

美濃加茂市公告第6号

美濃加茂市新庁舎整備基本構想再策定委託業務に係る公募型プロポーザル方式実施要領

美濃加茂市新庁舎整備基本構想再策定委託業務公募型プロポーザル方式を以下のとおり実施する。

令和5年3月16日

美濃加茂市長 藤井 浩 人

1 発注主管課

美濃加茂市 総務部新庁舎整備推進課

〒505-8606 岐阜県美濃加茂市太田町3431番地1

TEL：0574-66-1099（内線246）

FAX：0574-25-3917

E-mail：shinchosha@city.minokamo.lg.jp

2 業務概要

(1) 業務名

美濃加茂市新庁舎整備基本構想再策定委託業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務場所

美濃加茂市内

(3) 履行期間

契約締結日から令和7年3月26日まで

(4) 目的

本業務は、(旧)美濃加茂市新庁舎整備基本構想及びこれまでに実施された新庁舎整備における市民アンケート等の結果を踏まえ、新庁舎整備ロードマップに基づいた美濃加茂市新庁舎整備基本構想を再策定することを目的とする。

(5) 業務内容

別紙「美濃加茂市新庁舎整備基本構想再策定委託業務仕様書」のとおりとする。

3 参加資格

参加事業者は、次の要件を全て満たしていること。なお、一部業務の専門業者への再委託を認めるが、共同企業体による参加はできない。

- (1) 美濃加茂市プロポーザル方式等実施要綱（令和元年美濃加茂市告示第23号。以下「要綱」という。）第4条第1項各号に規定する要件を全て満たす者であること。ただし、同項第2号に規定する美濃加茂市競争入札参加資格者名簿（以下「参加資格者名簿」という。）に登録されていない者であっても、要綱第4条第2項に規定する書類を参加表明書に添付し入札参加資格者申請をすることにより、参加することができる。なお、その者が本契約の相手方となったときは、契約締結時までに参加資格者名簿に登録されること。
- (2) 美濃加茂市契約等における暴力団等排除措置要綱（平成28年美濃加茂市告示第55号）別表に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。
- (3) 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、会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者は除く。
- (4) 国又は地方公共団体から、平成28年度以降に、新庁舎整備・建設に係る構想（計画含む）、総合計画、公共施設マネジメント、まちづくり、都市計画、地域活性化、地方創生又はこれらに類似する業務を委託された実績が、最低1件あること（様式第3号に明記すること。）。

4 失格要件

参加事業者が、参加表明書を提出してから受注者が決定されるまでの間に、次のいずれかに該当したときは、美濃加茂市（以下「発注者」という。）は、当該参加事業者を失格又は審査の対象から除外する。

- (1) 参加資格要件を満たさないこととなったとき。
 - (2) 提出書類に、記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。
 - (3) 複数の種類の提案書を提出したとき。
 - (4) 提案書等の作成に当たり、第三者の著作権を侵害する提案をしたとき。
 - (5) 参加表明書又は提案書等に虚偽の内容が記載されているとき。
 - (6) 参加事業者が不渡手形又は不渡小切手を出したとき。
 - (7) 会社更生法の適用申請等により、契約の履行が困難と認められる状態に至ったとき。
 - (8) 審査の公平性に影響を与える行為があったとき。
 - (9) 著しく信義に反する行為があったとき。
- 2 前項の場合、その理由を付して文書で通知するものとする。

