

多賀城市役所北庁舎什器等調達業務
公募型プロポーザル実施要領

令和5年3月

多賀城市企画経営部財政課

多賀城市役所北庁舎什器等調達業務 公募型プロポーザル実施要項

1 目的

市庁舎耐震対策等事業による北庁舎増築に伴う什器等の購入及び設置にあたり、職員一人ひとりが活躍し、組織全体の活性化を図る職場環境を構築することにより、市民サービスの向上を目指すもの。そのため、ワークスタイルの変革に向けた什器選定及び設置について一体的な企画提案を求め、最も適当と判断される者を選定するため、公募型プロポーザルを実施する。

この要項は、多賀城市役所北庁舎什器等調達業務(以下「業務」という。)を受託する事業者を、公募型プロポーザル方式により選定する手順及び方法について必要な事項を定める。

【多賀城市の目指す職場環境】

- (1)業務の生産性向上による市民サービスの充実
- (2)ICTの利活用によるスマート自治体の実現
- (3)環境に配慮し、ゼロカーボンシティを目指す庁舎
- (4)防災拠点機能を備えた業務継続可能な庁舎

2 業務の概要

- (1) 件名
多賀城市役所北庁舎什器等調達業務
- (2) 業務内容
別紙「多賀城市役所北庁舎什器等調達業務仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり
- (3) 納入場所
多賀城市役所北庁舎内指定の執務室等(多賀城市中央二丁目1番1号)
- (4) 納入期限
多賀城市役所完成日(令和5年9月15日予定)から令和5年10月31日まで
- (5) 提案上限額
91,000,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

3 参加資格要件

参加資格を有する者は、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- (1) 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。
- (2) 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、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及び民事再生法(平成11年法律225号)に基づく再生手続の申立てをしていない者であること。
- (3) 国税及び地方税に未納がないこと。
- (4) 暴力団員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2号に規定する暴力団及び同法第2条第6号に規定する暴力団員等に該当しないものであること。
- (5) 本業務の円滑な遂行に必要な関連知識や企画能力を有すること。
- (6) 宮城県内に本支店又は営業所を有しており、必要に応じて担当者が多賀城市に来ることができること。

4 実施手順

本プロポーザルは、参加申込受付時に提出された書類による参加資格要件の審査、企画提案書等に基づくプレゼンテーション及びヒアリングによる審査により、優先契約候補者1者を選定する。

公募から調達事業者決定までの実施手順(概要)は、次のとおり

内容	期間等
募集要領の公表	令和5年3月13日(月)
質問書の提出期限	令和5年3月17日(金)午後3時
質問への回答	令和5年3月23日(木)までに回答を公表
参加申込書提出期限	令和5年3月27日(月)午後3時
書類審査	令和5年3月28日(火) ※参加申込みが4者を超えた場合のみ
書類審査結果の通知	令和5年3月31日(金)
提案書等提出期限	令和5年4月12日(水)午後3時
プレゼンテーション(選定委員会)	令和5年4月19日(水)13時以降:実機搬入 令和5年4月20日(木):プレゼンテーション(選定委員会) 令和5年4月21日(金)9時以降:実機搬出
審査結果の通知	選定委員会に参加した者に別途通知
契約締結	令和5年5月上旬【予定】

5 質問の受付及び回答

(1)受付方法

- ア 質問書(様式1-1)に質問内容を記載の上、電子メールにより提出すること。
- イ 仕様書別紙2「購入什器備品一覧」にある什器備品に関する質問については、購入什器備品に関する質問書(様式1-2)に質問内容を記載の上、電子メールにより提出すること。その際、参考とした什器備品がある場合は、必要事項を記載の上、その仕様、機能及び材質等が確認できるカタログ写真等(PDFファイル)を併せて提出すること。

