

# あま市新庁舎オフィス環境整備支援業務公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

あま市新庁舎オフィス環境整備支援業務（以下「本業務」という。）は、新庁舎整備に伴って、現庁舎に分散した相当量の文書、特に重複文書や不要文書等を削減するとともに、削減の取組みを通じたファイリングシステムの導入及び職員の文書管理に対する意識の向上、さらに効率的かつ快適で働きやすい執務環境の整備を目的として実施するものである。

また、同時に、什器等の整備に係る各種支援を受けることにより、新庁舎への移転作業を遅滞なく円滑に進めるとともに、経済性に配慮した移転計画を策定することを目的とする。

## 2 業務概要

### (1) 業務名称

あま市新庁舎オフィス環境整備支援業務

### (2) 業務内容

別添「あま市新庁舎オフィス環境整備支援業務仕様書」による

### (3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年3月24日まで

### (4) 予算上限額

23,958,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

※各年度における支払限度額は次のとおりとする。

令和2年度 2,116,000円以内

令和3、4年度 21,842,000円以内

### (5) 募集方式

公募型プロポーザル方式

### (6) 用語の定義

#### ア 文書削減・文書管理支援業務

公文書の削減を図り、かつ、文書の検索性、共有化に優れ、より効率的で適正な文書管理が可能となるファイリングシステムを導入し、将来にわたる定着を図ることを目的とした業務のことをいう。

#### イ 什器備品整備・新庁舎移転計画策定支援業務

新庁舎の建設に際し、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するため、現況調査からレイアウト計画、什器備品整備計画や移転計画の策定など、より一層の市民サービスと事務効率の向上に資することを目的とした業務のことをいう。

## 3 公募要領

### (1) 選考方針

受託候補者の特定は、あま市の職員で構成する「あま市新庁舎オフィス環境整備支援業務プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。）において、業務提案書、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査を踏まえ実施する。

委員会は、業務提案書等の審査を行い、評価が最も高い者（受託候補者）1者と次点者1者を特定する。

(2) 委員会の構成

- ア 委員会 あま市職員 5名
- イ 事務局 あま市 総務部 総務課  
〒490-1292 愛知県あま市木田戌亥18番地1  
TEL (052) 444-1711 FAX (052) 441-8330  
メールアドレス soumu@city.ama.lg.jp

(3) スケジュール

内 容	日 時 等
公告	令和2年5月21日(木)
質問受付期間	令和2年5月21日(木)～5月27日(水)
質疑への回答	令和2年6月2日(火)まで随時
参加表明書等の提出期限	令和2年6月18日(木)
参加資格確認結果発表(通知)	令和2年6月24日(水)
業務提案書等の提出期限	令和2年7月6日(月)
プレゼンテーション及びヒアリング	令和2年7月15日(水)
結果発表(公表・通知)	令和2年7月中旬(予定)
契約締結	令和2年7月下旬(予定)

(4) 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げるいずれにも該当する単体企業とする。

- ア 平成27年4月1日以降に、国又は地方公共団体が発注した、本業務と同種の文書削減・文書管理支援業務及び什器備品整備・新庁舎移転計画策定支援業務を元請けとして履行した実績を有する者であること。
- イ 業務提案書の提出期限において、令和2・3年度あま市入札参加資格者名簿において、役務の提供(業務委託)の登録事業者であること。
- ウ 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。
- エ あま市工事等請負業者指名停止取扱に関する要領(平成22年訓令第44号)に基づく指名停止の措置、又は愛知県若しくは愛知県内の地方自治体から指名を停止され、若しくはそれに準じる措置を受けていない者であること。
- オ あま市が行う調達契約等からの暴力団の排除に関する要綱(平成22年訓令第46号)に基づく排除措置を受けていない者であること。
- カ 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(同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。以下同じ。)がなされていない者であること。
- キ 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ない者であること。
- ク 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ない者であること。
- ケ 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ない者であること。
- コ 銀行取引停止処分がなされていない者であること。
- サ 国税及び地方税を滞納していない者であること。