5 参加に関する留意事項

参加に関する留意事項は、次のとおりである。

- (1) 参加事業者は、複数の種類の提案書を提出してはならない。
- (2) 参加事業者は、提案書の提出をもってこの実施要領の記載内容を承諾したものとみなされる。
- (3) 参加に関して必要な費用は、参加事業者の負担とする。
- (4) 参加事業者は、提案した内容について実現を約束したものとみなされる。
- (5) 参加事業者から実施要領に基づき提出される書類の著作権は、参加事業者に帰属する。ただし、発注者が採用した提案書等の著作権は、発注者に帰属する。
- (6) 採用、不採用に関わらず、発注者は本プロポーザルの報告、公表等のために必要な場合は、提出書類等の内容を無償で使用できる。
- (7) 参加事業者は、実施要領に基づき提出した書類を、提出期間に限り補正することができる。提出期間終了後は変更することができない。なお、発注者は、提出された提案書等の返却はしない。
- (8) 発注者が必要と認めるときは、参加事業者に対し追加書類の提出を求め、また記載内容に関する聞き取り調査を行うことがある。
- (9) 発注者は、本プロポーザルに係る情報公開請求があったときは、美濃加茂市情報公開条例（平成11年美濃加茂市条例第20号）に基づき提案書等を公開することがある。
- (10) 参加事業者は、業務の一部を再委託することができる（様式第4号に明記すること）。
- (11) 参加事業者は、実施体制として、管理技術者を1名及び担当技術者を最低1名配置しなければならない（様式第4号に明記すること）。
 - ①管理技術者は、参加事業者と直接雇用関係にある者であること。
 - ②管理技術者、担当技術者又は再委託先の担当者のいずれかが、一級建築士又は技術士（建設部門：都市及び地方計画）の資格を有すること。
 - ※「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者をいう。
 - ※「担当技術者」とは、管理技術者の指示のもと、業務を実施する者をいう。
- (12) 本委託業務に係る令和5年度予算案が可決・成立しない場合は、本委託業務は実施しない。なお、上記に伴い、参加事業者において損害が生じた場合にあっては、市は、その損害について一切負担しない。

6 スケジュール

| | |
|------------|--|
| 参加表明書の提出期限 | 令和5年4月3日（月）午後5時まで |
| 質問の受付 | 令和5年3月17日（金）午前9時から 令和5年3月27日（月）午後5時まで |
| 質問への回答 | 令和5年3月31日（金） |

| | |
|----------------------------|---|
| 提案書等の提出期間 | 令和5年4月5日（水）午前9時から 令和5年4月12日（水）午後5時まで |
| 1次審査（書類審査） | 令和5年4月17日（月） |
| 2次審査（プレゼンテーション 及びヒアリング） | 令和5年4月21日（金） |
| 契約の締結 | 令和5年4月28日（金）（予定） |

※1次審査は、参加事業者が5者を超えた場合のみ実施する。

※スケジュールは、発注者の都合により変更される場合がある。

7 参加表明書の提出

(1) 提出書類

公募型プロポーザル方式等参加表明書（要綱様式第1号）

(2) 提出先

総務部新庁舎整備推進課（郵送する場合は、簡易書留又は書留とすること。）

(3) 参加資格の確認及び通知

発注者は、参加事業者に対して、参加資格の確認を令和5年4月5日（水）までに行い、その結果を速やかに参加事業者に通知する。なお、参加資格が認められなかった場合は、その理由を付して通知する。

(4) 参加資格が認められなかった者による理由の説明を要求する権利

参加資格が認められなかった者は、令和5年4月12日（水）までに、発注者に対して書面で理由について説明を求められることができる。説明を求められたときは、発注者は、速やかに回答を書面で発送する。

8 説明会 本業務の説明会は実施しない。

9 質問の受付・回答

| | |
|----------|---|
| (1) 提出方法 | 参加事業者は、法人名（個人の場合は個人名）、担当者名、担当者連絡先及び質問内容を簡潔にまとめ、電子メールで提出するものとする。なお、参加事業者は、質問受付期限までに発注者に対して電話で受信の確認をすること。（電話は8：30～17：15（土日・祝を除く）で対応する。） |
| (2) 提出先 | 総務部新庁舎整備推進課 電話：0574-66-1099（内246） 電子メール：shinchosha@city.minokamo.lg.jp |
| (3) 回答方法 | 質問とその回答はまとめて発注者ホームページにて公表する。なお、質問の内容によっては回答しない場合がある。 |

