

## 大牟田市庁舎整備に関する検討支援業務公募型プロポーザル実施要領

### 1 趣旨

本実施要領（以下、「本要領」という。）は、「大牟田市庁舎整備に関する検討支援業務」（以下、「本業務」という。）の公募型プロポーザルの実施に際し、必要な事項を定めるものである。

### 2 業務概要

#### (1) 業務名

大牟田市庁舎整備に関する検討支援業務

#### (2) 業務の内容

別紙「大牟田市庁舎整備に関する検討支援業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）」のとおり。

#### (3) 委託期間

契約締結日の翌日から令和4年3月31日まで

#### (4) 提案上限額

30,000千円（2か年総額。消費税及び地方消費税相当額を含む額。）

※上記額は事業内容の規模を提示するものであり、予定価格を示すものではないことに留意すること。

### 3 参加資格要件

参加者は、次の要件を全て満たしていなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 次の各号に掲げる場合のいずれにも該当しないこと
  - ① 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成30年法律第77号。以下この項において「法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が事業主又は役員に就任している場合
  - ② 暴力団員が実質的に運営している場合
  - ③ 暴力団員であることを知りながら当該暴力団員を雇用し、又は使用している場合
  - ④ 契約の相手方が暴力団員であることを知りながら当該暴力団員と商取引に係る契約を締結している場合
  - ⑤ 暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員に対して経済上の利益又は便宜を供与している場合
  - ⑥ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有している場合
- (3) 国税及び地方税を滞納していないこと
- (4) 応募書類の提出日から契約の締結日までに、大牟田市指名停止等措置要

- 綱の規定による指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 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がなされていない及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申し立て中又は破産手続中でないこと。
- (7) 日本国内に本社、支社、営業所又はこれらに類する事業拠点を有し、本業務の実施について、必要に応じて本市に訪問可能なこと。
- (8) 過去 10 年以内に、自社において次に掲げる業務を元請として完了した実績があること。もしくは、自社において次に掲げる業務のいずれかを元請として完了した実績があり、協力会社（委託、請負、業務提携等の契約を予定している会社。以下、同じ意味で用いる。）においてもう一方の業務を元請として完了した実績があること。
- ① 地方公共団体の庁舎整備（延べ面積 10,000 m<sup>2</sup>以上）に関する基本構想、基本計画に係る業務。
  - ② 国又は地方公共団体の官民連携事業手法検討やサウンディング型市場調査に関する業務。（幅広に官民連携の可能性を検討する業務のため、P F I 限定の導入可能性調査や P F I アドバイザリー業務は対象外とする。）
- (9) 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条による一級建築士事務所登録をしている一級建築士を配置予定技術者として配置できること。

#### 4 スケジュール

	手続き等	日 程
1	実施の公表	令和 2 年 10 月 1 日（木）
2	質問受付期間	令和 2 年 10 月 1 日（木） ～10 月 7 日（水）※正午必着
3	質問への回答	令和 2 年 10 月 9 日（金） [予定]
4	参加申込書等の提出期間	令和 2 年 10 月 1 日（木） ～10 月 14 日（水）※午後 5 時 15 分必着
5	1 次審査結果の発送	令和 2 年 10 月 16 日（金） [予定]
6	企画提案書の提出期間	令和 2 年 10 月 19 日（月） ～10 月 26 日（月）※午後 5 時 15 分必着
7	辞退届の提出期限	令和 2 年 10 月 26 日（月）※午後 5 時 15 分必着
8	2 次審査（ヒアリング実施）	令和 2 年 11 月上旬 [予定]
9	審査結果の発送	令和 2 年 11 月中旬 [予定]
10	契約の締結	令和 2 年 11 月下旬 [予定]

※新型コロナウイルスの対応等について、日々状況が変化しているため、情勢に応じて上記スケジュールをやむなく変更する場合があります。

## 5 参加手続

### (1) 実施の公表

実施の公表は、令和2年10月1日（木）に大牟田市公式ホームページで行う。

※本プロポーザルに関する資料や様式等は、大牟田市公式ホームページからのダウンロードによるものとする。

### (2) 質問受付

本プロポーザルに関する質問は、参加申込書、企画提案書等に関する提出書類並びに業務実施に関する事項に限ることとし、評価及び審査に関する質問や提案内容に関する質問は受け付けない。

