

# 盛岡市新市庁舎整備基本構想策定支援業務委託公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

この要領は、盛岡市新市庁舎整備基本構想策定支援業務委託（以下「本業務」という。）について、庁舎整備に関して高度な知識と豊富な経験を有し、優れた提案を行う事業者を公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものとする。

## 2 業務の概要

### (1) 名称

盛岡市新市庁舎整備基本構想策定支援業務委託

### (2) 目的

本業務は、盛岡市新市庁舎の整備に当たり、「新市庁舎構想検討会議報告書」（令和4年2月）（以下「報告書」という。）及び「新市庁舎のあり方に関する有識者等懇話会意見書」（令和5年2月）（以下「意見書」という。）等、これまでの検討内容を踏まえ、現状と課題、基本理念及び基本方針などの基本的な考え方を整理し、新市庁舎整備基本構想を策定するために必要な調査、資料及び素案の作成を行うことを目的とする。

### (3) 委託内容

別紙仕様書のとおり。

### (4) 発注者

盛岡市

### (5) 委託期間

契約締結の日から令和5年11月30日（金）まで

### (6) 提案上限額

9,000,000 円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

## 3 提案者の資格要件

本プロポーザルに参加できる者（複数の者が共同で参加しようとする場合にあっては、それぞれの者。以下「提案者」という。）は、次の各号に掲げる要件を全て満たす法人又は団体とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。

(2) 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をしている者若しくは再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の申立てを受けた者を除く。）又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更正手続開始の

申立てをしている者若しくは更正手続開始の申立てがされている者（同法第 41 条第 1 項に規定する更正手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。

- (3) 直近 2 年間の国税（法人税、事業税、消費税及び地方消費税等）及び盛岡市税を滞納していない者であること。
- (4) 事業者の代表者、役員（執行役員を含む。）又は支店若しくは営業所を代表する者等、その経営に関与する者が、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）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員又は暴力団（同法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員と密接な関係を有している者でないこと。
- (5) 参加意向申請書の提出の日から委託候補者を選定するまでの期間に、盛岡市における入札参加資格停止基準等に基づく指名停止等の入札参加制限又は文書警告による入札に参加できない措置を受けていない者であること。
- (6) 平成 29 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日までにおいて、東京都区部(特別区)、政令指定都市又は中核市が発注する同種又は類似した業務を受注した実績を有する者であること。

同種業務	庁舎整備や街づくりにかかる基本構想や基本方針策定の支援業務
類似業務	庁舎整備や街づくりにかかる基本計画の策定業務の支援業務

#### 4 提出書類及び提出期限等

本プロポーザルに参加する者は、次の書類を提出すること。

##### (1) 提出書類

必要書類は盛岡市公式ホームページから入手すること。

提出は電子ファイル(電子メールまたは DVD)および紙書類(紙書類の場合は 5 部)で提出すること。

項番	提出書類	様式	部数
1	プロポーザル参加意向申請書	様式第 1 - 1 号	電子ファイル 1 式及び 紙書類各 5 部
	グループ申請構成書(複数の者が共同で参加する場合)	様式第 1 - 2 号	
2	提案者情報書	様式第 2 号	
3	業務実績書(測量調査設計業務実績情報サービス(テクリス)の業務カルテ又は契約書の写し若しくは履行証明書(任意様式)を添付すること。)	様式第 3 号	
4	業務実施体制図	様式第 4 号	

5	予定技術者経歴書(管理技術者、主たる担当技術者の各資格証明書の写しを添付すること。)		様式第5号 様式第6号	
6	提案書		様式第7号	
7	提案書	実施手順	任意書式	
8	提案書	業務工程表	任意書式	
9	提案書 評価テーマ1から評価テーマ4まで		様式第8号から様式第11号まで	
10	見積書(提案上限額(消費税額及び地方消費税額を含む。)以内の見積金額を記載すること。)		任意書式	
11	見積内訳書(項目、数量、単価及び諸経費等		任意書式	
12	質問書		様式第12号	
13	法人登記事項証明書(グループの場合はすべての事業者分)			原本一部、写し4部
14	法人税、事業税、消費税及び地方消費税等に係る納税証明書(非課税証明書)			原本一部、写し4部
15	応募事業者役員名簿(グループの場合はすべての事業者分) ※3応募条件(4)について警察署への照会を行います。			電子ファイル1式及び紙書類各5部

(2) 提案書等の提出(一次審査)

項目	内容
提出期限	令和5年3月10日(金)午後5時まで(必着)
提出先	郵便番号 020-8530 岩手県盛岡市内丸12番2号 盛岡市総務部管財課 あて
提出方法	ア 4(1)の提出書類項番1~11及び13~15までの書類を電子ファイル(PDF)及び持参又は郵送(一般書留又は簡易書留)にて提出すること。(電子メールはファイルの圧縮を行い、パスワードを設定のこと。容量上限は2MBとし、これを超える場合は分割すること。) イ 郵送の場合は、提出期限までに電話により送付物の到着確認を行うこと。 ウ 送料は、提案者の負担とする。 エ 市は、郵送中の破損、遅延等の責任を負わないものとする。