10 提案書等の提出

(1) 提出書類 提出書類及び提出部数は、下表のとおりとする。

| 番号 | 提出書類名 | 様式番号 | 提出部数(※1) |
|----|--------------|-------|----------|
| 1 | プロポーザル等提案書 | 様式第1号 | 1部 |
| 2 | 会社概要 | 様式第2号 | 12部 |
| 3 | 関連業務実績表 | 様式第3号 | 12部 |
| 4 | 業務の実施体制 | 様式第4号 | 12部 |
| 5 | 提案書(※2) | 任意様式 | 12部 |
| 6 | 参考見積書(※3) | 任意様式 | 12部 |
| 7 | 会社パンフレット(※4) | — | 1部 |

(※1) 提出部数

提出部数が12部の場合、12部のうち、正本(1部)以外の副本(11部)には、参加事業者(再委託先企業を含む。)名が特定できる語句及びマーク等を記載してはならない。

(※2) 提案書

以下について、章別に記載すること。

2-1から2-5までについては、各内容に対する方向性、課題解決方法、それらをどのように実施するか等について記載すること。その上で希望する場合は具体的な提案をしても差し支えない。

| 章 | 内容 |
|------|-------------------------------------|
| 1-1 | 企業理念及び経営状況(様式第2号の記載を含んでもよい。) |
| 1-2 | 関連業務実績(様式第3号の記載を含んでもよい。)(※5) |
| 1-3 | 業務の実施体制及び工程表(様式第4号の記載を含んでもよい。) |
| 2-1 | 現庁舎及び市民との合意形成に関する課題整理 |
| 2-2 | 新庁舎の基本理念、基本方針の策定 |
| 2-3 | 新庁舎に求められる機能整理 |
| 2-4 | 新庁舎の規模算出、概算事業費の算出 |
| 2-5 | 新庁舎整備に係る財源の確保 |
| 2-6 | 新庁舎整備手法の検討 |
| 2-7 | 複数の新庁舎候補地案の抽出・選定 |
| 2-8 | 庁内部会の内容の企画及び運営支援 |
| 2-9 | 市民ワークショップの方法及び内容の企画と市民ワークショップ運営支援 |
| 2-10 | アンケート調査項目内容の提案と調査実施(ステップ1～ステップ5) |
| 2-11 | 新庁舎整備に関する情報発信手法の提案と情報発信の支援(整備地選定まで) |
| 2-12 | アンケート調査項目内容の提案と調査実施(候補地選定) |
| 2-13 | 複数候補地選定に係る概要書策定 |
| 2-14 | タウンミーティングの方法の企画とタウンミーティング運営支援 |
| 2-15 | アンケート調査項目内容の提案と調査実施(整備地選定) |

| | |
|------|------------------|
| 2-16 | 整備地選定に係る概要書策定 |
| 2-17 | 今後の課題整理、スケジュール策定 |
| 2-18 | 基本構想策定 |

※作成上の留意事項

- ・A4サイズで表紙を含めて13枚(表裏26ページ)以内で作成すること。
- ・カラー、白黒は問わない。A4紙の縦向き、横向きは問わない。
- ・文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とすること。
- ・各ページの下部中央にページ番号を付すこと。表紙を1ページ目とする。
- ・両面印刷し、ステープラーで留めること。ファイル綴じ込み等製本はしないこと。

(※3) 参考見積書

金額は「15 業務価格の上限」に記載してある金額以内とし、積算内訳も併せて記載すること。消費税抜きで算出する。なお、宛先は美濃加茂市長とする。

(※4) 会社パンフレット

会社パンフレットがない場合は、提出不要

(※5) 他自治体での主な類似受託事例を記載すること。

(2) 提出先

総務部新庁舎整備推進課

(3) 提出方法

持参(土日祝を除く午前9時から午後5時まで)又は郵送(受取日時及び配達されたことが証明できる方法とし、提出期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。)とする。

