

富士見市新庁舎建設基本計画策定支援業務委託プロポーザル実施要領

1 実施の目的

富士見市新庁舎建設基本計画策定支援業務委託（以下「本業務」という。）について、プロポーザル方式により企画提案を募集することで、価格評価のみならず、実績、専門性、企画力等を総合的に判断し、本業務の履行に最も適した受託候補者を選定することを目的とする。

2 業務の概要

(1) 業務名

富士見市新庁舎建設基本計画策定支援業務委託

(2) 業務内容

別に定める富士見市新庁舎建設基本計画策定支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行期間

契約締結の日から令和6年1月31日まで

(4) 提案上限額

26,279,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。

ただし、令和4年度の支払限度額は、9,515,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

※ 上記の金額は予定価格を示すものではありません。

(5) 担当部署 ※企画提案書等提出窓口

富士見市 総務部 新庁舎整備室

住所 〒354-8511 埼玉県富士見市大字鶴馬 1800 番地の 1

電話 049-265-8311

FAX 049-251-2726

メールアドレス seibisitu@city.fujimi.saitama.jp

3 実施方式

公募型プロポーザル方式とする。

4 実施スケジュール

No	内容	予定日
1	公募開始	令和4年5月19日（木）
2	質問受付期間	令和4年5月19日（木）～5月25日（水）
3	質問回答期限	令和4年5月31日（火）
4	参加申込書受付期間	令和4年5月19日（木）～6月7日（火）

5	参加資格審査結果通知の発送・発信	令和4年6月14日（火）まで
6	企画提案書等提出期限	令和4年6月21日（火）
7	書類審査（一次審査） ※提案者が多数の場合のみ実施	令和4年6月22日（水）～6月28日（火） ※結果は6月29日（水）までに発送・発信
8	プレゼンテーション・ヒアリング ※提案者が多数の場合は、一次審査 通過者のみ	令和4年7月6日（水） 予備日①：令和4年7月7日（木） 予備日②：令和4年7月8日（金） ※予備日は、提案者の数によって実施の有無を決定
9	最終審査	令和4年7月7日（木）～7月15日（金）
10	審査結果通知の発送・発信	令和4年7月20日（水）まで
11	契約締結	令和4年7月下旬

5 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる全てを満たしているものとする。

No	資格要件
1	令和3・4年度「富士見市入札参加資格者名簿」に登載されていること。
2	富士見市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成23年告示第104号）に基づく入札参加停止等の措置を受けている期間中でないこと。
3	地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
4	会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
5	富士見市の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成19年告示第246号）に基づく入札参加除外措置を受けている期間中でないこと。
6	平成24年4月1日以降に、地方公共団体が発注した延床面積10,000㎡以上の新築庁舎の整備に係る基本計画策定に関する業務実績を有していること。 なお、共同企業体での実績は、代表者に限る。
7	平成24年4月1日以降に、地方公共団体が発注した延床面積10,000㎡以上の新築庁舎の整備に係る基本構想又は基本計画の策定もしくは基本設計に関する業務実績を有している管理技術者を配置できること。 ※管理技術者は、技術士法（昭和58年法律第25号）に基づく技術士（総合技術監理部門（建設部門-都市及び地方計画）又は建設部門（都市及び地方計画））又は建築士法（昭和25年法律第202号）に基づく一級建築士の資格を有していること。

6 参加申込書の提出

(1) 提出書類

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。

※ 本プロポーザルの公募に関する資料や様式等は、市ホームページからダウンロードが可能

No	提出書類	様式	添付書類	部数
1	参加申込書	様式第1号	入札参加資格登録書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正本1部 ・ 写し1部
2	会社概要書	様式第2号	会社パンフレット等	
3	業務実績書	様式第3号	契約書及び業務完了を証するものの写し ※ 共同企業体での実績の場合は代表者であることが確認できる書類	
4	業務実施体制調書	様式第4号		
5	配置予定技術者調書	様式第5号	・ 保有資格を証するものの写し	
6	実績としての成果品	冊子等	コピーしたものでも可	各2部

(2) 提出方法

ア 受付期間

令和4年5月19日(木)～6月7日(火)

※ 持参による提出の受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

イ 提出先

本要領「2 業務の概要 (5) 担当部署」のとおり

ウ 提出方法

持参又は郵送(受付期間内必着)

7 質問・回答

実施要領等についての質問は、質問書(様式第6号)の提出によってのみ受け付ける。

ア 質問書の提出期限

令和4年5月25日(水)

イ 提出方法

電子メール

ウ 回答期限

令和4年5月31日(火)

