

# 泉佐野市庁舎周辺整備基本計画策定業務委託公募型プロポーザル実施要領

## 1 実施目的

本要領は、泉佐野市庁舎周辺整備基本計画策定業務を委託するにあたり、広く企画提案を募集し、最も適切な者を当該業務の受託候補者として選定することを目的とする。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

泉佐野市庁舎周辺整備基本計画策定業務委託

### (2) 業務内容

「泉佐野市庁舎周辺整備基本計画策定業務委託仕様書」（以下「仕様書」）のとおり

### (3) 履行期間

契約締結の日から令和5年3月15日（水）まで

### (4) 履行場所

泉佐野市 市場東一丁目1番1号

### (5) 提案限度額

12,304,000円（消費税及び地方消費税含む）

## 3 参加資格要件

参加者は、下記の全ての要件を満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続きの開始又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続きを開始していない者であること。
- (3) 本市における令和4年度の入札参加資格登録者（新規登録を除く。）であること。
- (4) 実施要領公告の日から契約候補者決定の日までに、泉佐野市入札参加有資格者指名停止措置要綱に基づく指名停止又は指名回避措置を受けていない者であること。
- (5) 泉佐野市暴力団排除条例（平成24年度泉佐野市条例28号）第2条第1号から第3号のいずれにも該当しない者であること。
- (6) 平成24年4月1日からこの公告の日までに、同種又は類似の業務の履行が完了した実績を有すること。

※同種の業務とは、国又は地方公共団体発注の延べ床面積3,000㎡以上の庁舎に関する基本計画策定業務実績（仕様書に示す業務内容程度）

※類似の業務とは、国又は地方公共団体発注の延べ床面積3,000㎡以上の庁舎に関する基本設計又は実施設計業務実績

- (7) 3か月以上の雇用関係があり、(6)の業務実績を有し、且つ(8)に示す資格を有す

る管理技術者を配置できること。

- (8) 以下のいずれかの資格を有する者を自らの組織の中から、管理技術者として配置できること。
  - ① 技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）に基づく技術士（建設部門：都市及び地方計画）
  - ② 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく一級建築士及び認定コンストラクション・マネジャー（CCMJ）
- (9) 意匠、構造、電気設備、機械設備の各専門分野で、それぞれ主任技術者を配置すること。
- (10) 参加表明者は、本業務に係る専門分野（管理技術者、意匠主任技術者）について、協力会社に請け負わせてはならない。

#### 4 実施要領等の配布

- (1) 配布期間：令和 4 年 6 月 7 日（火）から 6 月 17 日（金）まで
- (2) 配布場所：泉佐野市役所 総務部 総務課（市役所 2 階）  
※泉佐野市ホームページからもダウンロード可能  
<https://www.city.izumisano.lg.jp>

#### 5 参加表明書兼質疑書等の提出

- (1) 提出期間：令和 4 年 6 月 13 日（月）から 6 月 17 日（金）  
午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで
- (2) 提出場所：泉佐野市役所 総務部 総務課（市役所 2 階）
- (3) 提出書類：参加表明書兼質疑書（様式第 1 号）1 部  
※泉佐野市に届出ている印鑑を押印すること
- (4) 提出方法：持 参
- (5) 質疑の回答方法：提出企業に対して電子メールにて回答する

#### 6 企画提案書等の提出

- (1) 提出期間：令和 4 年 6 月 27 日（月）から 7 月 4 日（月）  
午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで
- (2) 提出場所：泉佐野市 総務部 総務課（市役所 2 階）

## (3) 提出書類：

No	提出書類	様式等	備考	提出部数
1	企画提案書表紙	様式第 2 号	泉佐野市に届出ている印鑑を押印すること	1 部
2	会社概要書	様式第 3-1 号	会社パンフレットを添付（正本 1 部のみ）	正本 1 部 副本 9 部
3	協力会社概要書	様式第 3-2 号	社外に業務の一部を再委託、または協力を求める場合に提出すること	
4	業務実績調書	様式第 4 号		
5	配置予定技術者調書	様式第 5-1 号 様式第 5-2 号	配置予定の技術者全てについて作成すること	
6	業務実施方針	任意様式（A3 版横書片面 1 枚）	業務への取組み姿勢や業務手順等を示した業務フロー、業務遂行にあたっての配慮事項等を簡潔かつ具体的に記載すること	
7	業務実施体制	任意様式（A3 版横書片面 1 枚）	本業務を遂行していくための実施体制について、担当者名・担当業務等を記載することとし、協力会社に関する業務等については、該当箇所ごとに「協力」と記載すること	
8	業務行程表	任意様式（A3 版横書片面 1 枚）	仕様書に基づき、想定されるスケジュールを記載すること	
9	テーマ別企画提案書	任意様式（テーマ 1～6 で A3 版横書片面 3 枚までとする）	「7テーマ別企画提案の内容」に基づき、外観パース（ボリューム程度）及び簡潔明瞭に記載すること	
10	価格提案書	任意様式（A4 版）	提案限度額の範囲内で消費税を含む金額とし、仕様書の各業務の積算内訳を記した「見積明細書」を併せて提出すること	