(4) 提出期間

「6 スケジュール」提案書等の提出期間のとおり

1.1 審査委員会

プロポーザルの審査は、美濃加茂市新庁舎整備基本構想再策定委託業務プロポーザル方式審査委員会(以下「審査委員会」という。)が行う。

1.2 審査手順等

審査は、1次審査及び2次審査の2段階とする。なお、両審査とも審査過程は非公開とする。

(1) 1次審査(書類審査)

1次審査は、参加事業者が5者を超えた場合のみ実施する。

審査委員会は、参加事業者に対して、審査基準に基づき提案書等について審査を実施し、合計得点の上位5者を選考する。ただし、最低基準点に達する者

が5者に満たないときは、発注者は、5者に満たない参加事業者を選考する。
 なお、1次審査の最低基準点は満点の70%とする。

※発注者は、1次審査終了後、全参加事業者に対し書面で審査結果を速やかに通知する。

※発注者は、1次審査の点数を1次審査の通過／非通過の決定のみに利用し、2次審査においては利用しない。

(2) 2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

1次審査を通過した者を対象に、プレゼンテーション及びヒアリングを行う。
 開始時間及び場所は、1次審査通過者に別途通知する。

| | |
|-----------|--|
| 出席者 | 本業務の管理技術者を含む3名以内 |
| 内容 | 主に提案書の内容について、発注者が理解を深めるために実施するもの。 |
| 持ち時間 | プレゼンテーション 20分以内 ヒアリング 20分程度 その他（入退室、機材設置等） 10分以内 |
| プレゼンテーション | 提出した提案書に沿って説明を行うこと。 |
| 審査の順番 | 「プロポーザル等提案書」の受付順 |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・発注者は、2次審査において追加資料は受理しない。 ・プレゼンテーション等は、提案者が提出した提案書等の記載内容のみとし、新たな内容の資料提示は認めない。 ・参加事業者は、提案書の内容を説明するために必要な場合は、パソコン、プロジェクター、スクリーン等を使用することができる。これらを使用する場合は事前にその旨を発注者へ連絡すること。発注者は、スクリーン、プロジェクター及び電源コンセントは用意するが、それ以外に必要な機材（PC、ポインター、ケーブル等）は参加事業者が準備すること。 <p>※使用するプロジェクター 型番：EPSON EB-1785W 入力端子：ビデオ入力、RGB入力（ミニD-Sub15pin）、HDMI端子</p> |

1.3 最優先候補者の選考

審査委員会は、プレゼンテーション及びヒアリングにおいて審査基準に従って審査を実施し、2次審査の最低基準点に達した者の中から、合計得点の最も高い者を最優先候補者、2番目に高い者を次点者に選考する。2次審査の最低基準点

は満点の70%とする。

なお、1次審査及び2次審査において、各参加事業者の点数は、各審査委員が採点した合計点数（100点満点）の全審査委員の合計とする。ただし、参加事業者ごとの評価点数のうち最高点数と最低点数を除いた上で合計点を算出するものとする。なお、最高点数又は最低点数が複数存在する場合でも、削除するのは最高点数1つ、最低点数1つのみとする。

例：審査委員5名、参加事業者5社の場合

| | A社 | B社 | C社 | D社 | E社 |
|-------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 審査委員1 | 92 | 77 | 85 | 74 | 98 |
| 審査委員2 | 92 | 64 | 56 | 92 | 56 |
| 審査委員3 | 84 | 90 | 59 | 75 | 85 |
| 審査委員4 | 73 | 94 | 89 | 68 | 92 |
| 審査委員5 | 66 | 91 | 79 | 80 | 78 |
| 合計 | 249/300 | 258/300 | 223/300 | 229/300 | 255/300 |

最優先
候補者

次点者

審査の結果、最優先候補者又は次点者が複数ある場合は、同点の者を比較して技術力評価の高い順に順位をつける。技術力評価も同点の場合は企業評価の高い順、企業評価も同点の場合は見積価格の低い順に順位をつける（同点の場合の比較は、前述の最高点数又は最低点数の削除は行わずに集計した上で比較する。）。