※ 口頭、電話、FAX等による質問は受け付けない。

※ 質問及び回答は市ホームページで公表する。

※ 質問への回答は、実施要領を含む本プロポーザルに関する書類の記載事項に対する追加又は修正とみなす。

8 参加資格の審査・結果通知

提出された参加申込書等を基に、「5 参加資格」の参加資格要件を満たしている

か審査し、その結果通知を令和4年6月14日（火）までに文書及び電子メールにて発送・発信する。

参加を認められなかった者は、以降、本プロポーザルに参加できないものとする。

9 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

次に掲げる書類を各部提出すること。

No	提出書類	内容	様式等
1	表紙	右記様式に必要事項を記載したもの。	様式第7号 1部
2	企画提案書	業務の実施方針	任意様式 ・正本1部 ・写し10部 ※ 概ねA4版（工程表はA3版） 片面印刷、10ページ以内とし、ページ番号を付すこと。
3		テーマ別企画提案書	
4		仕様書を基に、「(2) 企画提案テーマ」ごとの提案内容を簡潔にまとめたもの。	
4		工程表	
5	見積書	右記様式に見積金額を記載の上、積算根拠を示した内訳書を添付したもの。	様式第8号 1部 ※ 積算内訳は任意様式

(2) 企画提案テーマ

テーマ別企画提案書は、富士見市庁舎整備に関する基本方針や仕様書を踏まえ、以下のテーマについて簡潔に記載すること。

ア テーマ① 「これからの時代に相応しい新庁舎について」

将来の変化を見据えた上で、これからの時代に地方公共団体に求められる役割や取組を踏まえ、新庁舎のあるべき姿について提案すること。

イ テーマ② 「新庁舎の立地特性を踏まえた対策や取組について」

富士見市庁舎整備に関する基本方針で示した庁舎整備の方向性に基づき、新庁舎の建設予定場所の災害リスクや周辺施設の状況など、立地特性を踏まえて、新庁舎に求められる対策や取組を提案すること。

ウ テーマ③ 「皆に親しまれる新庁舎整備の進め方について」

利便性が高く、皆に親しまれる新庁舎を整備するため、様々な意見を反映し、合意形成を図るための事業の進め方について提案すること。

エ テーマ④ 「効率的かつ経済的な新庁舎の実現について」

効率的かつ経済的な新庁舎の実現を目指すため、総事業費や新庁舎の維持管理に係る経費の縮減を図るための方策について提案すること。

(3) 提出方法

ア 提出期限

令和4年6月21日(火)

※ 持参による提出の受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

イ 提出先

本要領「2 業務の概要 (5) 担当部署」のとおり

ウ 提出方法

持参又は郵送(受付期間内必着)

(4) 留意事項

ア 企画提案書表紙を除き、企画提案書等には提案者を特定することができる内容を記載しないこと。

イ 企画提案書の提出後の訂正、追加、差し替え及び再提出は認めない。

ウ 提出された企画提案書等は返却しない。

エ 提出された企画提案書等は、富士見市情報公開条例(平成13年条例第26号)に基づき公開の対象とする。

オ 見積書は、封入封緘の上、提出すること。

10 プレゼンテーション・ヒアリング

本プロポーザル参加者による企画提案内容のプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり実施する。

(1) 開催日

令和4年7月6日(水)

※予備日①：令和4年7月7日(木)

※予備日②：令和4年7月8日(金)

(2) 開催場所

富士見市役所本庁舎2階 市長公室

(3) 概要

No	内容	説明	時間の目安
1	プレゼンテーション	企画提案書等に基づく業務内容全般の説明	30分
2	ヒアリング	プレゼンテーション及び企画提案書等の内容に関するヒアリング	15分

(4) 留意事項

- ア 原則、配置予定技術者が出席することとし、出席人数は3人以内とする。
- イ プレゼンテーションは、市が用意する多機能型電子ホワイトボード (MAXHUB (V5-C シリーズ 75 型)) により、提案者が用意した PC 画面を MAXHUB に投影して実施する。プレゼンテーションで使用する資料は、その内容が企画提案書に合致し、又は補足するものとする。
- ウ プレゼンテーションでは、提案者を特定することができるような表現は行わないこと。プレゼンテーションに係る資料についても、提案者を特定することができる内容を記載しないこと。
- エ 順番は、参加申込書の受付順とする。実施時間については、「8 参加資格の審査・結果通知」の結果通知と合わせて通知する。ただし、提案者が多数の場合は、一次審査の結果通知と合わせて通知する。
- オ プレゼンテーション及びヒアリングについては、非公開で実施する。

11 評価基準・審査方法

本プロポーザルの審査については、「富士見市新庁舎建設基本計画策定支援業務委託プロポーザル審査委員会」(以下、「審査委員会」という。)が別紙「評価基準書」に基づき、審査を行い、評価点の合計が最も高い者を受託候補者として選定し、次に高い者を次点候補者として選定する。

ただし、評価点の合計が最も高い提案者が複数いる場合は、テーマ別企画提案内容の評価点の合計が高い者を受託候補者とする。

なお、評価点の合計が最も高い者であっても最低基準点(配点合計の65%)に満たない場合は、受託候補者として選定しないものとする。

提案者が1者の場合であっても、企画提案書等の審査を実施し、評価点の合計が最低基準点を満たしていると判断した場合は、受託候補者として選定する。

(1) 提案者が多数(概ね7者以上のとき)の場合には、次のとおりとする。

ア 一次審査(書類審査)