- ① 受付方法：質問書（様式1）を添付し、Eメールにより下記へ送信すること。また、質問書の提出後、電話により受信確認を行うこと。

E-mail：e-tyousyashb01@city.omuta.fukuoka.jp

※件名を「大牟田市庁舎整備に関する検討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。

- ② 受付期間：令和2年10月1日（木）～10月7日（水）※正午必着

- ③ 回答方法：令和2年10月9日（金）〔予定〕までに、原則として参加申込をした全事業者にメールにより回答する。なお、回答内容は本要領の追加又は修正とみなす。

### (3) 参加申込手続き

本プロポーザルに参加を希望する者は、次に掲げる書類（以下、「参加申込書等」という。）を提出しなければならない。なお、提出期間中に参加申込書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、本プロポーザルに参加できない。また、配置予定技術者調書（様式5）で提出した配置予定技術者は、本業務の委託期間が終了するまでの間、原則として変更できないものとする。ただし、死亡や病気休暇等やむを得ない理由により変更する場合は、同等以上の技術者であると本市が認め、了解した者を配置しなければならない。

- ① 提出書類：次に掲げる書類を提出すること。

提出書類	様式	添付書類
ア. 参加申込書	様式2	
イ. 役員等名簿及び照会承諾書	様式3	
ウ. 業務実績調書	様式4-1 様式4-2	・契約及び業務完了を証するものの写し
エ. 配置予定技術者調書	様式5-1 様式5-2	・雇用関係が確認できるものの写し ・保有資格を証する写し ・業務実績が確認できるもの

提出書類	様式	添付書類
		のの写し
オ. 会社（業務）概要	様式 6-1 様式 6-2	・会社パンフレット ・主要業務実績一覧表（任意様式）※過去 10 年間の実績。
カ. 納税（滞納なし）証明書	任意	

※「カ. 納税（滞納なし）証明書」について

提出日より 3 か月以内に発行されたもの（写しでも可）で、下表に該当する税目の「納税（滞納なし）証明書」を提出すること。

区分	税目	税証明発行者	提出する年度
国税	法人税	所管税務署 (所定の様式)	直近 1 年分 ※2
	消費税及び 地方消費税		
都道府県税 ※1	全て	都道府県税事務所	同上
市町村民税 ※1	全て	市町村	同上

※1：都道府県税、市町村民税については、本社所在地に係るものに限る。なお、契約権限等を支店等に委任する場合は、本社及び支店等の両方にかかる分を提出すること。（本社及び支店等が同一の都道府県、市町村に位置している場合を除く。）又、委任先を開設して 1 年未満の場合で証明書が発行されない場合は、支店開設についての申告書の写しを提出すること。

※2：新型コロナウイルスの影響等により税の徴収の猶予を受けている場合は、直近の事業年度から 1 年前の分でよいこととするが、猶予を受けている旨を証明する資料を添付すること。

② 提出期間：令和 2 年 10 月 1 日（木）～令和 2 年 10 月 14 日（水）  
※午後 5 時 15 分必着

③ 提出先：大牟田市 企画総務部 庁舎整備推進室（10 参照）

④ 提出部数：正 1 部、副 10 部、計 11 部。  
（A4 ファイル綴じとし、インデックス等で見出しを作成する。）

⑤ 提出方法：持参又は郵送（簡易書留又は書留に限る。）  
※持参による場合の受付時間は、祝・休日を除く月曜日から金曜日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。  
※各様式に記載している注意事項等を順守すること。

#### (4) 1 次審査（参加資格要件）

3 に定める参加資格要件を満たすか確認を行い、参加資格要件を満たすと判断した者を、2 次審査の対象者として選定する。

1 次審査の結果については、令和 2 年 10 月 16 日（金）を目途に次に掲げる事項を記載した「1 次審査結果通知書」を送付する。

なお、審査結果についての異議申し立て及び問合せには一切応じないものとする。

- ① 2次審査の対象者には、対象者となった旨及び企画提案書の提出を要請する旨
- ② 2次審査の対象とならなかった者には、対象者とならなかった旨

## (5) 企画提案書の作成

2次審査の対象者（以下、「提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

- ① 提出書類：次に掲げる書類を提出すること。

提出書類	様式	備考
キ. 企画提案書表紙	様式7	
ク. 業務実施体制	任意	・下記「⑥留意点ウ。」を参照
ケ. 業務の実施方針等	任意	・下記「⑥留意点エ。」を参照
コ. テーマ別企画提案書	任意	・下記「⑥留意点オ。」を参照
サ. 参考見積書	様式8	・内訳書（任意様式）を添付すること。

※参考見積書に添付する内訳書については、「仕様書」4. (1) ~ (8) ごとの直接人件費（作業項目別の各職種の人員及び日額単価を記載）内訳が分かるようにすること。

