

公募型プロポーザル実施要領

1. 業務の名称

大牟田市庁舎整備基本構想策定支援業務

2. 業務の目的

本業務は、本市における庁舎整備の基本的な内容を定める「大牟田市庁舎整備基本構想」の策定を支援し、今後の検討につなげることを目的とする。

3. 業務の概要

本業務は、令和4年12月に策定した「新・庁舎整備に関する基本方針」を踏まえ、庁舎の「規模」、「敷地」、「各庁舎の取扱い」等を定める「庁舎整備基本構想」の策定を支援する。詳細は、別紙1「大牟田市庁舎整備基本構想策定支援業務の概要」（以下、「業務の概要」という。）を参照すること。

【プロポーザル方式を採用する理由】

庁舎整備の基本的な事項を整理する本業務においては、これまでの経過を踏まえた詳細かつ丁寧な検討と意思決定の手順への創意工夫が極めて重要と考えられる。

また、本館や都市公園の取扱いなど、様々な制約・条件により選択肢が多岐にわたることから、よりよい道筋を探る能動的かつ創造的な業務構築に向けた支援が必要と考えている。

これらを踏まえ、本業務の進めるうえで有益な知見とノウハウを有する事業者の提案を求めるため、プロポーザル方式を採用するものである。

4. 履行期間

契約の翌日から令和7年3月31日まで

5. プロポーザル提案上限額

22,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

6. プロポーザルの方式

プロポーザルの方式は公募型とする。

7. 参加資格要件

(1) 手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実が

- なく、経営状態が著しく不健全でない者
- (2) 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請又は民事再生法（平成 11 年法律第 25 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者
 - (3) 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 3 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
 - (4) 国税及び地方税を滞納していないこと
 - (5) 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。
 - (6) 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。
 - (7) 区市町村の庁舎（延床面積 10,000 ㎡以上）の整備に係る基本構想又は基本計画の策定業務を元請として完了した実績がある技術者を配置できること。

8. 現地見学

本プロポーザルへの参加を検討しており希望する者に対し、以下の要領で個別に現地見学を行う。

(1) 実施期間

5 月 17 日（水）までの開庁時間（祝・休日を除く午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分）（申込締切り：5 月 10 日（水）午後 5 時）

(2) 所要時間 1 時間程度（見学及び説明）

(3) 申込手続

現地見学の希望日の 1 週間前までに、下記の現地見学申込フォームにて申請すること。

【現地見学申込フォーム URL】

<https://logoform.jp/form/Cu6n/242105>

※申請受付後、本市より見学日時等を電子メールで連絡する。

9. 参加表明手続き

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下により参加表明手続きを行う。
なお、提出書類の不備、参加資格が確認できないものについては、参加表明書を受理しない。

(1) 提出書類

① 参加表明書（書式1）：1部

② 配置予定技術者調書（書式2）：8部

※本業務に従事する配置予定技術者ごとに調書を作成すること。

※以下の書類を添付すること。（イ.及びウ.は可能な範囲で可とする。）

ア. 配置予定技術者の雇用関係が確認できるものの写し

イ. 各業務の契約書及び仕様書の写し

ウ. 業務概要がわかる資料（成果品（概要版）、パンフレット等）

※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。

※協力会社の参画を予定している場合は、当該協力会社分についても提出すること。

③ 役員等名簿及び照会承諾書（書式3）：1部

④ 会社概要資料（様式自由 パンフレット可）：1部

※協力会社の参画を予定している場合は、当該協力会社分についても提出すること。

⑤ 法務局が発行する法人登記簿謄本又は履歴事項全部証明書：1部

⑥ 国、都道府県、市（区）町村税に滞納のない証明書：1部

※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
	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) 提出期限 令和5年5月10日（水）午後5時必着

(3) 提出方法 郵送又は持参

(4) 参加表明書の受理

参加表明手続きを行った者に対し、令和5年5月12日（金）までに、参加表明書の受理又は受理しなかった旨を通知する。参加表明書の受理の通知により、参加表明手続きは完了とする。