(4) 提出方法：持参

(5) 留意事項：

- ① 提案内容については、簡潔明瞭に記載すること。
- ② 正本1部には、表紙と背表紙に事業者名、業務名を明記すること。
- ③ 副本9部には、表紙と背表紙に業務名のみを明記し、会社名等（協力会社含む）の提案者が特定できる事項は表示しないこと。
- ④ A4版フラットファイルに綴じて提出すること。
- ⑤ 文字サイズは、原則10ポイント以上とすること。
- ⑥ 企画提案書等は「(3) 提出書類」の順に並べること。

## 7 テーマ別企画提案の内容

「【別紙1】企画提案書作成に関する条件明示書」に示す内容に基づき、下記の各テーマについて、SDGs達成に寄与する取組みを含めた提案を行うこと。

(1) **テーマ1『庁舎等配置の考え方について』**

誰もが利用しやすく安心・安全に来庁できる市役所づくりを目指し、既存本庁舎や隣接するエブノ泉の森ホール屋外駐車場とのアクセスの利便性及び市役所機能を継続しながらの施工が必要なことを考慮した上で、当該敷地の効率的な活用を図った配置計画の考え方を提案すること。

(2) **テーマ2『庁舎の防災拠点として求められる機能について』**

近年多発する自然災害発生時、市民の生活を守り、迅速な支援や復旧活動を行うことができる地域の防災拠点機能を備えた提案を行うこと。

(3) **テーマ3『市民が集う親しまれる庁舎として求められる機能について』**

市民が集う親しまれる施設としての役割や機能について、内部空間だけでなく外部空間も含めた提案を行うこと。

(4) **テーマ4『子育て支援スペースについて』**

子ども連れの来庁者に対する利便性を向上させるために施設に求められる役割や機能について、乳幼児の待機機能だけでなく、子育て相談・情報提供や講座・イベント・ワークショップ等についても視野に入れた提案を行うこと。

(5) **テーマ5『ライフサイクルコスト縮減と工期短縮の手法について』**

ライフサイクルコストを縮減するための手法と、駐車場整備も含めた工期短縮につながる手法について提案すること。また、建設費の市負担を実質的に軽減可能な補助金や民間活力の活用等の手法についても併せて提案を求める。

(6) **テーマ6 その他独自提案（任意提出）**

仕様書に定めのない、本業務遂行にあたって有益となる独自提案があれば提案を行うこと。

## 8 選定方法

委託事業者は、書類審査、ヒアリング審査の2段階方式により選定を行う。

- (1) 一次選定は、選定委員会により「【別紙2】評価項目及び評価基準」（「ヒアリング」の項目を除く）に基づいて書類審査を行い、上位5者程度を選定する。
- (2) 二次選定は、選定委員会により「【別紙2】評価項目及び評価基準」に基づき提出書類、プレゼンテーション、ヒアリング等審査により行う。
- (3) ヒアリング等審査による評価点に提案価格評価点を合計したものを、総合評価点とし、総合評価点の最も高い参加事業者を優先交渉権者として選定する。併せて次点となったものを次点交渉権者として選定する。
- (4) 総合評価点が満点の6割に満たない場合、提案内容の如何に関わらず失格とする。
- (5) いずれの選定においても、総合評価点が同点となった場合は、提案価格が安価な金額を提示した提案者を上位とする。

## 9 一次選定（書類審査）の実施

実施日：令和4年7月11日（月）予定

## 10 二次選定（ヒアリング審査）の実施

- (1) 実施日時：令和4年7月19日（火）予定  
※正式な日時については、別途通知する。
- (2) 実施場所：会場については、別途通知する。
- (3) 実施時間：30分以内
  - ① プレゼンテーション：20分以内とする。
  - ② ヒアリング：10分程度とする。
- (4) 出席者：
  - ① 3名までとする。
  - ② 業務責任者となる予定の者は必ず出席すること。
- (5) 留意事項：
  - ① プレゼンテーションは、企画提案書等（No.6 業務実施方針～No.9 テーマ別企画提案書）に基づいて行うものとし、「【別紙2】評価項目及び評価基準」との対応が理解できるようにすること。尚、プレゼンテーション用資料については、別途作成することも可能とするが、その内容については、企画提案書等に記載した内容の範囲に限るものとする。（この場合の資料提出期限については、一次選定結果と併せて通知する）
  - ② パソコン、プロジェクター等の機材は参加者で用意すること。尚、スクリーンについては市で用意する。
  - ③ 業務責任者となる予定の者が提案内容説明を行うこととし、業務受託決定後の変更は認めない。