- ② 提出期間：令和2年10月19日（月）～令和2年10月26日（月）

※午後5時15分必着

- ③ 提出先：大牟田市 企画総務部 庁舎整備推進室（10参照）

- ④ 提出部数：正1部、副10部、計11部とする。

ア. A4ファイル綴じとし、インデックス等で見出しを作成する。

イ. 企画提案書等は全てCD-R1枚に記録（Microsoft Word 2010、Microsoft Excel 2010、Microsoft PowerPoint 2010で開くことができるデータ及びそれらをPDF化したデータ）し、提出すること。（様式ごとに別ファイルで保存し、ファイル名を「様式〇〇（該当番号と書類名を記入）」とすること。）

- ⑤ 提出方法：持参又は郵送（簡易書留又は書留に限る。）

※持参による場合の受付時間は、祝・休日を除く月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

- ⑥ 留意点：以下の点に留意すること。

ア. 各様式に記載する注意事項等を熟読すること。

イ. 提出書類は全て、A4サイズ（縦長）・横書き、文字の大きさは10.5ポイント以上（書体は任意）とし、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。

ウ. 「ク. 業務実施体制」には、各配置予定技術者の業務内容について、図を用いて記載すること。協力会社がいる場合は、提案者との役割分担が分かるよう記載すること。

エ. 「ケ. 業務の実施方針等」には、本業務に対する基本的な考え方（実施方針）及び業務工程表を記載すること。

オ. 「コ. テーマ別企画提案書」は、以下の各テーマについて、それぞれ片面2ページ（両面の場合は、1枚）以内で作成すること。作成にあたっては、ページ番号を付し、提案者（協力会社を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載しないこと。また、必要に応じ、概念図（平面・立体）、図表等を用いてよいこととするが、設計図などの詳細図面を用いることを求めるものではない。なお、文献から引用する場合は、出典を明示すること。

<b>【テーマ1】本市の庁舎整備における公民連携の実現可能性と検討の進め方</b>
<p>①民間事業者による本館の利活用（本市から民間事業者への所有権の移転を含む）について、実現可能性と今後の進め方に関する提案者の考えを記載すること。</p> <p>②民間事業者主体による現在地（駐車場敷地を含む）及び笹林公園（労働福祉会館を含む）を一体的に活用した庁舎整備（例：PFI等）について、実現可能性と今後の進め方に関する提案者の考えを記載すること。</p> <p>※本館が国の登録有形文化財であることに留意すること。          ※笹林公園が都市公園法2条第1項に定める都市公園であることに留意すること。</p>
<b>【テーマ2】求められる庁舎を整備するためのモデルケース案</b>
<p>下記の「求められる庁舎のイメージ（例）」を踏まえ、庁舎を現在地に整備する場合と笹林公園に整備する場合の2パターンについて、モデルケース案を作成し、それぞれの特徴と課題を記載すること。</p> <p>なお、モデルケース案の作成にあたっては、本市がこれまで実施してきたモデルケースを参考にすること。</p> <p><b>【求められる庁舎のイメージ（例）】</b></p> <p>例1：分かりやすさやバリアフリーなど市民が求める機能を備えた庁舎          例2：人口減少、ICT化、災害や感染症への対応、働き方改革など時代の変化に対応した庁舎          例3：駅周辺のまちの活性化に寄与する庁舎          例4：ライフサイクルコストが抑えられる庁舎</p>
<b>【テーマ3】公共施設整備における市民意見の反映の在り方</b>
<p>本市における庁舎整備の検討経過や他都市の事例等を踏まえ、公共施設整備を検討する際の効果的な説明の実施方法や市民意見の収集方法について、提案すること。</p>

## (6) 参加の辞退

提案者が参加を辞退したい場合、令和2年10月26日（月）午後5時15分までに辞退届（様式任意）を大牟田市企画総務部庁舎整備推進室に持参又は郵送（簡易書留又は書留）すること（必着）。

## (7) 2次審査（書類・ヒアリング）

### ① 書類

提出書類に対する評価を行う。

### ② ヒアリング

提案者に対し、提出書類に関するヒアリングを実施する。

ア. 日時：令和2年11月上旬（※別途通知する）

イ. 場所：大牟田市役所内（※別途通知する）

ウ. 所要時間：20分程度（準備、入れ替わりの時間を除く。）

※1：提出資料に基づく質疑応答を実施。

※2：提案者数により時間を変更する場合がある。

エ. 留意事項：

(ア) 出席者は提案者1者につき、3人以内とする。

(イ) 本業務の主たる担当者が質問に答えること。

(ウ) 当日、使用する資料は提出資料のみとし、資料の差替えや追加資料の提出は禁止とする。

(エ) パソコンの使用は認めない。

(オ) ヒアリングの順番は、参加申込書の提出順とする。

### ③ 2次審査の評価点

ヒアリングの評価点と書類の評価点の合計を2次審査の評価点とする。

## (8) 選定委員会の設置

審査及び委託候補者の選定を行うため、「大牟田市庁舎整備に関する検討支援業務委託候補者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）を設置する。