(2)受付先

「14 問い合わせ先」に記載のとおり

(3)質問受付期間

令和5年3月13日(月)から同年3月17日(金)午後3時まで

質問に対する回答は、質問があった場合にのみ、令和5年3月23日(木)までに多賀城市ホームページ内にて公表する。

多賀城市ホームページアドレス:<http://www.city.tagajo.miyagi.jp/>

※質問への回答は、一定期間ごとに随時行うこともあるので注意すること。

6 参加申請の受付

(1)申込受付期間

令和5年3月13日(月)から同年3月27日(月)午後3時まで

(2)受付時間

午前8時30時から午後5時15分まで。最終日については午後3時までとする。

(3)提出書類

- ア 申込書兼誓約書(様式2) 1部(代表者印を押印のこと)
- イ 代表者印鑑証明書 1部
- ウ 履歴事項全部証明書 1部
- エ 国税及び地方税に未納がないことを証する書類 1部
※「直近1年分」かつ申込前1か月以内に発行されたものであること(支店等が本業務を受託する場合の地方税に関する証明書は、下記のとおり本店及び支店の両方について証明書が必要となる。)
 - i) 本社の所在地である都道府県及び市町村
 - ii) 支店等が受託する場合は、支店等の所在地である都道府県及び市町村
- オ 暴力団排除に係る誓約書(様式3) 1部(代表者印を押印のこと)
- カ 納入実績確認書(様式4) 1部
※国(独立行政法人を含む。)、地方公共団体及び公企業が発注者である納入実績については、契約書の写しを案件につき1部ずつ添付すること

キ 会社概要(本店、支店及び営業所の所在が記載されていること。様式自由、パンフレット可。) 1部
ク 提案什器一覧表(様式5) エクセルデータで提出

※1 データ名称は、「参加申込事業者名_提案什器一覧表」とすること

※2 提出方法は、USBメモリへデータを格納し受付場所へ直接提出又は郵送のどちらかとする。

※3 USBメモリを持ち込む場合は、受付時にその場でデータを確認後、データを抜き出したのち、USBメモリを返却する。

※4 郵送の場合は、USBメモリ返却のための返信用封筒を同封すること

※5 自社基準による品質担保及び環境配慮の取り組みを行っている場合は、確認できる書類(PDFファイル)を併せて提出すること。

(4)受付場所

「14 問い合わせ先」に記載のとおり

(5)申込方法

上記受付場所まで直接又は郵送(期限内必着)で提出すること。電話、FAX、電子メール等による受付は行わない。

7 書類による審査

事務局において「3 参加資格要件等」について確認及び書類審査を行い、審査結果を令和5年3月31日(金)までに、申込書兼誓約書に記載する連絡担当者に参加資格要件確認及び書類審査結果通知書及び電子メールで通知する。

なお、申込みが4者を超えた場合は、事務局において別紙1「多賀城市役所北庁舎什器等調達業務事業者審査基準(書類審査)」に基づく審査を実施し、上位4者を選定する。

8 提案書等の受付

(1)提出期間

令和5年4月3日(月)から同年4月12日(水)午後3時まで

(2)受付時間

午前8時30時から午後5時15分まで。最終日については午後3時までとする。

(3)提出書類

ア 提案書(任意様式) 7部

イ 参考見積書(様式5)、見積内訳書(任意様式) 1部 ※封入封緘、封印の上、提出すること。

ウ プレゼンテーション(選定委員会)で搬入予定の什器仕様、作業工程・体制(任意様式) 1部

(4)プレゼンテーションの順番

提案書類提出時にくじにより決定、番号の大きい提案者から当日プレゼンテーションを開始する。

(5)提案書の作成

ア 用紙サイズは原則 A4サイズとし、印刷面については、片面、両面を問わない。ただし、図面やイメージ図等については、必要に応じて A3サイズを使用し、A4サイズに折り込むこととする。

