空間のあり方や検討手法を含め提案すること。

#### c 提案課題3

変化に対応できる庁舎実現のため、シンプルで機能的な空間のあり方と変化に柔軟に対応できる汎用性についてなど検討手法を含め提案すること。

#### d 提案課題4

安全・安心な庁舎実現のため、通常業務時からのセキュリティ、非常時に備えた防災機能の確保や災害対策活動時の拠点としてのあり方について検討方法を含め提案すること。

#### e 提案課題5

環境にやさしい庁舎実現のため、照明や空調など省エネルギー対策や、敷地内の緑化を含め、施設の維持管理に掛かるランニングコストの低減について検討方法を含め提案すること。

#### f 提案課題6

交流の拠点となる庁舎実現のため、町民が気軽に利用できる憩いの場や交流の場、活動の場として機能するとともに、町民への情報発信など、まちづくりの核としてあり方について検討方法を含め提案すること。

g 提案課題 7

歴史と景観に調和した庁舎実現のため、塩谷町のランドマークであるとともに自然と調和がとれた庁舎であるための検討方法を含め提案すること。

h 提案課題 8

町民に親しまれる議会庁舎実現のため、議場及び委員会室並びに諸室の構成が利用状況に対応する機能を持ち、傍聴機能や町民への情報提供機能のあり方について検討方法を含め提案すること。

ウ 工程表（様式自由、ただしA3、1枚とする。）

仕様書に基づき、想定されるスケジュールを記載すること。

エ 業務参考見積書（様式自由、ただしA4とする。）

仕様書の業務内容それぞれについて、内訳がわかるように見積ること。

(2)書類作成方法は、参加表明書及び企画提案作成要領（別添）のとおり。

(3)不明な点がある場合の質問書の提出および回答。

質問は、電子メールによるものとする。なお、必ず着信を確認すること。

ア 提出様式 様式9

イ 提出場所 「7 参加表明書等及び企画提案書の提出(2)」に同じ。

ウ 提出期限 平成30年4月23日（月）午後5時までとする。

エ 回答方法 提出された質問に対する回答は、平成30年4月26日（木）までに塩谷町ホームページ（庁舎建設準備室）に随時掲載する。

URL [http://www.town.shioya.tochigi.jp/forms/info/info.aspx?info\\_id=43068](http://www.town.shioya.tochigi.jp/forms/info/info.aspx?info_id=43068)

## 7 参加表明書等及び企画提案書の提出

(1) 提出期限 平成30年5月7日（月）午後5時まで

(2) 提出場所 〒329-2292 栃木県塩谷町大字玉生741

塩谷町役場 庁舎建設準備室

Tel 0287-47-5171（直通）Fax 0287-45-1045（直通）

E-mail : tyousya@town.shioya.tochigi.jp（室代表）

(3)提出書類

ア 参加表明書（様式1）

イ 会社概要（様式2）

ウ 業務実績書（様式3）

エ 業務実績（様式自由とし、テカスによる出力、発注時の仕様書の複写等）

オ 業務の実施体制（様式4）

カ 配置技術者調書（様式5-1、5-2 および5-3）

キ 企画提案書表紙（様式6）

- ク 企画提案書（様式7、8）[原本のみ企業名を枠外に記載しクリップ留め]
- ケ 工程表 [原本のみ企業名を枠外に記載]
- コ 業務参考見積書 [原本のみ企業名を枠外に記載]

(4) 提出部数 17部（原本1部、写し16部）

(5) 提出方法 持参（土曜日、日曜日および祝日を除く日の午前9時から正午まで、午後1時から午後5時までとする。）又は郵送（書留郵便に限る、提出期限までに必着のこと。）によること。

## 8 企画提案書の審査（第1次審査）

委員会における審査を経て、本業務に最も適切な企画提案の上位5位までの事業者を第2次審査事業者として選定する。

### (1) 企画提案書等の評価項目

参加表明書、企画提案書に関する評価は、次の各項目について総合的な評価により行う。

ア 会社の業務実績

イ 業務の実施体制および配置技術者の業務実績、経験、手持ち業務の状況等

ウ 提案課題に対する的確性、実現性および独創性（企画提案）ならびに本業務に対する取組意欲

エ 業務参考見積書の業務コストの妥当性。

### (2) 企画提案書等の評価割合および基準

ア 評価基準は、次表に掲げるとおりとする。

評価項目		主な評価基準	配点
① 企業実績等		保有実績等	5
② 配置予定技術者		保有資格及び実績	10
③ 業務実施方針		業務理解度、取組意欲、 実施体制の的確性	15
④ 企画提案書	全体	提案内容の的確性、独創性、 実現性	5
	提案課題1		10
	提案課題2		10
	提案課題3		10
	提案課題4		10
	提案課題5		10
	提案課題6		10
	提案課題7		10
	提案課題8		10

⑤ プレゼンテーション	信頼性、魅力等	20
⑥ 業務見積書	提案価格について相対的な評価	10
合計		145

イ 審査委員会の委員の評価合計点が僅差となった場合は、見積金額との総合評価により選定委員会において順位を決定する。

(3) 1次審査結果の通知

審査委員会における選定の結果については、参加表明書提出者全員に対し「第1次審査結果通知書」により通知する。

なお、審査方法、審査内容及び審査結果に対する異議申立ては一切受け付けない。

9 ヒアリング審査（第2次審査）

第1次審査により選定された事業者について、ヒアリングおよびプレゼンテーションを実施する。第1次審査と第2次審査の合計得点の高い事業者を優先交渉者として選定する。

(1) ヒアリング予定日

平成30年5月下旬（別途、通知する。）

(2) ヒアリング場所

塩谷町役場庁舎内

(3) ヒアリング出席者

自社の社員3名以内とし、様式4に記載のある技術者とする。

(4) ヒアリングの持ち時間

出退に要する時間を含めて30分以内とし、うちプレゼンテーションの時間20分以内、質疑応答10分程度とする。

(5) プレゼンテーションの内容

プレゼンテーションでは、提出した企画提案書に沿って説明を行うこと。

(6) 2次審査結果の通知

審査委員会における選定の結果については、ヒアリング実施者全員に対し「第2次審査結果通知書」により通知する。

なお、審査方法、審査内容及び審査結果に対する異議申立ては一切受け付けない。

10 契約の締結

9により選定された者と契約締結の交渉を行う。契約交渉が不調の時は、評価により順位付けられた上位の者に、契約締結の交渉を行う。

## 1 1 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 審査員又は関係者に本企画に対する助言を求めた場合
- (5) 2 (4)の業務規模を越えた場合

## 1 2 その他

- (1) 企画提案書の作成、応募、ヒアリング等、本プロポーザルに要する費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は、返却しない。
- (3) 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル以外に使用しない。
- (4) 提出された書類等は、審査および説明のために、その写しを作成し使用することができるものとする。
- (5) 提出された書類等は、公平性、透明性および客観性を期すため、公表することがある。
- (6) 前号により公表する場合、提案書の写しを作成し使用することができるものとする。
- (7) 企画提案書、見積書の受理後の差し替え、追加、削除等は一切認めない。
- (8) 参加表明書に記載した配置技術者は、原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更する場合は、同等以上の技術者であるとの本町の了解を得なければならない。
- (9) 仕様書は、事業者選定にあたり本業務に対する発注者の考えをまとめたものであり、契約締結時に発注者・受託者が協議のうえ、内容を確認・変更できる。