## (9) 評価の内容

2次審査における評価項目、主な評価基準、配点は以下のとおりとする。

評価項目	主な評価基準	配点※	
業務実績	・同種、類似業務の実績	10点	
業務実施体制	・配置予定技術者の業務実績、手持業務量 ・対応の迅速性	22点	
ヒアリング	業務の実施方針等	・業務の経過及び目的の理解度 ・業務工程の的確性	20点
	テーマ別企画提案書	・提案内容の的確性、独創性、実現性	25点
	質疑回答	・主たる担当者の質疑に対する回答の的確性	8点
見積価格	・見積価格の相対的な評価	15点	
合計		100点	

※委員一人あたりの点数とする。ヒアリングについては、最高点数と最低点数を除いて合計点を算出し、残りの委員数で除した点を各提案者の評価点とする。

上記の評価基準に基づき、選定委員会において評価を行い、各評価項目における評価点の合計が、満点の60%（以下、「基準点」という。）以上であり、かつ、最も高かった者を委託候補者とする。

合計点が同点となる者が2者以上あるときは、選定委員会の合議により順位を決定する。

なお、提案者が1者のみの場合であっても評価は実施し、評価の合計点が基準点以上のときは、当該提案者を委託候補者とするが、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。

#### (10) 結果の通知

選定委員会における審査の後、全提案者に対して次のとおり審査結果を通知・公表する。なお、審査結果についての異議申し立て及び問合せには一切応じないものとする。

- ① 結果の通知：令和2年11月中旬（予定）（※結果通知書の送付）
- ② 公表内容：以下のとおり。
  - 1) 委託候補者の名称及び評価点
  - 2) 全提案者の評価点（得点順）※各提案者の名称は秘匿  
※提案者が2者の場合には、競争上の地位に配慮し、上記2)は公表しないこととする。
- ③ 公表方法：大牟田市公式ホームページに掲載。

#### (11) 失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となることがある。

- ① ヒアリングの集合時刻に集合しない場合
- ② 本要領**5** (8) の選定委員会の構成員に対して、直接・間接を問わず故意に接触を求めた場合又は不正な接触の事実が認められた場合
- ③ 他の提案者と企画提案の内容又はその意図について相談を行った場合
- ④ 企画提案書等の提出書類に虚偽の記載を行った場合
- ⑤ 本要領**3** (1) ～ (9) の参加資格要件を満たしていない事実が発覚した場合または欠くことになった場合
- ⑥ その他選定結果に影響を及ぼすおそれがある不正行為を行ったと認められる場合
- ⑦ 提出期限を過ぎて提出された場合
- ⑧ 提出された参考見積書が、本要領**2** (4) の提案上限額を超える場合
- ⑨ 参考見積書に住所、法人名、代表者名、代表者の押印が無い場合



## (12) 契約に関する基本事項

### ① 契約の締結

- ア. 契約内容及び仕様については、委託候補者として選定後、企画提案等の内容をもとに本市と詳細を協議するものとする。協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。
- イ. なお、委託候補者は、本市が指定する期日までに改めて見積書を提出すること。
- ウ. 契約の締結に係る協議が不調に終わったときや、本業務を委託することが著しく不相当と認められる事態が生じたときは、契約を締結しない。この場合において、本業務の受託準備のために要した費用は補償しない。
- エ. 上記「ウ.」の場合、本市は、本プロポーザルの審査結果の上位の者から順に契約締結に係る交渉を行う場合がある。
- オ. 契約締結にあたっては、暴力団排除のための誓約書を提出するものとする。なお、提出が無い場合は、契約の締結ができないものとする。

### ② 契約保証金

大牟田市契約規則第 23 条第 1 項に基づき、契約金額に 100 分の 10 以上の割合を乗じて得た額を契約保証金として契約締結の時までに納めること。ただし、同規則第 23 条の 2 第 1 項第 3 号に基づき、過去 2 年間に国等と種類及び規模をほぼ同じくする契約を 2 回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者であり、その者が契約を履行しない恐れがないと本市が認めた場合は、納付を免除する。