イ ページ番号を付し、簡易製本とすること。

ウ 提案什器等の設置イメージが分かるように、写真やパース図を使用するなど工夫すること。その際に仕様書別紙1「北庁舎什器計画図」を提案資料内で使用して構わない。

エ 自由提案については、仕様書別紙2「購入予定什器一覧」の要件を反映すること。

9 辞退

参加表明後に参加を辞退する場合は、企画提案書等提出期限までに、辞退届(任意様式)を持参又は郵送で提出すること。

10 申込み及び業務提案の無効

(1) 上記3に定める参加資格要件を満たさない者が提出した提案は、無効とする。

(2) 申込みに必要な書類等が次のいずれかに該当する場合は、無効とする。

ア 提出期限、提出場所、提出方法等に適合しないもの

イ 業務提案書の内容が、当該募集要領に定める要件に適合しないもの

ウ 記載又は押印すべき事項について、記載又は押印がないもの

エ 記載すべき事項以外の事項が記載されているもの

オ 虚偽の内容が記載されているもの

(3) 審査の透明性・公平性を害する行為があった者が提出した提案は、無効とする。

(4) 前3号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為があった者が提出した提案は、無効とする。

11 プレゼンテーションによる審査

(1) プレゼンテーション参加への案内

令和5年4月14日(金)までに、申込書兼誓約書に記載する連絡担当者へプレゼンテーション開催日時等の詳細を電子メールで通知する。

(2) プレゼンテーション(選定委員会)

次のとおり選定委員会を開催し、優先契約候補者1者を選定する。

ア 日時及び会場

令和5年4月20日(水)午前10時開始予定

プレゼンテーション会場:多賀城市文化センター 2階 会議室

実機展示会場:多賀城市文化センター 2階 展示室

イ 実機の搬入について

i) 展示する実機は、執務室へ導入予定の以下の什器とする。(仕様書別紙2「購入什器備品一覧」参照)

① 執務用デスク及び執務用イス 1式

実際に選定委員が4人同時に着席することが可能である状態で展示すること

(例) 連結によるデスクを想定している場合は、基本ベースとなるデスクを1台とイス4台を展示すること

② キャビネット+天板+ベース(課長席側) 1台

ii) プレゼンテーション会場への実機の搬入は、プレゼンテーション前日に行うこと

日時: 令和5年4月19日(水) 午後1時開始予定

プレゼンテーション順のとおり、1事業者2時間の搬入時間を割り振る。

iii) プレゼンテーション会場から実機の搬出は、プレゼンテーション翌日に行うこと

日時: 令和5年4月21日(金) 午前9時開始予定

プレゼンテーション順のとおり、1事業者2時間の搬出時間を割り振る。

iv) 実機展示に際して、会場内の養生は不要である。しかし、搬入に関する経路や会場内での組立作業等において損傷の恐れがあると判断される部分については、養生を施すこと

v) 会場となる多賀城市文化センター利用者の転倒等防止の観点から、経路に養生は敷設したままとせず、搬出入の都度敷設し、かつ撤去すること

ウ 出席者

提案者1者につき、本業務の主な担当者等を含め4名以内とする。

そのうち、本業務で納入予定の主たるメーカー担当者も出席することが可能である。

主たるメーカーとは、納入予定の什器備品の5割以上を占めるメーカー、もしくは執務室内に納入予定のメーカーをいう。

エ 選定委員会の内容

i) 内容

業務提案書等に基づくプレゼンテーション及びヒアリング(質疑応答)

ii) 時間

提案者1者につき、全体で50分以内を目安にプレゼンテーションを行うこと

順序	内容	時間	会場
1	プレゼンテーション	20分以内	会議室
2	提案資料に基づくヒアリング	10分程度	会議室
3	実機説明	10分以内	展示室
4	実機に基づくヒアリング	10分程度	展示室

iii) 審査基準

別紙2「多賀城市役所北庁舎什器等調達業務事業者選定委員会審査基準(プレゼンテーション)」のとおり

オ 準備物

プロジェクター、電源コンセントは選定委員会で用意することとし、プレゼンテーションに必要なパソコンその他物品等は提案者が用意すること。

なお、パソコンとプロジェクターの接続規格は、HDMIで接続するので、それに適合するパソコン等を用意すること。

カ 審査の方法

選定委員会の各委員が評価を行い、所定の基準を超える業務提案について委員全員の点数総計の高い順に順位をつけ、第1位の提案者を優先契約候補者として選定する。ただし、点数総計が同点の場合は、選定委員の合議により順位を決定する。