## 5 提案書及び見積書

### (1) 提案書の書式等

ア 提案書の書式は、文字フォントをMS明朝体、文字サイズを10ポイント以上とし、A4判、縦型、横書きの印刷物とし、(2)提案書記載事項に掲げる各項目の記載ページ数の上限を超えない範囲とすること。

イ 本手続において使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨並びに日本国の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限る。

ウ 提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるように、分かりやすい表現とする。

なお、やむを得ず専門用語を使用する場合は、一般用語を用いた脚注等の付記により、理解しやすいものとする。

### (2) 提案書記載事項

提案書(様式第7号)及び次の書類を提出すること。

#### ア 提案書

項目	内容
様式	様式第7号
ページ数	2ページ以内に記載すること。
記載内容	新市庁舎整備への見解及び提案趣旨、提案概要を記載すること。

イ 実施フロー

項目	内容
様式	任意様式
ページ数	A 4 用紙 1 ページに記載すること。
記載事項	業務の実施フロー及び実施方法等を記載すること。

ウ 業務工程表

項目	内容
様式	任意様式
ページ数	A 4 用紙又は折込み A 3 用紙 1 ページに記載すること。
記載内容	業務の工程計画をバーチャート等で記載すること。

エ 評価テーマ 1 から評価テーマ 4 までの提案書

項目	内容	
様式	様式第 8 号、様式第 9 号、様式第 10 号、様式第 11 号	
ページ数	各テーマ 2 ページ以内とする。ただし、2 ページにまたがる場合は、片面印刷とし、左上 1 か所綴じとすること。	
記載内容	評価テーマ 1	盛岡市の現状や課題と導き出す理念・方針への見解
	評価テーマ 2	市役所庁舎の規模の検討・整理
	評価テーマ 3	整備エリアの検討・整理
	評価テーマ 4	事業費、財源、事業手法の検討・整理

(3) 見積書及び見積内訳書の記載事項

項目	内容
様式	任意様式
ページ数	各任意様式 1 ページに記載すること。
記載内容	<p>ア 見積書は、会社名、代表者名を記入し、代表者印を押印すること。</p> <p>イ 提案上限額（消費税額及び地方消費税額を含む。）以内の見積金額（消費税額及び地方消費税額を含む。）を記載すること。</p> <p>ウ 見積内訳書は、項目、数量、単価及び諸経費がわかるように記載すること。</p>

## 6 提出書類の取扱い

提出された提案書等の取扱いは、次の各号のとおりとする。

- (1) 提出書類は、本プロポーザルの目的以外には使用しない。
- (2) 提出期間終了後は、市の同意なく提出書類に記載された内容の変更を認めない。
- (3) 提出書類の提出後、本市の判断により補足資料の提出又は確認を求めることがある。
- (4) 提出書類は、返却しない。
- (5) 提出書類は、事業者選定の目的以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- (6) 提出書類は、事業者選定のために必要な場合又は開示等の際に複製を作成することがある。
- (7) 提出書類は、盛岡市情報公開条例(平成12年条例第51号)に基づき、開示等をする場合がある。また、提出された書類等の内容は、必要に応じて、関係機関に照会する場合がある。
- (8) 提案者から提出された従業員等の個人情報、本プロポーザルの実施に必要な連絡のみに用いることとし、他の用途には用いない。なお、当該個人情報の取扱いは、盛岡市個人情報保護条例(平成16年条例第7号)に従うものとする。
- (9) 提出期間中であれば、提出した参加申し込みを取り下げることができる。その場合は取り下げ願い書(任意形式、構成事業者全員の押印があるもの)を提出すること。  
申込書類を一式返却し、申し込みがなかったものとして取り扱う。
- (10) 提出期間締め切り後、一次審査、二次審査の結果が通知されるまでの間は審査を辞退することができる。その場合は辞退届(任意形式、構成事業者全員の押印があるもの)を提出すること。  
申請書類一式は返還するが、申し込みはなされたが辞退したものとして取り扱う。(結果公表等の際に参加者数、辞退者数にカウントする。)

## 7 事業者選定の日程

項番	手続き	日程
1	募集の期間	令和5年2月13日(月)から令和5年3月10日(金)まで
2	質問受付	令和5年2月20日(月)正午まで
3	質問回答	令和5年2月24日(水)予定
4	提案書の提出期限	令和5年3月10日(金)午後5時まで(必着)
5	一次審査及び結果通知	令和5年3月17日(金)までに通知予定
6	二次審査(提案審査)	令和5年3月23日(木)予定
7	選定結果通知	令和5年3月29日(水)予定
8	随意契約	令和5年4月3日(月)予定

