

## 新庁舎移転業務委託 公募型プロポーザル 実施要領

### 1 業務概要

- (1) 業務件名 新庁舎移転業務委託
- (2) 業務内容 別紙「新庁舎移転業務委託仕様書」のとおり
- (3) 契約期間 契約締結の日の翌日から令和2年3月6日まで
- (4) 発注者 瑞穂町長 杉浦 裕之

### 2 プロポーザルの内容

- (1) 実施目的 新庁舎への事務室等移転に伴い、事業者から独自の手法や過去の実績に基づく提案を受けた上で、適格者を選定し、円滑な移転の実施に資することを目的とする。
- (2) 費用負担 プロポーザルに係る資料等の作成にかかる一切の費用は提出者の負担とし、参加報酬(報償費)等は支払わない。
- (3) 審査概要 提案書等によるプレゼンテーション及びヒアリングの審査を実施し、最優秀者1者、次点者1者を選定する。プレゼンテーション及びヒアリング、審査は非公開とする。
- (4) 実施日程

内 容	日 程
公募開始 (町ホームページ掲載)	令和元年6月 6日 (木)
現場調査受付	令和元年6月 7日 (金) から 令和元年6月14日 (金) まで
質問受付	令和元年6月 7日 (金) から 令和元年6月17日 (月) まで
質問回答	令和元年6月19日 (水) 以降
参加申込書等の受付	令和元年6月 7日 (金) から 令和元年6月26日 (水) まで
提案書等の受付	令和元年6月 7日 (金) から 令和元年7月 4日 (木) まで
審査 (提案書等プレゼンテーション及びヒアリング)	令和元年7月12日 (金)
結果通知	令和元年7月中旬
契約締結	令和元年7月下旬予定

### (5) 業務委託契約

- ①契約締結 瑞穂町は、最優秀者と特定した者と契約の交渉を行う。ただし、最優秀者と特定した者との契約の交渉が不調となった場合は、次点者と契約の交渉を行う。
- ②契約書 瑞穂町業務委託契約約款による。
- ③契約金額 契約金額は、16,280,000円(消費税額等を含む。)以内を予定する。
- ④支払条件 業務委託完了後一括払いとする。

### 3 参加資格

参加資格を有する者は、次に掲げる全ての要件を満たすものとし、特に指定の無い場合は、その基準日は告示日とする。

- (1) 瑞穂町の競争入札参加資格を有し、「運搬請負」の業種に登録していること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項のほか、客観的に明らかに経営不振に陥ったと認められる次のアからオまでの要件に該当する者でないこと。

- ア 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がなされている者
  - イ 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がなされている者
  - ウ 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る者
  - エ 会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算開始の申立てがなされている者
  - オ 銀行取引停止処分がなされている者
- (3) 瑞穂町における契約に関する特約書第2条第3号、第4号及び第3条各号に該当する者でないこと。
- (4) 国又は地方公共団体から指名停止を受けていないこと。
- (5) 東京都内に、瑞穂町と契約を締結する権限を有する本店、支店、営業所等があること。
- (6) 過去5年度（平成26年度から平成30年度）内に、国又は地方公共団体の庁舎等移転業務を元請として履行した実績があること。

#### 4 参加手続き

##### (1) 実施要領等の配布

###### ①配布期間

令和元年6月6日（木）から令和元年6月26日（水）まで

###### ②配布資料

1. 新庁舎移転業務委託公募型プロポーザル実施要領
2. 新庁舎移転業務委託仕様書及び別添資料1～6
3. 参加申込書（様式1）
4. 事業者概要書（様式2）
5. 業務実績調書（様式3）
6. 参考見積書（様式4）
7. 質問書（様式5）
8. 辞退届（様式6）

###### ③配布方法

瑞穂町ホームページにて配布する。窓口等での配布は行わない。

<http://www.town.mizuho.tokyo.jp/>

##### (2) 現場調査

現場調査を希望する場合、事前に事務局に連絡し、調査日時を調整すること。

###### ①受付期間

令和元年6月7日（金）から令和元年6月14日（金）まで

###### ②注意事項

1. 調査時は、事務局職員の指示に従い、許可のない場所には立ち入らないこと。
2. 調査時には、本プロポーザル及び本業務内容に関する質問は受け付けない。

##### (3) 質問受付及び回答

###### ①受付期間

令和元年6月7日（金）から令和元年6月17日（月）午後5時まで

###### ②提出方法

質問がある場合は、質問書（様式5）を作成し、電子メールにて事務局に提出すること。提出後、事務局に電話で着信を確認すること。電子メール以外の方法による質問は受け付けない。

### ③回答

質問に対する回答は、一括して質問回答書としてとりまとめ、令和元年6月19日（水）以降に町ホームページにて公表する。ただし、質問者が特定される内容等については非公表とする。