(5) 実施要領、資料等の配布、閲覧

ア 配布期間

令和2年5月21日（木）から

イ 配布方法

実施要領、資料等は、市公式ウェブサイトから必要に応じてダウンロードし、使用すること。  
(<https://www.city.ama.aichi.jp/shisei/shiteikanri/1003730/index.html>)

#### 4 応募手続き

(1) 質疑の受付及び回答

ア 受付期限

令和2年5月27日（水）午後5時まで

イ 受付場所

本要領 3(2)イ事務局に同じ

ウ 提出方法

様式2を添付し、FAXにより3(2)イに記載した事務局FAXへ送信すること。ただし、様式1枚につき質疑事項1問とする。

※FAXの到着確認を電話により行うこと。なお、件名を「あま市新庁舎オフィス環境整備支援業務に関する質問」とし、電話・口頭等による質問への個別対応は行わない。

エ 質疑回答

令和2年6月2日（火）まで随時、市公式ウェブサイトにて公開する。

※質問の回答内容は、本要領の追加又は修正とみなす。

(2) 参加表明書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、以下により参加表明書等を提出すること。

ア 提出期限

令和2年6月18日（木）午後5時まで（必着）

イ 提出場所

本要領 3(2)イ事務局に同じ

ウ 提出方法

持参又は郵送若しくは託送とする。

※郵送等する場合は、提出期限までに必着すること。なお、郵送に関しては、必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」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。

エ 提出書類

- ① 参加表明書（様式1）
- ② 会社概要（様式3）
- ③ 業務実績調書（様式4-1、4-2）
- ④ 業務実施体制調書（様式5）
- ⑤ 配置予定技術者調書（様式6-1、6-2）

オ 提出部数

正本1部 副本1部（複写可）

カ 作成要領

提出書類については、全てA4判の用紙を使用（片面）し、横書き左綴じとする。  
なお、ファイル等には綴じ込まないこと。

(3) 提出書類の記入上の留意事項

ア 参加表明書（様式1）

代表者印を押印の上、提出すること。

イ 会社概要（様式3）

① 会社名、所在地等を記載すること。

② 企業概要や実施業務が記載されたパンフレット等の資料があれば提出すること。

ウ 業務実績調書（様式4-1、4-2）

① 平成27年4月1日以降に、国又は地方公共団体が発注した同種の文書削減・文書管理支援業務（様式4-1）及び什器備品整備・新庁舎移転計画策定支援業務（様式4-2）について、業務ごとに記載すること。

② 業務実績は元請けとして受注したものを対象とする。

③ 記載した業務実績について、実績を証明する書類（契約書の写し等）を提出すること。

エ 業務実施体制調書（様式5）

本業務遂行にあたり必要と考える配置予定技術者等を記載すること。

オ 配置予定技術者調書（様式6-1、6-2）

配置予定の管理技術者及び各業務に係る担当技術者について、「保有資格」「業務実績」等を記載し、あわせて「保有資格」についてはそれを確認できる資料を、また「業務実績」については配置予定の技術者がその業務に従事していたことが確認できる資料（業務計画書の表紙及び業務に従事していたことが確認できるページ等）の写しを提出する。なお、「業務実績」については平成27年4月1日以降に国又は地方公共団体が発注した業務の実績とし、参加資格要件において技術者に求められる実績について必ず記載すること。

その他、以下に留意し記載する。

① 保有資格

本業務に関連する資格について、その名称・取得年月日・登録番号を記載する。

② 発注者

発注機関名を記載する。

③ 業務概要

業務は、本業務と同種の文書削減・文書管理支援業務又は什器備品整備・新庁舎移転計画策定支援業務を元請けとして履行したものとす。

また、業務に携わった立場（管理技術者、主任技術者又はこれらに準ずる立場）を記載し、あわせて施設概要（用途、延床面積、職員数）及び履行期間を記載する。

(4) 業務提案書の提出

第一次審査で選定された者は、次に定めるところにより業務提案書を作成し、提出するものとする。

ア 提出期限

令和2年7月6日（月）午後5時まで

イ 提出場所

本要領 3(2)イ事務局に同じ

ウ 提出方法

持参又は郵送若しくは託送とする。

※郵送等する場合は、提出期限までに必着すること。なお、郵送に関しては、必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」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。

