

金武町複合庁舎建設オフィス環境設計業務プロポーザル実施要領

金武町複合庁舎建設オフィス環境設計業務委託プロポーザル実施要領（以下「本要領」という。）は、金武町（以下「本町」という。）が実施する金武町複合庁舎建設オフィス環境設計業務（以下「本業務」という。）の受託候補事業者を、公募型プロポーザル方式により選定するためにその募集手続その他必要な事項を定めるものである。

1 業務目的

新庁舎の建設に際し、本業務を実施するにあたり、来庁者及び職員等にとって、快適で機能的なオフィス環境を整備し、より一層の町民サービスの向上と事務の効率化につなげることを目的とする。なお、業務の実施にあたっては、新庁舎建設実施設計に有効に反映させるとともに、現庁舎の文書や備品等の現状把握、住民の利便性に配慮した窓口レイアウト、効率性と可変性を備えた各課レイアウト及び諸室配置の最適化を目標に各個別要件について実施するものとする。

2 業務概要

(1) 業務名

金武町複合庁舎建設オフィス環境設計業務

(2) 業務内容

①金武町複合庁舎建設オフィス環境設計業務

・委託期間 契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

※業務期間については、今後の進捗により変更となる可能性がある。

・業務の概要 金武町複合庁舎建設オフィス環境設計業務（仕様書のとおり）

(3) 委託限度額

・委託料の上限は9,750,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者は、参加表明書の提出時点において、次の各号に掲げる要件を全て満たす者とする。なお、必要に応じて本町から確認資料の提出を求めることがある。

- (1) 沖縄県内に本店・支店、又は営業所を有していること。
- (2) 当該事務所において、平成25年4月1日から公告の日までの間に、地方公共団体が発注した延床面積3,000㎡以上の庁舎の新築に係るオフィス環境整備業務（庁舎の実態調査、新庁舎の面積算定及びレイアウトの計画等）の実績をそれぞれ元請として有していること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (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をした者にあつては更生計画の認可がなされていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (5) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に抵触する行為を行っていない者であること。

- (6) 参加表明書提出時点において、国又は地方公共団体から、それぞれの規定による指名停止措置を受けていないこと。
- (7) 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、第6号及び金武町暴力団排除条例（平成23年金武町条例第14号）の規定に該当する者でないこと。
- (8) 国税及び地方税に滞納がないこと。
- (9) 手形交換所における取引停止処分、主要取引先から取引停止等の事実があり、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (10) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく構成手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立ての事実がある等、経営状態が著しく不健全であると認められる者ではないこと。
- (11) 民事執行法（昭和54年法律第4号）に基づく仮差押等金銭債権に対する強制執行若しくは国税、地方税その他の公課について滞納処分による強制執行の措置を受け支払いが不可能になった者でないこと、又は第三者の債権保全請求が常態となったと認められる者でないこと。

4 事務局

金武町役場 複合庁舎整備推進課（担当：吉田、仲間）

〒904-1292 沖縄県国頭郡金武町字金武1番地

Tel : 098-968-6077 Fax : 098-968-2475

E-mail : fukugochosha@town.kin.lg.jp

5 スケジュール（予定）

実施内容	実施期間又は期日
公告	令和6年8月1日(木)
参加表明書等及び質問の受付期間	令和6年8月1日(木) 令和6年8月7日(水)
質問回答（最終更新）	令和6年8月9日(金)
企画提案提出要請書の通知	令和6年8月13日(火)
企画提案書等の受付期間	令和6年8月1日(木)～令和6年8月22日(木)
プレゼンテーション審査	令和6年8月28日(水)
審査結果通知及び公表	令和6年8月30日(金)

6 本要領、資料類の配布

(1) 配布期間

令和6年8月1日(木) から 令和6年8月7日(水)

(2) 配布方法

本要領及び必要書類等は、本町ホームページから必要に応じてダウンロードし、使用すること。

7 質問の受付、回答

(1) 受付期間

令和6年8月1日（木）から令和6年8月7日（水）16時00分まで

(2) 提出方法

質問書（様式5）に記入し、電子メールにて提出すること。原則として電子メール以外の方法による質問は受け付けない。（必ず到着確認を行うこと。）

(3) 注意事項

- ・表題は「金武町複合庁舎建設オフィス環境設計業務に関する質問」と明記すること。
- ・質問の内容を確認するため、本町から問い合わせる場合がある。
- ・質問に対する回答は、一括で行い、本要領等の追加又は修正とみなす。
- ・個別の回答は行わない。
- ・質問のあった事業者名は公表しない。