### (4) 参加申込書等の受付

#### ①受付期間

令和元年6月7日（金）から令和元年6月26日（水）午後5時まで

#### ②提出方法

持参又は簡易書留により事務局へ提出すること。（受付期限までに必着）

#### ③提出書類

##### 1. 参加申込書（様式1）

事業者名、代表者名を記載し、代表者印を押印すること。

##### 2. 事業者概要書（様式2）

パンフレット等の会社の概要が分かる資料を併せて添付すること。

##### 3. 業務実績調書（様式3）

国又は地方公共団体発注の庁舎等移転業務で、過去5年度（平成26年度から平成30年度）内に元請として履行した本業務と同種・類似業務のうち3業務以内について記載すること。なお、同種とは新庁舎建設に伴う移転業務、類似とはその他施設の移転業務とする。ただし、同一建物内のみで行った移転に関する業務は、同種・類似業務とすることはできない。

※契約書等の写し（契約者名、契約期間及び業務の詳細な内容がわかる部分のみ）を添付すること。

#### ④提出部数 7部（原本1部、副本6部）

### (5) 提案書等の受付

#### ①受付期間

令和元年6月7日（金）から令和元年7月4日（木）午後5時まで

#### ②提出方法

持参又は簡易書留により事務局へ提出すること。（受付期限までに必着）

#### ③提出書類

##### 1. 提案書

次の項目に関する提案内容を、A3判任意の様式に表紙目次を含め10ページ以内で記載すること。提案書にはページ番号を付すこと。提案内容は、文章、表及び図等で簡潔かつ明瞭に記述すること。文字サイズ、記載方法等は特に指定しない。

##### (i) 業務の実施方針等

次の項目について記載すること。

- ・業務の実施方針
- ・事業計画（業務全体の進め方、業務フロー、概略スケジュール等）

##### (ii) 業務実施体制及び配置予定者

次の項目について記載すること。

- ・本業務の実施体制
- ・配置予定者（統括責任者、作業責任者等）及びその業務実績を記載すること。

##### (iii) 移転計画・移転作業

具体的な移転計画、作業方法、作業時の安全対策、建物養生の配慮等について記載すること。

(iv) アピールポイント

独自性、優位性、追加提案等その他事項について特にアピールしたい内容を記載すること。

2. 参考見積書（様式4）

見積書と別に内訳明細を添付すること。（様式任意。単価、工数（人、日）、その他必要な経費がわかるもの）

④提出部数 7部（原本1部、副本6部）

## 5 審査及び評価

提案書等の審査及び評価は、提出された書類、プレゼンテーション及びヒアリングの内容を基に、町審査員が行う。

なお、参加者が1者のみの場合であっても、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査は実施する。

(1) 審査

①実施日

令和元年7月12日（金） ※集合時間や説明時間の割り当ては別途通知する。

②場所

瑞穂町役場 仮庁舎2階会議室

③審査時間

1者あたり35分以内（プレゼンテーション20分以内、ヒアリング15分以内）

④その他

出席者は3名までとする。また、説明に当たりプロジェクター等の機材を使用する場合、事前に事務局に連絡すること。必要な機材一式は参加者が用意すること。

(2) 評価

①評価項目及び配点

評価項目		配点
業務実績		40/200
提案書	業務の実施方針等	10/200
	業務実施体制及び配置予定者	10/200
	移転計画・移転作業	60/200
	アピールポイント	30/200
参考見積書		50/200

②評価基準

評価基準	評価	得点
非常に優れている	A	配点×1.0
優れている	B	配点×0.8
標準的である	C	配点×0.6
やや劣っている	D	配点×0.4
劣っている	E	配点×0.2

## 6 委託候補者の特定

審査の結果、評価点数の最も高い提案者を最優秀者（委託候補者）として特定する。ただし、評価点数の最も高い提案者が2者以上の場合、町審査員の審議により特定するものとする。

## 7 結果通知

審査結果は、文書にて通知するとともに、町ホームページで公開する。なお、審査結果に関する問合せ及び異議申し立ては一切受け付けない。

## 8 随意契約に係る見積書の徴取等

審査の結果、最優秀者（委託候補者）と特定した者を当該業務に係る随意契約の見積書徴取の相手方とし、契約の交渉を行う。ただし、最優秀者との契約の交渉が不調となった場合は、次点者を見積書徴取の相手方とし、以下、評価順位上位の者から順に見積書徴取の相手方とする。なお、見積額は参考見積書（様式4）で示された額以内とする。

## 9 失格事項

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) 提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合。
- (2) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合。なお、契約後に判明した場合においても同様とする。
- (3) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- (4) 審査員へ接触を行った場合など、審査の公平性を害する行為があった場合。
- (5) 参加資格要件に適合しなくなった場合。
- (6) その他審査員、事務局が不適格と認めた場合。

## 10 その他

- (1) 本プロポーザルは、新庁舎への事務室等移転について提案を受け、適格者を選定することから、委託業務は提案書等に記載された内容を反映しつつも、発注者との協議に基づいて実施することとする。
- (2) 参加申込み後に辞退する場合には、辞退届（様式6）を提出すること。
- (3) 提出された書類等は返却しない。
- (4) 仕様書に記載のない事項、または疑義が生じた場合には、協議の上決定する。

## 11 事務局

瑞穂町 企画部 管財課 管財係

〒190-1292

東京都西多摩郡瑞穂町大字箱根ヶ崎2335

TEL：042-557-7486（直通）

FAX：042-556-3401

E-mail：[kanzai@town.mizuho.tokyo.jp](mailto:kanzai@town.mizuho.tokyo.jp)