発注者は、2次審査結果を全参加事業者に書面で通知する。また、発注者のホームページでも公表する。

1.4 審査基準

1次審査及び2次審査における評価項目及び配点は、次のとおりとする。

| 評価項目 | | 配点 | |
|-------|---|----------|----------|
| | | 1次 審査 | 2次 審査 |
| ①企業評価 | 1-1 企業理念及び経営状況 本業務を実施する妥当性等 | 20 | 5 |
| | 1-2 関連業務実績 本事業との類似性、業務の規模等 | | |
| | 1-3 業務の実施体制及び工程表 積極性、的確性、実現性、人の経験及び能力等 | 20 | 10 |

| | | | | |
|--------|--|-----------|-----|-----|
| ②技術力評価 | 2-1 現庁舎及び市民との合意形成に関する課題整理 2-2 新庁舎の基本理念、基本方針の策定 2-3 新庁舎に求められる機能整理 2-4 新庁舎の規模算出、概算事業費の算出 2-5 新庁舎整備に係る財源の確保 2-6 新庁舎整備手法の検討 2-7 複数の新庁舎候補地案の抽出・選定 2-8 庁内部会の内容の企画及び運営支援 | 5 | 10 | |
| | 2-9 市民ワークショップの方法及び内容の企画と市民ワークショップ運営支援 2-10 アンケート調査項目内容の提案と調査実施（ステップ1～ステップ5） | 20 | 25 | |
| | 2-11 新庁舎整備に関する情報発信手法の提案と情報発信の支援（整備地選定まで） | 10 | 15 | |
| | 2-12 アンケート調査項目内容の提案と調査実施（候補地選定） 2-13 複数候補地選定に係る概要書策定 | 10 | 15 | |
| | 2-14 タウンミーティングの方法の企画とタウンミーティング運営支援 2-15 アンケート調査項目内容の提案と調査実施（整備地選定） | 5 | 10 | |
| | 2-16 整備地選定に係る概要書策定 2-17 今後の課題整理、スケジュール策定 2-18 基本構想策定 | 5 | 5 | |
| | ③コスト評価 （見積価格） | 3-1 コスト評価 | 5 | 5 |
| | 合計 | | 100 | 100 |

※②技術力評価：各項目について、的確性、実現性、独創性、整合性等を評価する。

※③コスト評価点の算出方法：見積価格が最低である者を1位として5点を付与する。他の者の得点は下の計算式で算出する（少数点以下は切捨て）。コスト評価点は機械的に算出されるため、審査委員に関わらず参加事業者ごとに同一点数となる。

コスト評価点 = (最低見積価格 (税抜) ÷ 当該見積価格 (税抜)) × 5点

1.5 業務価格の上限

本業務にかかる概算業務価格の上限は下記のとおりとし、提案書で提出された金額をもとに、最優先候補者から見積書を徴取して契約を締結する。

| | |
|----------|----------|
| 令和5年度契約分 | 12,800千円 |
| 令和6年度契約分 | 9,452千円 |
| 合 計 | 22,252千円 |

※上記金額には消費税及び地方消費税を含まない（税抜）。

1.6 契約の締結

発注者は、最初に最優先候補者と契約締結の交渉を行う。ただし、当該交渉が不調のときは、次点者と契約締結の交渉を行う。なお、契約書は、仕様書及び提案書に基づいて決定するものとし、受注者は、当初仕様書に変更が生じる可能性があることから柔軟に対応すること。

1.7 その他

- ・受注者は、「基本構想 中間報告書」の提出後に発注者による検査に合格した場合は、令和5年度分の委託業務費として出来高に応じて最高で契約金額の100分の57以内の金額を請求することができる。
- ・本業務において使用する言語は日本語、通貨単位は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、時刻は日本標準時とする。
- ・発注者は、提案書を含む提出された資料を返却しない。
- ・受注者は、管理技術者及び担当技術者について、発注者がやむを得ないと認め、事前の書面による承認をした場合に限り、変更することができる。
- ・本業務の受注者が、本業務完了後に発注者が新庁舎整備に関して実施する業務（基本計画など）に参加できないという制限はない。