8 参加表明書等の作成及び提出

本プロポーザルへ参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、下記により参加表明書等を提出すること。

(1) 提出期間

令和6年8月1日（木）から令和6年8月7日（水）16時00分まで

(2) 提出方法 提出書類は、事務局へ持参又は郵送等とする。

受付時間は、当該期間中の平日9時00分から16時00分までとする（郵送、宅配便による提出の場合は期限内必着のこと。）。

(3) 提出場所

本要領「4 事務局」のとおり。

(4) 提出書類様式等は全て本町ホームページからダウンロードすること。

提出書類(様式等)	提出部数等
様式1 参加表明書	原本各1部片面印刷 ダブルクリップ留
様式2 業務実績書	
様式3 業務実施体制	
様式4 配置予定技術者調書	

(5) 参加表明書等の記載に関する留意事項

- ①様式規格は、A4規格・縦のみとし、A3規格の折り込みは不可とする。
- ②文字サイズは、10.5ポイント以上とする。
- ③参加表明書等に使用する用語は、日本語に限る。

④各種様式の留意事項は、次のとおりとする。

・「様式1 参加表明書」

会社名（法人等名称）、所在地等を記載及び代表者印を押印すること。

・「様式2 業務実績書」

参加希望者の過去10年以内に受注したオフィス環境整備支援業務の実績（5件以内）について記載すること（「3 参加資格要件（2）」の内容）。

・「様式3 業務実施体制」

本業務遂行にあたり、必要と思われる技術者の業務別配置計画等を記載すること。

・「様式4 配置予定者調書」

配置予定の統括責任者及び各担当について「保有資格」、「業務実績」等について記載すること。

※業務実施体制等については、企画提案の内容を含めて記載すること。

9 参加資格審査・通知

事務局において、参加表明書等を基に「3 参加資格要件」について審査する。応募多数の場合は、資格要件を満たす者（以下「参加者」という。）の内から、業務実績を勘案し、5者程度に企画提案書の提出を求めるものとし、電子メールと文書にて通知する。

10 企画提案書等の作成及び提出

参加者は、次のとおり企画提案書等を提出すること。

(1) 提出期間

令和6年8月1日（木）から令和6年8月22日（木）まで

(2) 提出方法 提出書類は、事務局へ持参又は郵送等とする。

受付時間は、当該期間中の平日9時00分から16時00分までとする（郵送、宅配便による提出の場合は期限内必着のこと。）。

(3) 提出場所

本要領「4 事務局」のとおり。

(4) 提出書類

様式等		提出部数等
企画提案書	様式6	社名記名・押印有り1部
企画提案書	任意様式（A3横） ※参考様式6-1～4	原本1部（社名入り）、写し9部（社名なし）
見積書	任意様式	社名記名・押印有り1部

(5) 「企画提案書」の記載に関する留意事項

①様式規格はA3規格横（片面）とし、後述する特定のテーマについての提案を以下の枚数以内（表紙は含まない）で作成すること。

②文字の大きさは、原則10.5ポイント以上（図表中を除く）とすること。

※図表内、写真等のキャプションについては、判読しやすい文字サイズとすること。

③図、絵、写真等の使用は可とする。

④提案者を特定することができる内容の記述（社名や実績の名称など）は用いないこと。

なお、プレゼンテーション及びヒアリングにおける発言についても、同様とする。

⑤企画提案

次の課題について、簡潔に記載すること。

A. 実施方針等（1枚）

今回の業務で特に重要と考える点や業務実施における方針、業務を行う体制、工程、フロー等について記述すること。

B. 課題に関する提案テーマごとに（各1枚）

〔テーマ1〕 窓口空間についての考え方

窓口計画において想定される課題とその解決策

〔テーマ2〕 執務空間についての考え方

適切な執務室を計画するための提案

〔テーマ3〕 独自提案について

本町の将来を想定した庁舎の運用に関する提案等

(6) 「見積書」 ①見積金額については、本業務の見積金額及び内訳金額を記載すること。なお、見積金額は、消費税及び地方消費税相当額を含む金額とし、税率は10%で計算すること。

②内訳金額は、人件費及びその他の経費等を記載すること。

③提出様式及び文字サイズは特に問わず、また枚数も自由とする。

(7) 提出書類作成上の注意事項

使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。要求する内容以外の書類や図面等は受理しない。

11 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書等の提出後、参加者からの企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼン等」という。）を実施する。なお、プレゼン等に参加しない場合は、審査対象としない。