キ 選定結果の公表

審査の結果については、選定委員会後令和5年4月中に選定委員会に参加した者全員に本人の順位のみを書面で通知する。

(3)その他

ア 提案者が1者のみの場合であっても、選定委員会を実施し、評価の結果において基準点以上のときは、当該事業者を優先契約候補者として選定する。基準点未満の場合又は提案者が無い場合は該当なしとする。

イ 選定委員会の委員は、必要に応じ所掌事務に関係のある事項について、専門的な知識又は経験を有する者に意見を聴取することができることとし、その者は選定委員会に出席できることとする。

12 契約に関する条件

(1)選定後の手続き

ア 提案書の内容について、市と優先契約候補者との協議により仕様書を調整し業務内容を決定後、再度見積書を徴取し、契約書を取り交わすものとする。

イ 上記により優先契約候補者との協議が整わなかった場合は、次点者との協議を行うものとする。

(2)再委託等の制限

受注者は、本業務に係る履行の全部又は発注者が指定した主要な部分並びに契約金額のおおむね2分の1以上に相当する部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることを原則禁止とする。

(3)権利の帰属等

受注者が本業務のために作成した図面等は、原則として全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく使用し、複製及び流用してはならない。

(4)守秘義務

受注者は、業務上知り得た情報を発注者の許可なく公表してはならない。

(5)個人情報の保護

受注者は、本業務の履行に当たって知り得た個人情報を適切に管理しなければならない。

13 その他

(1)業務提案書の作成及び提出に係る費用は、申込者の負担とする。

(2)提出された書類は、返却しないものとする。

(3)提出期限後の書類の追加、差替え及び再提出を認めないものとする。

(4)選定結果に対する問い合わせ及び審査結果に対する異議申立ての受付は、一切行わないものとする。

14 問い合わせ先

多賀城市企画経営部財政課管財契約係

〒985-8531

宮城県多賀城市中央二丁目1番1号 多賀城市役所2階

電話:022-368-1141(代)

FAX:022-368-2369

E-mail:kanzai@city.tagajo.miyagi.jp

多賀城市役所北庁舎什器等調達業務事業者審査基準
【書類審査】

審査項目	審査基準	審査資料	評価				
1 企業組織							
企業組織	本支店または営業所が宮城県内にあること (5点)	会社概要が分かるパンフレット等	宮城県内にある	多賀城市内に本支店または営業所がある場合、1点追加			
			4	+1			
2 実績							
(1)同種案件の履行実績	オフィスへ納入した同種案件 ※同種案件とは、執務する場所への什器搬入、施工及び設置を含む業務のこと (10点)	納入実績確認書(様式4)	9~10件	7~8件	5~6件	4件以下	200人以上が使用するオフィスへ納入した案件がある場合、2点追加
			8	6	4	2	+2
(2)同種案件の履行実績	国(独立行政法人等を含む)、地方公共団体及び公企業へ納入した同種案件がある (5点)	納入実績確認書(様式4) 契約書の写し	5件以上	3~4件	1~2件	宮城県内の国(独立行政法人等を含む)、地方公共団体及び公企業へ納入した案件がある場合、2点追加	
			3	2	1	+2	
3 提案什器							
提案什器	仕様書等の趣旨・内容を十分に理解し、要件に適った提案が行われているか評価する。 (15点)	提案什器一覧表(様式5)	A 〈極めて良好〉 9割以上が仕様書の要件に適合	B 〈良好〉 8割以上9割未満が仕様書の要件に適合	C 〈普通〉 7~6割が仕様書の要件に適合	D 〈やや不十分〉 5割以上6割未満が仕様書の要件に適合	E 〈不十分〉 5割未満が仕様書の要件に適合
			15	12	9	6	3
合計			35点				

