

田辺市庁舎転用什器等移設業務プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、田辺市庁舎転用什器等移設業務（以下「本業務」という。）の委託事業者を、公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 本業務の概要

(1) 業務名

田辺市庁舎転用什器等移設業務

(2) 業務の目的

田辺市新庁舎建設に伴い「参考資料 移転対象施設」の物品、文書等を新庁舎へ移設するにあたり、民間のノウハウを活用し、移転業務の質の向上・コスト削減を図ることを目的とする。また、民間事業者の優れたノウハウを活かしたものとするため、綿密な移転計画の策定とこれに基づく細やかな調整及び効率的な作業を遂行できる受託候補者を選定することにより、並行して行われる別途工事等と調整を図り、行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく円滑な移転を実施することを目的とする。

(3) 業務内容

① 移転計画策定業務

- ア 「業務計画書」の作成
- イ 「現状調査書」の作成
- ウ 「養生計画書」の作成
- エ 「移転スケジュール」の作成
- オ 「移転作業実施計画書」の作成
- カ 「搬出入調整作業及び入退館管理」の実施

② 移転業務

- ア 移転準備業務
 - イ 移転支援業務
 - ウ 施設の養生
 - エ 移転対象物品の搬送・設置（固定等も含む）
 - オ 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収
- ※業務の詳細は仕様書を参照のこと。

(4) 委託期間

契約締結日から令和6年6月30日まで

※新庁舎の完成引渡日は令和6年3月末を予定している。

※工期延長等により、完成引渡日が変更された場合、委託期間を変更することがあることに留意すること。

(5) 提案限度額

38,500,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※令和6年度までの継続事業とし、令和5年度の委託料上限額は1,199,000円とする。

(6) 受託者の選定方法

公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）とする。

3 プロポーザル参加資格

プロポーザルの参加資格は、参加表明書の提出期限である令和5年4月28日（金）現在において以下の要件を満たす者とする。

- (1) 令和5・6年度田辺市物品入札参加者等登録名簿に登録があること。又は令和5・6年度田辺市物品入札参加者等登録名簿に登録をしていない者については、参加表明書の提出と合わせて次の書類を提出すること。加えて、受託者となった者は、本年8月に実施する令和5・6年度物品入札参加者等登録申請手続を行うこと。

- ・参加確認申請書（様式7）
- ・納税証明書（田辺市税完納証明書）※【市内業者又は田辺市内に受任営業所等を有する者のみ】

備考欄に「ただし、徴収猶予中のものを除く」旨の文言があるものも可とする。

- ・納税証明書（国税）（税務署で発行）※
法人の場合は「様式その3の3」、個人の場合は「様式その3の2」を提出すること。
- ・印鑑証明書※
- ・登記簿謄本（法人の場合）※
- ・身分証明書一本籍地の市町村役場で発行（個人の場合）※

※申請日以前3ヶ月以内に発行したものに限り。写し可。

- (2) 田辺市物品購入等契約に係る入札参加資格停止等措置要領に基づく入札参加資格停止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者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続又は再生手続開始の決定後、入札参加資格の再認定を受けている者を除く。
- (5) 事業者、事業者の役員又は従業員（以下「事業者関係者」という。）が過去から現在にかけて、暴力団（暴力団員による不当な行為等の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は同法第2条第6号に規定する暴力団員）と密接な関係を有している者、総会屋その他の反社会的勢力（以下「反社会的勢力」という。）でなく、事業者関係者が反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図っておらず、自ら意図して交際したり、維持・運営に協力若しくは関与していないこと。
- (6) 貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）に基づく、一般貨物自動車運送事業の許可を取得していること。