なお、通知は電子メールにて行う。（電子メールが届いた旨、返信すること。電子メールが届かない場合は、翌日以降、問い合わせること。）

(5) 参加表明書受理後の辞退

参加表明書が受理された後に本プロポーザルを辞退する場合は、参加辞退届出書（書式4）を提出すること。

10. 企画提案書等の提出

参加表明手続きが完了した者は、以下により企画提案書等の書類を提出する。なお、提出書類が不備なものについては受理しない。

(1) 提出書類

ア. 企画提案書類提出届（書式5）：1部

イ. 業務の実施方針（(2)による）：8部

※1：本業務の経過、目的、業務工程表を含めて記載すること。

※2：業務工程表については、「業務の概要」の「4 主なスケジュール（想定）」を踏まえ、「3 業務内容」の（1）～（4）及び「6 成果品」の作成に係る各工程を明記すること。

ウ. 企画提案書（(2)による）：8部

エ. 見積書（様式自由）：8部

※見積書には内訳書を添付すること。内訳書は、「業務の概要」4.（1）～（5）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) 提出書類の書式等

・ 用紙サイズはA4版（縦、横、いずれも可。余白は上下左右20mm以

上) とし、モノクロまたはカラー、いずれも可とする。

- ・ 「イ. 業務の実施方針」については、1 ページ以内とする。
- ・ 「ウ. 企画提案書」については、以下のテーマの①～③につき、合計 10 ページ以内で記載すること。

【テーマ】 本業務の進め方

…「業務の概要」の「3 業務内容」を踏まえ、以下の点について記載すること。

- ① 基本構想の主な項目（庁舎規模、各庁舎の取扱い、庁舎敷地）に関する検討・整理の方法
- ② 業務効果を上げるための工夫（附属機関の設置・運営、市民・議会の理解促進に向けた工夫 等）
- ③ 業務実施体制（※）

（※）「③業務実施体制」は、各配置予定技術者の役割分担、サポート体制等について、図を用いて記載すること。（協力会社の参画を予定している場合は、当該協力会社との役割分担が分かるよう記載すること。）

- ・ 「イ. 業務の実施方針」、「ウ. 企画提案書」、「エ. 見積書」について、提案者の名称は、1 部のみ記載すること。

(3) 提出期限

令和 5 年 5 月 31 日（水）午後 5 時必着

(4) 提出方法

郵送又は持参

(5) 提出書類の受理の通知

企画提案書の受理については、ヒアリングの案内とともに令和 5 年 6 月 2 日（金）までに通知する。また受理しなかったものについては、その旨通知する。いずれも電子メールにて通知する。（電子メールが届いた旨、返信すること。電子メールが届かない場合は、翌日以降、問い合わせること。）

11. ヒアリングの実施

提出書類の内容を審査するため、ヒアリングを実施する。ヒアリングは、企画提案書等の提出書類の内容説明及び質疑応答を行う。

- (1) ヒアリングは令和5年6月9日（金）に実施する。
- (2) ヒアリングは1提案者につき30分（説明10分、質疑応答20分）程度とする。（準備、入れ替わりの時間を除く。）
- (3) 詳細については、ヒアリングの案内時に通知する。

12. 質問の提出及び回答

本プロポーザルに関する質問の提出及び回答については、以下のとおり行う。

- (1) 4月25日（火）午後5時までに到着した分について4月28日（金）に、大牟田市公式ホームページにて回答する。回答内容は、本要領の追加又は修正とみなす。
- (2) 質問は、郵送、ファクシミリ、電子メールのいずれかで提出すること。（ファクシミリ及び電子メールの場合は、到着の確認を必ず行うこと。）
なお、質問の提出書類については、別添の質問書（書式6）による。

13. 欠格事項

本プロポーザルの全ての手続きにおいて、以下のいずれかに該当することが認められた参加者は失格とする。

- (1) 提出書類等に虚偽の記載を行った場合
- (2) 本業務に携わる本市の職員、審査委員及び守秘を課せられた業者等に公平性、公正性を損なう接触を行った場合
- (3) 参加者の間で、談合又は他の参加者の提案の妨げとなる行為等の不正を行った場合
- (4) 本プロポーザルに関連する法律、条例、規則等に反する行為、その他不誠実な行為が認められた場合
- (5) 提出された見積書に記載された金額が、本要領「5. プロポーザル提案上限額」に記載する額を超える場合
- (6) 本要領「7. 参加資格要件」(1)～(7)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
- (7) 本要領「9. 参加表明手続き」及び「10. 企画提案書等の提出」に記載している提出書類について、提出期限を過ぎて提出された場合
- (8) ヒアリングの集合時刻に集合しない場合