### ③ 支払条件

検査が完了し、履行の確認後、支払請求書を受理した日から 30 日以内に支払う。

※本業務は、2 箇年に及ぶ複数年契約であり、支払いは、業務完了後の一括払いとする。ただし、大牟田市契約規則第 36 条第 3 項に基づき、契約締結の日から 30 日以内であれば、保証事業会社の保証証書を添えたうえで、前払金（契約金額の 10 分の 3 を上限）の支払いを請求することができる。

### ④ その他

本業務の受託者（契約者）及び協力会社が、本市の庁舎整備に関する基本構想、設計等の業務を受注することは妨げない。

## 6 参加に係る費用の負担に関する事項

本プロポーザルへの参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。

## 7 提出された資料の取扱い

- (1) 提出された書類は返却しない。(辞退した場合は、この限りでない。)
- (2) 提出された書類等は、提出期限までは自由に改変ができるものとする。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類をいったん持ち帰り、改めて改変された書類を提出すること。
- (3) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令等に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事象に係る責任はすべて参加者が負うものとする。
- (4) 本プロポーザルにおける審査を行うため、必要な範囲において提出された書類の一部又は全部の複製を作成することがある。
- (5) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、本市が執務上必要となる場合は、著作権の有無に関わらず、企画提案書等の一部又は全部を使用することができるものとする。
- (6) 提出された書類は、参加者に無断で本プロポーザル以外の用途に使用しないが、情報公開請求があった場合には、大牟田市情報公開条例（平成15年条例第37号）に基づき、原則として市政情報を全部公開としていることから、本プロポーザル実施に関する情報について、情報公開及び情報提供するものとする。しかし、同条例第7条により、個人に関する情報又は事業者その他の団体に関する情報を公にすることにより、事業者等の事業活動上の正当な利益を害するものについては、非公開となる場合があるため、この情報に該当する部分がある場合には、あらかじめ、文書により申し出ること。ただし、申し出があった該当箇所の一部又は全部の公開・非公開の取り扱いについては、本市が決定する。
- (7) 本プロポーザルに提出した書類等を雑誌、広報誌その他一般の閲覧に供することは禁止する。

## 8 その他留意事項

- (1) 参加者は、参加申込書の提出をもって、本実施要領の記載内容及び条件を承諾したものとする。
- (2) 本業務の手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 本プロポーザルに関し、参加者は、本要領に定めるもののほか、法令等に定める規定を順守しなければならない。
- (4) 参加者に対する現地説明会等は開催しない。個別に現地調査等を行う場合は、庁舎等の利用者に十分配慮し、近隣居住者、通行人等に迷惑がかからないようにすること。なお、当該現地調査等に起因するトラブルが発生した場合、その内容によっては失格とすることがある。

- (5) 本プロポーザルは、委託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約内容等については、提案内容を基本としつつも、当該内容を確認するものではない。
- (6) 提案は、1者につき、1提案限りとする。
- (7) 郵送の場合、未着・遅延等が発生した際は、原因の如何を問わず、本市は責任を負わない。
- (8) プロポーザル実施の公表日【令和2年10月1日（木）】から選定委員会において選定が終了するまでの間、参加者による選定委員又は事務局に対する営業活動は禁止する。
- (9) 参加申込書等の押印が必要なものについては、契約時に使用する印鑑とすること。
- (10) 今後の社会情勢や財政状況の変化等、やむを得ない特段の事情により、事業計画等の変更又は中止をする場合がある。
- (11) 本要領に規定されていない事項が発生した場合は、選定委員会と事務局との協議により対応を決定する。

## 9 添付資料

### (1) 仕様書

- ①今回示している仕様書は、委託候補者の選定にあたり、本業務に対する発注者としての考えをまとめたものであり、契約締結時に本市と受託者が協議の上、内容を確認、変更するものとする。
- ②「大牟田市庁舎整備に関する基本方針（案）（平成31年2月）」をはじめとした関連資料については、適宜、大牟田市公式ホームページ(※)を参照すること。

(※) 大牟田市公式ホームページURL（庁舎整備に関するページ）

[https://www.city.omuta.lg.jp/hpkiji/pub/List.aspx?c\\_id=5&class\\_set\\_id=1&class\\_id=1010](https://www.city.omuta.lg.jp/hpkiji/pub/List.aspx?c_id=5&class_set_id=1&class_id=1010)

## 10 担当・連絡先（事務局）

〒836-8666 福岡県大牟田市有明町2丁目3番地

大牟田市 企画総務部 庁舎整備推進室（大牟田市役所 北別館4階）

担 当：田中・内野・丸山 TEL：0944-41-2285 FAX：0944-41-2552

メール：e-tyousyashb01@city.omuta.fukuoka.jp