(7) 平成 25 年 4 月 1 日から本プロポーザルの公告日までの間に業務完了した同種業務について、元請として履行が完了した実績があること。

※同種業務

- ① 自治体の新庁舎の移転計画策定業務及び移転業務とする。
- ② 1 案件につき移転対象職員 300 名以上とする。

4 プロポーザル実施スケジュール

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| (1) 公告 | 令和 5 年 4 月 5 日 (水) |
| (2) 質問書の受付期限 | 令和 5 年 4 月 14 日 (金) |
| (2) 質問への回答 | 令和 5 年 4 月 19 日 (水) 頃 |
| (3) 参加表明書等提出期限 | 令和 5 年 4 月 28 日 (金) |
| (4) 企画提案書等提出期限 | 令和 5 年 4 月 28 日 (金) |
| (5) 提案評価審査結果の通知 | 令和 5 年 5 月 17 日 (水) 頃 |
| (6) 契約締結予定時期 | 令和 5 年 6 月上旬頃 |

5 参考資料の閲覧方法等

- (1) 閲覧期間 令和 5 年 4 月 5 日 (水) から 4 月 28 日 (金) まで
- (2) 閲覧方法 新庁舎整備室のホームページからのダウンロードによるものとする。
- (3) パスワードの取得方法

ホームページでの閲覧は、パスワード入力を要するため、次に掲げる書類を新庁舎整備室に電子メールにて PDF ファイルで提出し、パスワードを取得すること。また、メール送信後、電話による受信確認を行うこと。受信確認は、上記閲覧期間までの平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで (正午から午後 1 時までを除く。) とする。

なお、パスワードは田辺市令和 5・6 年度物品入札参加者等登録名簿に登録があるものに発行する。登録がないものについては、会社概要書 (様式 4-1) の PDF ファイルを併せて提出すること。

ア 提出書類 パスワード照会書 (様式 1)

イ 提出方法 電子メールにて提出すること。

提出先メールアドレス : chosha-seibi@city.tanabe.lg.jp

件名は、「【パスワード照会】田辺市庁舎転用什器等移設業務」とすること。

ウ 回答方法 随時電子メールにてパスワードを記載し、返信する。

6 質問対応

本プロポーザルに関する質疑の受付は下記のとおりとする。

なお、質疑は、参加表明書、企画提案書等の作成及び提出に関する事項、並びに本件業務に関する事項とし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に係る質問は一切受け付けない。

- (1) 受付期限 令和 5 年 4 月 14 日 (金) 午後 5 時まで (必着)
- (2) 受付方法 質問書 (様式 2) により、電子メールにて提出すること。
電子メール以外 (電話等) での質問は、受け付けない。

提出先メールアドレス：chosha-seibi@city.tanabe.lg.jp

件名は、「【質問】田辺市庁舎転用什器等移設業務」とすること。

質問書送信後、電話による受信確認を行うこと。受信確認は、上記受付期限までの平日の午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までを除く。）とする。

(3) 回答方法 令和5年4月19日（水）頃を目途に、質問者の会社名等を伏せた形で田辺市公式ホームページで公表する。

7 参加表明書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は参加表明書の提出を行わなければならない。なお、期限までに参加表明書の提出がない者は、本プロポーザルに参加することができない

(1) 提出書類

- ア プロポーザル参加表明書（様式3）
- イ 会社概要書（様式4-1）
- ウ 一般貨物自動車運送事業許可証（写し）
- エ 業務実績書（様式4-2）
- オ 配置予定者実績書（様式4-3）
- ※ エ及びオは、実績を証明する資料を添付すること
 - ① 受託内容のわかる仕様書
 - ② 履行业務の契約書又は履行証明書等（写し）
 - ③ 実施体制表

(2) 提出期限等

- ア 提出期限 令和5年4月28日（金）午後5時まで 必着
- イ 提出方法 持参又は郵送
 - ※郵送による場合は、必ず受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。
- ウ 提出先 〒646-8545 田辺市新屋敷町1番地
田辺市役所 本庁2階 新庁舎整備室

8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

- ア 企画提案書提出書（様式5） 1部
- イ 企画提案書（任意様式） 正本 1部、副本 6部
- ウ 見積書（様式6） 正本 1部、副本 6部
- エ 見積内訳書（任意様式） 正本 1部、副本 6部