- エ 提出書類及び提出部数（正 1 部、他は副本）
- ・業務提案書（様式 7-1） 1 部
  - ・業務実施方針（様式 7-2） 7 部
  - ・テーマ別業務提案（様式 7-3） 7 部
  - ・参考見積書（様式 8） 1 部

オ その他

「業務提案書」の提出は、1 者につき複数の提案は認めない。

(5) 提出書類の記入上の留意事項

ア 業務提案書

- ① 業務提案書（様式 7-1）  
代表者印を押印の上、提出すること。
- ② 業務実施方針（様式 7-2）  
本業務を確実に円滑に実施するための実施方針について、体制、担当チームの特徴、スケジュールなどと合わせて提案すること。
- ③ テーマ別業務提案（様式 7-3）  
テーマ別業務提案書は以下のテーマについて簡潔に記載すること。記載する際には、設定された記載欄に提案内容を記載すること。他の欄に記載したものや超過したページに記載したものは、評価の対象としない。

テーマ 1	文書削減・適正管理化について (文書削減・適正管理を図るための手法に加え、適正な維持管理の方法や定着に向けた手法について)
テーマ 2	現況調査、什器備品整備計画、移転計画の各業務に対して、過去の実績から本業務に有効と思われる具体的方策について (各業務の効率的な手法、什器備品購入費用の軽減に向けた効果的な手法)

- ④ 作成上の注意事項
  - (ア) 様式 7-2 は、A 4 判片面 1 枚で簡潔にまとめること。また、様式 7-3 は、テーマごとに A 3 判片面 1 枚で簡潔にまとめること。
  - (イ) 提案は文章での表現を原則とし、文字の大きさは原則 10.5 ポイント以上（図表中は除く。）とすること。文書を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、基本的な考え方を分かりやすく簡潔に記述すること。
  - (ウ) 業務提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とする。
  - (エ) 提案者を特定することができる内容は記入しないこと。特定できる内容と判断される場合には、失格とすることがある。
  - (オ) 業務提案は、一業務提案者につき一つ限りとする。
  - (カ) 業務提案書の提出後の訂正、追加、差し替えは認めない。

イ 見積書の留意事項

- ① 参考見積書は、仕様書及び提案書に記載されたすべての業務の見積金額を様式 8 に記載すること。また、任意様式による見積内訳書を令和 2 年度から令和 4 年度まで年度ごとに別途作成し添付すること。
- ② 本業務の参考見積りについて、業務量の目安に比べ著しく乖離していると判断した場合は、その妥当性について聴取することがある。
- ③ 見積書の金額については、本要領 2(4)予算上限額とする。

ウ 提出書類作成上の注意事項（共通）

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。提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。また、要求する内容以外の書類や図面等は受理しない。

**5 受託候補者の選定**

(1) 評価基準

① 一次審査の評価点は次による。

評価項目		評価の着目点		評価点
		評価基準		
客観評価	参加者の評価	同種業務の実績	文書削減・文書管理支援業務実績の規模、件数について評価する	10
			什器備品整備・新庁舎移転計画策定支援業務実績の規模、件数及び業務内容について評価する	5
	管理技術者の実績	同種業務の実績	実績の規模、件数及び業務内容について評価する	10
	各業務に係る担当技術者の実績	同種業務の実績	文書削減・文書管理支援業務実績の規模、件数について評価する	15
			什器備品整備・新庁舎移転計画策定支援業務実績の規模、件数及び業務内容について評価する	10
	小計			

※客観評価における評価基準については、別紙参照。

② 二次審査の評価点は次による。

評価項目		評価の着目点	評価点
主観評価	業務実施方針	本業務への取組体制、取り組む意欲の高さや積極性、発注者を支援する姿勢、業務への工夫、配慮等	25 (5×5名)
		業務上、特に配慮する事項、業務内容、業務の背景や課題等の理解度、総合的見地からの考え方の的確性等	25 (5×5名)
	業務提案書	今までの経験と実績を踏まえた専門性や技術力の発揮が期待でき、テーマに対する的確性、実現性があり、業務内容や業務の課題への理解度の高い提案となっているか等	150 (30×5名)
価格評価	参考見積書	提案業務規模との整合性・妥当性等	30
小計			230
合計			280