- ④ プレゼンテーション時の企画提案書等の資料は、事業者名（協力企業含む）が特定できないよう作成すること。
- ⑤ 実施中における他の参加者の情報は一切提供しない。
- ⑥ ヒアリング審査を欠席した場合は、失格とする。

## 11 評価項目及び評価基準

評価項目及び評価基準は、「【別紙 2】評価項目及び評価基準」のとおりとする。

## 12 スケジュール

No	項目	日程
1	実施要領の公告	令和4年6月7日（火）
2	参加表明書兼質疑書の提出	令和4年6月13日（月）から6月17日（金）まで
3	質疑書に対する回答	令和4年6月23日（木）予定
4	企画提案書等の提出	令和4年6月27日（月）から7月4日（月）まで
5	一次選定（書類審査）	令和4年7月11日（月）予定
6	一次選定結果の通知	令和4年7月13日（水）予定
7	二次選定（ヒアリング審査）	令和4年7月19日（火）予定 ※正式な日時については、別途通知
8	二次選定結果の通知・公表	令和4年7月28日（木）予定
9	契約締結	令和4年8月初旬 予定

## 13 失格事項

企画提案者が次の事項のいずれかに該当する場合は、失格となる。

- (1) 提出期日までに、提出書類が提出されない場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があることが判明した場合。
- (3) 実施要領に違反した場合。
- (4) 実施要領に定める方法以外で市職員、関係者等に対して本案件について接触を図り、接触した事実が認められた場合。
- (5) 公告の日から契約締結日までに、参加資格要件を欠く事由が発生した場合。
- (6) その他公平な競争の妨げになる行為・事実があったと市が判断した場合。

## 14 企画提案者が1者の場合の取り扱い

企画提案者が1者のみの場合であっても選定を実施し、評価基準点を上回る得点を獲得した場合は、優先交渉権者として選定の上、本業務契約締結に向けた交渉を行う。

## 15 審査結果

### (1) 審査結果の通知

ヒアリング審査後、概ね2週間以内に各参加事業者に対し郵送で通知する。

### (2) 結果公表の時期及び内容

本業務に係る審査結果等の情報については、契約の相手方が決定した後、次の内容を市ホームページにおいて公表する。

① 契約候補者の評価点

② 全提案事業者の名称（申込順）

③ 全提案事業者の評価点（得点順、内容は①に同じ）

※②と③については、対応関係を明らかにしないこととし、応募者が2者の場合は、①及び②を公表し、③は公表しない。

## 16 契約締結

(1) 優先交渉権者となった企画提案者は、速やかに本市と随意契約の締結に向けた交渉を行う。

(2) 優先交渉権者との交渉が不調に帰した場合は、次点交渉権者と契約締結に向けた交渉を行う。

(3) 優先交渉権者（優先交渉権者との交渉が不調に帰した場合の次点交渉権者を含む）との契約交渉が成立した場合は、当該事業者を契約の相手方として決定し、契約締結を行う。

## 17 留意事項

(1) 本プロポーザルに係る一切の費用は参加者の負担とする。

(2) 提出された書類等は返却しない。

(3) 提出された書類については、差し替え、修正、加筆等は認めない。ただし、本市から要請された事項についてはこの限りでない。

(4) 提出された企画提案書等は、必要な範囲において複製することがある。

(5) 参加表明書又は企画提案書等の提出後に辞退する場合は、参加辞退届（様式6）を提出すること。

(6) 提出書類については、泉佐野市情報公開条例（平成11年泉佐野市条例第27号）の規定に基づく情報公開請求があった場合には公開する。尚、提案事業者の競争上の地位、利益を害すると認められる情報については、非公開となる場合がある。その際は、該当すると考えられる部分について予め文書により申し出ること。

(7) 本業務の受託者となった場合において、今後予定している泉佐野市庁舎周辺整備設計業務委託等の発注に係る参加について制限するものではない。

## 18 問合せ先

泉佐野市 総務部 総務課（担当：山野・吉備）

〒598-8550 大阪府泉佐野市市場東一丁目1番1号

TEL：072-463-1212（内線 2251・2254）

FAX：072-464-9314

E-mail：soumu@city.izumisano.lg.jp

\*受付時間：土、日、祝日を除く午前8時45分から午後5時15分まで