

安平町告示第83号

次のとおり公募型プロポーザル随意契約を実施するので、安平町委託業務発注に係るプロポーザル実施要綱（平成19年告示第87号）第5条の規定に基づき告示する。

令和6年6月7日

安平町長 及 川 秀一郎

安平町役場庁舎執務室再設計業務委託プロポーザル実施要領

1. 業務名

安平町役場庁舎執務室再設計業務委託

2. 趣旨

この実施要領は、安平町役場庁舎執務室再設計業務を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式により、高度な創造性、専門的な技術及び分析能力、そして豊富な知見を有する事業者等を選定するために必要な事項を定めるものとする。

3. 実施内容等

- (1) 業務内容 別添仕様書のとおり
- (2) 履行期間 7月16日から翌年3月31日まで
- (3) 提案上限額 計2,475,000円（消費税額を含む）

4. 受託候補者の選定

受託候補者の選定は、参加事業者から提出される企画提案書等に基づき、受託候補者選定委員会が行う。

5. 受託候補者の要件

次の要件を全て満たし、当該業務に熱意を持ち、安定的かつ円滑に実施できる者とする。

- (1) 令和5・6年度の一般競争入札参加有資格者名簿に登録されていること。
- (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項の規定に該当しない者であること。
- (3) 安平町競争入札参加資格者指名停止等措置要綱（平成18年告示第15号）の規定による停止措置を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき公正手続開始の申立て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。

- (5) 国税及び道税、消費税及び地方消費税の未納税額がない者であること。
- (6) 積極的かつ柔軟に対応できる者であること。
- (7) 北海道内に本店、支店、営業所等のサポート拠点を有すること。
- (8) 地方公共団体を対象とした「オフィス環境整備業務」「庁舎機能移転業務」「執務室環境設計業務」といった、本業務と類似する業務実績を有すること。

6. スケジュール

- | | |
|-----------------|----------------------|
| (1) 実施要領等の告示 | 令和6年6月7日(金) |
| (2) 質問書提出期間 | 同年6月7日(金)～6月14日(金)まで |
| (3) 質問回答 | 同年6月19日(水)までに随時回答 |
| (4) 提出意思確認書提出期限 | 同年6月21日(金) |
| (5) 企画提案書提出期限 | 同年6月26日(水) |
| (6) プレゼンテーション | 同年7月5日(金) 予定 |
| (7) 審査結果通知 | 同年7月10日(水) 予定 |
| (8) 業務着手 | 同年7月16日(火) 予定 |
| (9) 業務完了 | 令和7年3月31日(月) |

7. 提出意思確認

提案書の提出意思がある場合は、期限までに提出意思確認書(様式第1号)を提出すること。

- (1) 提出期限 上記 午後5時必着
- (2) 提出方法 持参又は郵送

8. 質問の受付及び回答

本実施要領及び仕様書の内容に不明な点があるときは、次により任意書式で作成した質問書を提出すること。なお、質問に対する回答は、回答が整いしだい速やかに行うものとし、質問回数は最大で2回までとする。

- (1) 提出期限 上記午後5時まで
- (2) 提出方法 持参、郵送又は電子メール(jkanri@town.abira.lg.jp)
※電話及び口頭での質問には応じない。
- (3) 回答方法 質問に対する回答は、受け付けた質問の要旨とその回答を郵送又は電子メールにより行う。また、公平性を確保する観点から、安平町ホームページへ掲載する。

9. 企画提案書の提出

(1) 提出書類

提出意思確認書を提出した者は、期限までに企画提案書（様式第2号）1部に、次に掲げる書類を添付して提出すること。なお、企画提案内容は、優れた事業者を選定する判断材料であり、内容は協議等を経て決定となることを了承頂きたい。

提出書類	説明等
① 業務の実施体制	・当該業務の実施体制（配置人数、管理体制、役割）など
② 業務提案資料	・企画提案の基本的な考え方や方針 ・企画提案 ・工程表 ・その他
③ 主な業務実績・経歴	・類似業務の会社実績及び管理技術者又は担当技術者の業務実績など
④ 参考見積書	・課税は消費税率10%とする。
⑤ 参考資料	・会社概要 ・その他有益可能性のある自由意見の資料など
・書式は任意とする。 ・文字の大きさは、原則10.5ポイント以上とする。 ・提出部数は、7部とする。	

(2) 提出期限 上記午後5時必着

(3) 提出方法 持参又は郵送

10. 審査

(1) プレゼンテーション実施予定日 上記のとおり。

(2) プレゼンテーションの実施について

- ① プレゼンテーションにより、審査項目ごとの評価点数の合計点数により行う。
- ② プレゼンテーション時間は、15分以内とする。なお、確認後は、各提案者に対して質疑応答の時間を設ける。
- ③ 審査の結果、評価点数が最も高い者を受託候補者として選定する。
- ④ 選定結果は、プレゼンテーション参加者全てに通知する。
- ⑤ 選定に関する異議等は受け付けない。
- ⑥ 詳細な日程、実施方法等については、後日参加者へ通知する。

11. 評価基準

評価は企画提案書の内容、プレゼンテーションの内容、質疑の内容等を元に判断し、以下の項目に基づき採点を行うものとする。

評価項目	評価事項
(1)業務実施能力	類似業務の実績、業務の実施体制について評価する
(2)企画提案資料	企画提案の基本的な考え方や方針、業務予定表（各年度）等といった、専門家としてのノウハウやアイデアを生かした提案などについて評価する
(3)ヒアリング事項	提出物及び質疑応答を通じて、豊富な知見や知恵を感じ、安平町に有益なパートナーであるか評価する

12. 留意事項

(1) 経費負担

提案に要する費用は、すべて提案者の負担とする。

(2) 契約

審査の結果、受託候補者として選定した者と、委託内容、委託金額、契約条件等について協議した上で、予算の範囲内で契約を締結する。

(3) 秘密の保持

企画提案書については、本要領に基づく受託候補者の選定以外の目的に使用することはないが、審査の公平性を期するため公開する場合がある。

13. 提出・連絡先

(1) 提出先 〒059-1595北海道勇払郡安平町早来大町95番地
安平町役場(総合庁舎)
総務課情報グループ(担当：野村、塩月)

(2) 電 話 0145-22-2511 (代表)

(3) 電子メール jkanri@town.abira.lg.jp (質問事項のみ電子メール対応)

様式第1号

令和 年 月 日

安平町長 様

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

④

提出意思確認書

安平町役場庁舎執務室再設計業務委託プロポーザルへの参加を申し込みます。

連絡担当者

氏 名

電 話

F A X

E-mail

様式第2号

令和 年 月 日

安平町長 様

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

④

企 画 提 案 書

安平町役場庁舎執務室再設計業務委託プロポーザル実施要領及び同仕様書に基づき、関係資料を添付のうえ、企画提案書を提出します。

連絡担当者

所 属

役 職

氏 名

電 話

F A X

E-mail