(2) 参加資格審査及び提出書類による一次審査

提出された参加表明書等の提出書類を基に参加資格を審査し、二次審査のプレゼンテーション及びヒアリング対象者（5者程度）を選定する。選定に当たっては、委員会で資格適合者の客観評価による一次審査を実施し、客観評価点の合計が上位5位までの者を選定する。なお、提出書類に不備があった場合には、失格とする。審査結果は、すべての参加事業者に書面により通知する。また、一次審査の通過者数を市公式ウェブサイトにおいて公表するものとする。

(3) プレゼンテーション及びヒアリングによる二次審査

ア プレゼンテーション及びヒアリング

審査は、提出された業務提案書の内容と、業務提案書に関するプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション等」という。）を踏まえ行うものとし、その実施方法は以下のとおりとする。

- ① プレゼンテーション等の出席者は、本業務を担当する管理技術者を必須とし、出席者は4名以内とする。
- ② 日程及び会場等については、別途通知する。
- ③ プレゼンテーション等は、参加者が提出した業務提案書の内容を用いて行うこととし、新たな内容の資料提示は認めない。ただし、参加者が提供するファイリングシステムの管理・支援ツールに関するプレゼンテーションについてはこの限りではない。
- ④ 1者につき30分以内のプレゼンテーションを行い、その後に審査委員による質疑を15分行う。なお、準備や片づけを含め、45分を超えることはできない。
- ⑤ プレゼンテーション等に参加しない場合は、審査の対象としない。
- ⑥ プレゼンテーションの資料には、提案者を特定することができるような表示をしないこと。
- ⑦ 参考見積書に記載した金額が、本要領 2(4)予算上限額を超えている場合は、審査の対象としない。

イ 審査方法及び結果の通知

客観評価による評価点と、委員会による業務提案書及びプレゼンテーション等の評価点を踏まえ、評価が最も高い者（受託候補者）1者と次点者1者を特定する。

受託候補者及び次点者には特定通知を行い、その他の提案者には審査結果を通知する。

ウ 失格

提案者が、次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- ① 提出書類の作成及び留意事項、提出方法、提出期限を遵守しない場合
- ② 虚偽の内容が記載・提示されている場合
- ③ 委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- ④ 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
- ⑤ 契約締結までの間に指名停止の措置や指名除外の措置を受けた場合
- ⑥ その他、本要領に違反すると認められた場合

## 6 契約方法等

### (1) 業務委託契約

#### ア 契約の締結

受託候補者として特定された者と、契約条件（業務提案内容を反映した仕様書に調整、諸条件、金額等）の協議を行い、協議が整い次第、随意契約により当該業務委託契約を締結する。受託候補者として特定された者が、辞退その他の理由により当該業務委託契約を締結できない場合は、次点者と契約を締結することができるものとする。なお、受託候補者として特定されたものが、地方自治法施行令第167条の4第1項又は第2項に規定するものに該当することとなった場合には、契約の締結を行わない場合がある。

#### イ 契約金額

本要領 2(4)予算上限額に定める金額以内とする。

### (2) その他

ア 提出資料等の著作権は提出者に帰属するが、受託候補者特定後、必要に応じて市公式ウェブサイト等において公表するものとする。

イ プロポーザルのために本市より受領した資料は、了解なく公表、使用することはできない。

ウ 他の文献を引用した場合は、その出典を明示すること。

エ 提出された書類は、審査に必要な範囲で複製を作成することがある。

オ あま市情報公開条例（平成22年条例第7号）に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象となるが、提案者が事業を営む上で、正当な利益を害すると認められる情報は不開示とする。なお、本プロポーザルの受託候補者決定前において、決定に影響が出るおそれがある情報については、決定後開示とする。



(別紙)

## 客観評価における評価基準

### 1 評価項目及び判断基準の詳細

客観評価審査における評価項目及び判断基準、配点は以下のとおりとする。

評価項目		判断基準	配点
客観評価	(1)参加者の同種業務実績	実績の規模、件数及び業務内容について評価する	1.5
	(2)管理技術者及び各担当技術者の同種業務実績	実績の規模、件数及び業務内容について評価する	3.5
合 計			5.0