※提案限度額 38,500千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）を超えないこと。

※見積内訳書については、2（3）の業務の項目ごとについて、それぞれの積算根拠及び小計金額を明記すること。

(2) 提出期限等

- ア 提出期限 令和5年4月28日(金)午後5時(必着)
- イ 提出方法 郵送又は持参
※郵送による場合は、必ず受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。
- ウ 提出先 参加表明書の提出先と同じ
- エ 留意事項 企画提案書等の提出後、その内容について不明点等があった場合、本市より質問する場合がありますので、誠実に対応すること。

9 企画提案書の作成要領

- (1) 企画提案書等は正本1部、副本6部をそれぞれA4版フラットファイルに綴じ込んで作成すること。この場合、企画提案書提出書(様式5)は正本に綴じ込むこと。また、ファイルの本体には何も記載しないこと。
- (2) 本プロポーザルの審査は匿名で行うため、各提出書類の副本については、提案事業者を特定又は類推できる内容(商号又は名称、ロゴマーク等)の記載は行わないこと。企画提案書の中身についても同様とし、提案事業者を特定又は類推できる記載がある場合は、事務局において当該箇所を黒塗りすることがある。
- (3) 企画提案書及び見積内訳書はA4版での作成を基本とするが、部分的にA3版を用いる場合は、片袖折り(Z折り)にしてファイルに綴じ込むこと。
- (4) 片面印刷とし、ページ数は20ページ以内(目次・用語集、8(1)ウ、エを除く。)とする。
- (5) 企画提案書は、「10(1)評価基準等」の評価項目ごとに作成することとし、当該評価項目の項番号を記載したインデックスシールを対応する提案書に貼付すること。
- (6) 企画提案書は、専門用語を多用しない等、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮すること。専門用語を使用する際は、注釈をつけること。また、図や表などを適宜使用するなど、分かりやすさ、読みやすさに努めること。
- (7) 企画提案書は、「10(1)評価基準等」の各評価項目における評価基準に沿って、審査委員が容易に採点ができるよう、簡潔かつ明瞭に作成するように努めること。
- (8) 提案書の記載事項については、責任を持って実行可能な内容とし、これらの内容を説明できる具体的な根拠を示すこと。
- (9) 評価基準の評価項目に掲げる事項以外に、その他の提案やアピールポイントがある場合は、適宜記載することを妨げない。

10 書類審査

提出された書類及び企画提案審査に基づき、市の職員で構成する「田辺市庁舎転用什器等移設業務等受託候補者選定審査委員会」(以下「委員会」という。)において、次の評価基準により審査し、第1受託候補者及び第2受託候補者を選定する。

(1) 評価基準等

①実績評価

審査項目	評価基準	配点
企業実績	・自治体における同種業務の実績を有しているか。 ・本業務に従事するメンバーの実績はどうか。	20点

※プロポーザル参加表明書とともに提出される業務実績書（様式4-2）、配置予定者実績書（様式4-3）により行うため、企画提案書への書類の添付は要しない。

②提案評価

項番号	審査項目	評価基準	配点
1	業務実施方針	・仕様書の内容をよく理解しているか。 ・業務に対する取り組み方針と体制はどうか。 ・想定する業務スケジュールは、現実かつ迅速か。	15点
2	地域への貢献	・市内業者の活用についてどの程度配慮されているか。 ・市内業者の活用方針が具体的か。	10点
3	企画提案 1) 移転計画について	以下についての提案は、具体的かつ実現可能な根拠を示しているか。 ・業務全体の進め方 ・発注者との協力体制 ・関係会議の運営方法 ・発注者の負担軽減 また、追加提案を含めた包括的な提案内容は知見が深く、発想に優れているか。	15点
4	企画提案 2) 移転業務について	以下についての提案は、具体的かつ明確に示されているか。 ・職員への説明、周知方法 ・移設物品等の移転時の安全対策、搬送方法 ・移転詳細スケジュール作成の際の工夫 ・文書、什器の正確な配置を行う工夫 また、追加提案を含めた包括的な提案内容は知見が深く、発想に優れているか。	15点
5	企画提案 3) 課題への対応方法について	・経験値や自社独自の工夫から、想定される課題を洗い出し、問題提起がなされ、課題に対しての対応方法が事例を踏まえた解決提案となっているか。	15点