●選定方法

- ①書類審査は、参加申込事業者が4者を超えた(5者以上)場合に実施する。
- ②合計得点が高い上位4者のみが、プレゼンテーション(選定委員会)への参加要件を満たす。
- ③上記②において合計得点と同じ場合は、同規模案件(200人以上が使用するオフィス)の件数が多い順に上位を決定し、選定する。
- ④上記③において同率の場合は、提出された書類及び審査基準に基づき、事務局において要件を満たす事業者を選定する。

**多賀城市役所北庁舎什器等調達業務事業者選定委員会審査基準
【プレゼンテーション】**

審査項目	審査基準	評価				
1 業務内容・工程管理 25点						
(1)業務の基本方針	本業務のコンセプト及び仕様書等の趣旨・内容を十分に理解し、業務を遂行できる提案が行われているか評価する。 (10点)	A 〈極めて良好〉	B 〈良好〉	C 〈普通〉	D 〈やや不十分〉	E 〈不十分〉
		10	8	6	4	2
(2)同種案件の履行実績	オフィスへ納入した同種案件 ※同種案件とは、執務する場所への什器搬入、施工及び設置を含む業務のこと (10点)	9～10件	7～8件	5～6件	4件以下	200人以上が使用するオフィスへ納入した案件がある場合、2点追加
		8	6	4	2	+2
(3)工程管理等	本業務を確実に実施できる体制、工程(養生・組立・設置)、全体スケジュールとなっているか評価する。 (5点)	A 〈良好〉		B 〈普通〉		C 〈不十分〉
		5		3		1
2 提案什器の機能面 20点						
(1)実用性	維持管理面や衛生面など実用的な工夫がなされた提案であるか評価する。 (5点)	A 〈良好〉		B 〈普通〉		C 〈不十分〉
		5		3		1
(2)耐久性・安全性	耐久性及び安全性が担保されており、使用者が安全に使用できるか評価する。 (5点)	A 〈良好〉		B 〈普通〉		C 〈不十分〉
		5		3		1
(3)メンテナンス	什器導入後のアフターフォロー体制が確立されているか評価する。 (5点)	A 〈良好〉		B 〈普通〉		C 〈不十分〉
		5		3		1
(4)環境への配慮	製造から廃棄において環境への配慮がされているか評価する。 (5点)	A 〈良好〉		B 〈普通〉		C 〈不十分〉
		5		3		1
3 什器の使用イメージ 35点						
(1)仕様の追加提案	本業務の目的達成のために、より効果的な機能を有した仕様内容の提案がされているか評価する。 (15点)	A 〈極めて良好〉	B 〈良好〉	C 〈普通〉	D 〈やや不十分〉	E 〈不十分〉
		15	12	9	6	3
(2)機能性	提案される什器の使い心地を体感し、執務室で使用するに値する什器か評価する。 (20点)	A 〈極めて良好〉	B 〈良好〉	C 〈普通〉	D 〈やや不十分〉	E 〈不十分〉
		20	16	12	8	4
4 見積価格 20点						
見積価格	価格評価点=(最安提案価格/提案価格)×20点 ※小数第2位を四捨五入する。 (20点)					
合計 100点						

●選定方法

- ①全委員の合計得点率が60%(700点中420点)を超えない場合は失格とする。
②全委員の合計得点が最も高い事業者を優先契約候補者として選定する。
③上記②において合計得点が高い場合は、選定委員会の合議により選定する。