14. 審査方法及び審査項目

- (1) 本プロポーザルの審査は、大牟田市庁舎整備基本構想策定支援業務プロポーザル審査委員会（審査委員 5 名）により行う。
- (2) 審査は、提案者の提案（提出書類及びヒアリング）について行う。
- (3) 審査項目及び配点については下表のとおりとする。

審査項目	配点
(A) 業務の経過や目的を理解しているか。	20 点
(B) 業務工程が適切か。	5 点
(C) 企画提案書の内容が的確で実現性が高いか。	60 点
(D) 配置予定技術者の業務実績が十分にあるか。	10 点
(E) 財政負担の軽減が見込めるか。（見積価格の相対的な評価）	5 点
合計（評点）	100 点

- (4) 本プロポーザルの審査における最低基準点は、60 点とし、これを下回る者は交渉権者とはなれない。
- (5) 複数の提案者が同点（最高点）の場合、(3) の表中、(A) (B) (C) の合計が高い者から順位付けを行う。
- (6) 本プロポーザルにおいては、提案者が 1 者のみの場合も審査を行う。
- (7) 審査は提案者の名称を伏せて行う。提案者を特定できるような企画提案書の作成及びヒアリング時の発言に留意すること。なお、罰則については定めない。

15. 審査結果の通知

審査結果については、令和 5 年 6 月 14 日（水）に提案者に評点と順位を電子メールにて通知するとともに、本市のホームページに掲載する。

16. 契約候補者の決定方法

審査結果により、最優先交渉権者及び第 2 順位交渉権者を決定し、最優先交渉権者と業務の内容（業務仕様書、契約書、契約に必要な図書類）を別紙 2 の「最優先交渉権者協議要領」に基づき協議する。（※）

協議期間は概ね 3 週間とし、協議が合意に達した場合は、最優先交渉権者を契約候補者とし、契約手続きに移行する。

協議が合意に達しない場合は、第 2 順位交渉権者を最優先交渉権者とし、同様の協議及び手続きを行う。

第 2 順位交渉権者との協議が合意に達しない場合は、本プロポーザルでの契約候補者は決定しない。

※ 本プロポーザルは、提案者の順位を決定するためのものであり、提案の採用を決めるものではない。業務内容等は交渉により決定する。

17. 全体の日程

令和5年4月14日（金）	公表
令和5年4月25日（火）午後5時	質問締切
令和5年4月28日（金）	質問回答
令和5年5月10日（水）午後5時	参加表明書提出締切 現地見学申込締切（希望者）
令和5年5月12日（金）	参加表明受理通知
令和5年5月31日（水）午後5時	提案書提出締切
令和5年6月02日（金）	提案書受理通知及びヒアリング案内
令和5年6月09日（金）	ヒアリング
令和5年6月14日（水）	審査結果発表（大牟田市公式ホームページ）及び審査結果通知書発送

※応募者の数によって、日程を追加する場合がある。

18. 提出資料の取扱い

- (1) 本プロポーザルの実施に係る提出書類について、参加者の代表者印等の押印は不要とする。
- (2) 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。）
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。

- (8) 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。

19. その他

- (1) 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。
- (2) 参加者は、参加申込書の提出をもって、本要領の記載内容及び条件を承諾したものとする。
- (3) 本業務の受託者（契約者）が、今後の本市における本館の利活用及び庁舎整備に関する検討支援業務を受注することは妨げない。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 本プロポーザルは、最優先交渉権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、当該内容を確約するものではない。
- (7) 提案は、1者につき、1提案限りとする。
- (8) 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。
- (9) 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、本業務の内容を変更又は中止をする場合がある。

【問合せ先及び資料等の提出先】

大牟田市企画総務部庁舎整備・組織改革推進室

〒836-8666 （住所の記載不要）福岡県大牟田市有明町2丁目3番地

電話番号 0944(41)2285 ファクシミリ 0944(41)2552

電子メール e-tyousyask01@city.omuta.fukuoka.jp