一	価格	配点に最安見積額と提案見積額に対する割合を乗じて算出する。 【評価点数=10点×最安見積額／提案見積額】 (小数点第1位を四捨五入)	10点
	計	①実績評価と②提案評価の合計	100点

(2) 審査

委員会での審査において、最も高い評価となった提案者を第1受託候補者として選定し、次点となった提案者を第2受託候補者とする。

また、参加申込者が1者の場合であっても審査を実施し、その提案内容が審査基準（評価基準による配点の6割以上の得点を獲得）を満たすと認められる場合は、当該提案者を受託候補者として選定する。

なお、委員会は、非公開とする。

(3) 選定結果

選定結果については、令和5年5月17日（水）頃に通知を発送する。

11 失格事項

本プロポーザルの提案事業者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 契約締結までにプロポーザル参加資格を満たさなくなったとき。
- (2) 契約締結までに提出書類に虚偽の記載があることが判明したとき。(軽微なものを除く。)
- (3) 選定結果に影響を与えるような不正な行為・外部圧力等を行ったとき。
- (4) 企画提案書等の提出方法、提出先、提出期限が、本要領に適合していないとき。
- (5) 企画提案書等の作成形式等が、本要領に適合していないとき。
- (6) 企画提案書等の提出期限後に提出資料を変更したとき。
- (7) 企画提案等の内容が審査基準を満たさなかったとき。
- (8) その他、市が不適格と認めた場合

12 契約

(1) 受託者の決定

第1位の受託候補者とは、仕様等の詳細について確認の上、受託者として決定する。ただし、当該受託候補者との協議が整わない場合は、次の順位の受託候補者と協議を行った上で、受託者を決定することができるものとする。

(2) 契約の締結

上記(1)で決定した受託者は、契約に必要な書類を揃え、市と協議の上、速やかに契約手続を進めるものとする。

(3) 債務負担行為に係る契約について

本件は債務負担行為に係る契約（令和5年度及び令和6年度）となるため、各会計年度における代金の年割額を設定する。

13 辞退

本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに、持参又は郵送により、辞退理由を記した参加辞退届（任意様式）を提出すること。

14 参考図面

提供する参考図面について、令和5年4月1日時点での設計図面であり、今後新庁舎完成まで随時変更される可能性がある。プロポーザル参加者は、設計変更に伴い、本仕様書の内容も変更となる可能性も考慮に入れて本プロポーザルに臨むこと。

受託候補者決定後については、定期的に受託候補者に最新の設計図面を提供することとし、仕様書が変更となる場合は、都度受託内容の変更について協議を行うこと。

15 その他

(1) 本プロポーザルへの参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。

(2) 提出期限後の書類の差し替え及び再提出は認めない。

(3) 提出書類は返還しない。

(4) 企画提案書等の著作権は、原則として当該提案事業者に帰属するものとする。ただし、市が受託候補者の選定に必要と認める場合は無償で使用することができるものとする。

(5) 提出書類は、市において受託候補者選定に伴う作業等の必要な範囲において複製することができるものとする。

(6) 提出書類は、公平性・透明性・客観性を期すため、必要により議会等に公表することがある。

(7) プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、田辺市情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがある。

(8) 本プロポーザルへの参加を辞退しても、これを理由として今後不利益な取り扱いをすることはない。

(9) 本プロポーザルに関して知り得た田辺市新庁舎に関する一切の内容及び情報を、第三者に開示したり、漏洩しないこと。

(10) 本プロポーザルの参加者は、受託候補者選定後、本プロポーザルに係る要領等の内容について又

は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできないものとする。

- (11) 本プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約内容等については、その内容を基本としつつも確約するものではない。

16 問合せ先

田辺市総務部総務課新庁舎整備室

〒646-8545 和歌山県田辺市新屋敷町1番地

TEL : 0739-34-3336 FAX : 0739-22-5310

Mail : chosha-seibi@city.tanabe.lg.jp