### 2 参加者の同種業務実績【15.0点】(様式4-1、4-2)

同種業務の実績(実績の有無及び件数)について評価を行う。

#### (1) 文書削減・文書管理支援業務の業務実績

平成27年4月1日以降に履行した文書削減・文書管理支援業務実績件数(最大5件)を1件あたり基礎配点2点として、規模係数を乗じた合計点数にて評価する。【最高10点】

なお、「規模係数」とは、業務実績における1件あたりの職員数により係数を乗じることとする。

基礎配点 A	規模係数 B		評価点 A×B	合計
(最大件数 5) 2.0	400人以上	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	10.0
	200人～399人	0.8		
	199人未満	0.5		

#### (2) 什器備品整備・新庁舎移転計画策定支援業務の業務実績

平成27年4月1日以降に履行した什器備品整備・新庁舎移転計画策定支援業務実績件数(最大5件)を1件あたり基礎配点1点として、規模係数及び担当係数を乗じた合計点数にて評価する。【最高5点】

なお、「規模係数」については、2(1)による。

また、「担当係数」とは、文書等現状調査、レイアウト調査、サイン計画、什器備品整備計画、移転計画をそれぞれ1項目とし、担当した項目数の合計により係数を乗じることとする。

基礎配点 A	規模係数 B		担当係数 C		評価点 A×B×C	合計
(最大件数 5) 1.0	400人以上	1.0	4項目以上	1.0	(5件で5.0) 最大評価点 1.0	5.0
	200人～399人	0.8	3項目	0.8		
			2項目	0.5		
	199人未満	0.5	1項目	0.3		

### 3 管理技術者及び各担当技術者の同種業務の実績【35.0点】(様式6-1、6-2)

同種業務の実績(実績の有無及び件数)について評価を行う。

#### (1) 管理技術者の業務実績

平成27年4月1日以降に履行した文書削減・文書管理支援業務もしくは什器備品整備・新庁舎移転計画策定支援業務実績件数(最大5件)を1件当たり基礎配点2点として、規模係数及び担当係数を乗じた合計点数にて評価する。【最高10.0点】

なお、「規模係数」については、2(1)による。

また「担当係数」については、これまでの業務実績において「管理技術者またはこれに準ずる立場」または「主任技術者またはこれに準ずる立場」により係数を乗じることとする。

基礎配点 A	規模係数 B		担当係数 C		評価点 A×B×C	合計
(最大件数 5) 2.0	400人以上	1.0	管理技術者	1.0	(5件で 10.0) 最大評価点 2.0	10.0
	200人～399人	0.8				
	199人未満	0.5	主任技術者	0.8		

#### (2) 各担当技術者の業務実績

##### ① 文書削減・文書管理支援業務の業務実績

平成27年4月1日以降に履行した文書削減・文書管理支援業務実績件数(最大5件)を1件当たり基礎配点3点として、規模係数を乗じた合計点数にて評価する。【最高15.0点】

なお、「規模係数」については、2(1)による。

基礎配点 A	規模係数 B		評価点 A×B	合計
(最大件数 5) 3.0	400人以上	1.0	(5件で 15.0) 最大評価点 3.0	15.0
	200人～399人	0.8		
	199人未満	0.5		

##### ② 什器備品整備・新庁舎移転計画策定支援業務の業務実績

平成27年4月1日以降に履行した什器備品整備・新庁舎移転計画策定支援業務実績件数(最大5件)を1件当たり基礎配点2点として、規模係数及び担当係数を乗じた合計点数にて評価する。【最高10.0点】

なお、「規模係数」及び「担当係数」については、2(2)による。

基礎配点 A	規模係数 B		担当係数 C		評価点 A×B×C	合計
(最大件数 5) 2.0	400人以上	1.0	4項目以上	1.0	(5件で 10.0) 最大評価点 2.0	10.0
	200人～399人	0.8	3項目	0.8		
			2項目	0.5		
	199人未満	0.5	1項目	0.3		