- ・ 企画提案書及びその他提出書類に基づく書類審査を実施する。
- ・ 一次審査の結果は、提案者全員に令和4年6月29日(水)までに文書及び電子メールで発送・発信する。
- ・ 一次審査通過者には、最終審査を行う。

イ 最終審査

- ・ 企画提案書及びその他提出書類並びにプレゼンテーション及びヒアリングに基づいて、審査を実施する。

(2) 提案者が多数とならない場合には、次のとおりとする。

- ・ 企画提案書及びその他提出書類並びにプレゼンテーション及びヒアリングに基づいて、審査を実施する。

12 審査結果通知

審査結果通知は、全ての提案者に対して文書及び電子メールで発送・発信する。

13 契約

受託候補者に選定された者と契約内容等の諸条件を協議の上、富士見市契約規則（平成18年規則第4号）に基づき契約を締結する。契約の仕様書については、企画提案書等に基づき、市と受託候補者との協議により定めるものとする。

14 失格要件

次のいずれかの事項に該当する者は失格とする。

- ア 企画提案書等を提出期限までに提出しなかった者
- イ プレゼンテーション及びヒアリングに参加しなかった者
- ウ 提出書類に故意に虚偽の記載をした者
- エ 提出した企画提案書等の内容が、仕様書の水準を満たしていないことが明らかであると認められる者
- オ 提案価格が提案上限額を超える金額である者
- カ その他、失格に相当する事由があると審査委員会が認める者

15 結果の公表

本プロポーザルの結果については、次に掲げる事項を本要領「2 業務の概要（5）担当部署」において、閲覧に供するとともに、市ホームページに掲載する。

- ア 業務名
- イ 業務概要及び履行期間
- ウ 受託者の名称及び契約額
- エ 選定の審査結果
- オ その他必要な事項

16 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに参加するために要した一切の費用は、提案者の負担とする。
- (2) 書類の作成に用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とする。
- (3) 企画提案書等の提出は、1提案者につき、1提案とする。
- (4) 評価内容及び選定結果について、異議申立ては一切認めない。
- (5) 提出された企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属する。ただし、受託者に選定された者が作成した企画提案書等は、市が必要と認める場合において、その一部又は全部を使用（複製、転記又は転写等）することができるものとする。

- (6) 提出された企画提案書等については、富士見市情報公開条例に基づき、第三者に開示することがある。
- (7) この要領に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、協議により定めることとする。

評価基準書

評価項目	主な評価基準	配点
1 実施方針		配点合計：10
実施方針	本業務に対する認識や実施の方向性が、適切なものとなっているか。意欲や熱意が感じられるか。	10
2 実施体制		配点合計：40
業務実績	類似する業務の実績が十分であるか。	10
実施体制	本業務の履行に必要な人員を確保しており、当該人員の知識・経験についても十分であるか。	15
実施スケジュール	発注者と受託者の役割分担が明確になっているか。本業務の実施手順やスケジュールは適切か。	15
3 テーマ別企画提案内容		配点合計：85
テーマ① 「これからの時代に相応しい新庁舎について」	見据えている将来の変化が妥当性のあるものか。地方公共団体の庁舎ということを踏まえ、実現性や実効性のある提案になっているか。	25
テーマ② 「新庁舎の立地特性を踏まえた対策や取組について」	新庁舎の立地特性についての認識が適切であるか。特性を踏まえて提案された対策や取組が具体性のあるものか。	20
テーマ③ 「皆に親しまれる新庁舎整備の進め方について」	事業全体の流れや基本計画の位置づけを適切に認識し、各段階における効果的な合意形成の方策が提案されているか。提案された意見聴取の方法や意見の反映方法に具体性があるか。	20
テーマ④ 「効率的かつ経済的な新庁舎の実現について」	総事業費や維持管理に係る経費の縮減に向け、当市の状況や事例等を踏まえて、様々な工夫が見られる提案となっているか。	20
4 価格		配点合計：15
見積額	—	15
合計		150

評価基準書

<評価方法>

本評価基準書に基づく、評価については、下記「表1」の評価方法に基づき実施するものとする。

表1

評価項目	評価方法
1 実施方針	
実施方針	企画提案書による評価
2 実施体制	
業務実績	業務実績書による評価
実施体制	実施体制調書による評価
実施スケジュール	企画提案書による評価
3 テーマ別企画提案内容	
テーマ① 「これからの時代に相応しい新庁舎について」	企画提案書による評価
テーマ② 「新庁舎の立地特性を踏まえた対策や取組について」	
テーマ③ 「皆に親しまれる新庁舎整備の進め方について」	
テーマ④ 「効率的かつ経済的な新庁舎の実現について」	
4 価格	
見積額	見積書による評価
※ プレゼンテーション及びヒアリングについては、上記の評価方法欄に記載している書類を補完するものとして位置づけ、評価に当たっての参考とする。	