(1) 開催日 令和6年8月28日（水）※詳細は別途通知する。

(2) 場所 金武町役場3階 大ホール

(3) 時間構成 30分程度

（プレゼンテーション20分以内、ヒアリング10分程度）

(4) 留意事項

①プレゼン等には、本業務を担当する管理技術者の出席を必須とし、出席者は4人以内（パソコン操作員含む。）とする。

②プレゼン等は非公開とし、出席する者は、参加者を特定できる表示等をしてはならない。

③プレゼン等は提出された企画提案書の内容に基づいて行うこととし、新たな内容の資料提示は認めない。プレゼンテーションに必要な図表等の資料は、必ず企画提案書内に記載すること。

- ④プロジェクター及びスクリーンは本町で用意するが、その他の機器は各自で用意すること。
- ⑤プレゼン等の順番は、企画提案書の提出順とする。

12 企画提案審査・通知

(1) 受託候補者の特定

① 審査

審査は、「金武町複合庁舎建設オフィス環境設計業務プロポーザル選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）が、提出された企画提案書とプレゼン等の内容を評価基準に基づき審査する。

選定委員会による企画提案書及びプレゼン等の評価点により、最も評価の高い提案者を受託候補者とし、次に評価の高い提案者を次点候補者として選定し、候補者として特定した旨の通知を行う。ただし、評価点の合計が、満点の6割に満たない場合は、受託候補者又は次点候補者として認めないものとする。なお、この審査に対する異議申し立てはできないものとする。※候補者とならなかったプレゼン等の参加者にも、審査結果を電子メール及び書面で通知する。

② 1者提案

提案者が1者の場合であっても、内容の審査を行い、選定の可否を決定する。ただし、評価点の合計が、満点の6割に満たない場合には、受託候補者として認めないものとする。

(2) 企画提案及び業務実績における評価項目、評価割合は以下のとおりとする。

①業務遂行能力：20／100

業務への取組方針と体制、業務実施体制等

②企画提案内容：45／100

業務に対する理解度、業務の実施手法や効果、情報収集力及び取組意欲等

③業務実績：25／100

事務所の業務実績、配置する技術者の業務の実績等

④費用対効果：10／100

見積金額の妥当性、効果等

(3) 質問等

審査及び評価に関する一切の事項についての質問、説明請求、意見等は受け付けない。

13 業務委託契約

(1) 契約の締結

受託候補者として選定された者と契約交渉（業務内容、委託料等）を行った上で契約手続を行う。ただし、受託候補者が、契約締結までの間に本要綱「14 その他（10）」に該当すると認める場合又は何らかの事故等により契約交渉が不可能となった場合は、その者との契約の締結を行わず、次点候補者を契約交渉の相手方とする。

(2) 契約に係る業務内容

契約に係る業務内容は、原則として仕様書及び企画提案書等に定める内容とし、受託候補者と協議の上、契約を締結する。ただし、提案された事項が全て業務内容に反映されるとは限らない。

14 その他

- (1) 本要領等に定める条件等に同意の上、参加すること。
- (2) 企画提案書等の作成経費や旅費等の必要経費は、参加者の負担とする。
- (3) 提出された書類の差替等は原則認めない。ただし、軽微な修正等で本町が必要と認める場合は、この限りでない。
- (4) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (5) 提出書類の取扱いについて、提出された資料及びその複製は、本業務の選定以外には提出者に無断で使用しないものとする。ただし、本町は、本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合、金武町情報公開条例（平成16年金武町条例第13号）に基づき、提出書類を公開することがある。
- (6) 提出書類の著作権は参加者に帰属するが、本プロポーザルの実施及び選定結果の公表等に必要範囲内において、本町は無償で当該著作権を使用できるものとする。
- (7) 参加表明書提出以降に辞退する場合は、辞退届（様式8）を提出すること。
- (8) 同一の参加者からの複数の企画提案書等の提出は受け付けない。
- (9) 業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。主要な部分以外の第三者への委託に関しては、書面により発注者の承諾を得るものとする。
- (10) 次の条件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 提出書類が本要領の提出方法や条件に適合しない場合。
 - ② 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合。
 - ③ その他、本要領に違反すると認められた場合。
 - ④ 選定委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合。なお、委員は町職員で構成している。
 - ⑤ 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合。
 - ⑥ 参加表明書提出後から審査結果の通知の日までの間に、国又は地方公共団体から、それぞれの規定による指名停止措置を受けた場合。
 - ⑦ 選定結果の通知の日から契約締結までの間に、国又は地方公共団体から、それぞれの規定による指名停止措置を受けた場合。