## 8 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問を次のとおり受け付けする。質問書(様式第13号、ワードファイル形式)に必要事項を記入の上、電子メールによりで送信すること。送信後は、必ず電話により着信の確認を行うこと。

- (1) 質問受付期間 令和5年2月20日(月)正午まで
- (2) 回答方法 質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものを除き、令和5年2月24日(金)(予定)までに、盛岡市公式ホームページに掲載し、公表する。  
ア 類似同様の質問は、まとめて一つの回答とすることがある。  
イ 事業者選定に公平を保てない質問の場合は、回答しないことがある。
- (3) 電子メールアドレス kanzai@city.morioka.iwate.jp

## 9 選定方法

本プロポーザルの評価者(総務部職員)により、別表の評価基準に従い、評価する。

- (1) 一次審査(総務部管財課職員が確認、審査)

項目	内容
確認手順及び審査方法	ア 提出された書類により、資格要件、書類の不備等を確認するとともに、評価項目1の採点を行う。 イ 提案者が5者以下の場合、資格要件を有する全ての提案者を二次審査の対象者とする。 なお、提案者が1者の場合、書類審査の結果、事業を適切に実施できると判断された場合は、本プロポーザルを実施する。 ウ 提案者が6者以上の場合、評価点が高い上位5者を二次審査の対象者とする。
結果通知	ア 提案書等を提出した全員に審査結果を通知する。また、二次審査の対象となる提案者には、審査結果の通知に併せてプロポーザル審査会出席要請書により通知する。 イ 審査結果に対する異議申立ては、一切受け付けない。

(2) 二次審査(総務部長、総務部次長、管財課長が審査)

項目	内容
日時	令和5年3月23日(木) (予定)
場所	盛岡市役所本庁舎8階808会議室(予定)
内容	書類審査及びヒアリング(プレゼンテーション) 審査
説明者	2名以内(管理技術者を含む。)
説明時間	提案者1者につき20分以内
審査方法	<p>ア 書類審査を行った上で、提案者による評価委員へのプレゼンテーション及び評価委員から提案者へのヒアリングにより審査する。</p> <p>なお、プレゼンテーション及びヒアリングの場所は、盛岡市役所本庁舎8階808会議室を予定しているが、ウェブ会議システム(市がT e a m s又はZ o o mによる会議室を設定予定)とする場合がある。ウェブ会議システムの場合は、提案者がプレゼンテーションのシステム環境及び通信環境を用意するものとする。</p> <p>イ 審査の順番は、原則として提案書類の提出順とは逆の順番で行う。</p> <p>ウ 実施要領に定める評価基準に従い採点を行い、総合評価点の最も高い提案者を最優先交渉者として、次に総合評価点が高い提案者を次点順位者として選考する。ただし、総合評価点が高い提案者が複数いる場合は、実施要領に定める評価方法により最優先交渉者を選定する。</p> <p>エ 提案者が1者のみの場合、各評価委員の評価点を合算した値が最低基準点(各評価委員の持ち点を合算した値(満点)の5割)を満たすときは、当該者を最優先交渉者として選定する。</p> <p>オ <u>審査の結果、それぞれの合計点数が評価基準点数全体の60%を超える者がいない場合には、選定しない。</u></p>
その他	<p>プレゼンテーションは、提案書に基づくものとし、事前に提出した提案書以外の資料の使用は、認めない。ただし、説明の補助用としてパワーポイント等を使用できるものとする。</p>

## 10 選定結果の通知

二次審査の選定結果は、提案者の採点結果と併せて、速やかに電子メール等で通知する。また、選定結果に対する異議は認めない。

最優先交渉者は、採点結果ともに盛岡市公式ホームページにおいて公表する。



## 11 担当部署との協議

最優先交渉者は、契約締結に向けて、細目を担当部署と協議する。業務内容及び契約額については提案内容に基づき、協議により定めることとし、最優先交渉者は誠実に協議に応じなければならない。

なお、最優先交渉者として特定された者が、契約締結までに提案資格を満たさないことを認めるとき、又は契約交渉が不調となったときは、市は書面においてその旨を通知することで協議を終了することができるものとし、次点順位者と契約締結に向けた協議を実施する。市は最優先交渉者が変わった場合はその旨を市のホームページにおいて公表する。

## 12 評価基準等

### (1) 評価者

本プロポーザルの評価者は総務部職員とし、別表の評価基準に基づき、提案を評価項目ごとに採点する。

### (2) 一次審査(管財課職員)

ア 資格審査は「3 提案者の資格要件」全てに該当することを確認する。

イ 未提出の書類、書類の不備があれば失格とする。

ウ 書類による一次審査とし、別表の評価基準項目1及び価格の採点の合計点(100点満点)により、最大上位5者を一次審査通過者して選定する。

エ 採点の合計点が同点の場合は、評価項目1-(3)の合計評価点の上位順とし、それでも選定できない場合は、評価項目1-(1)の業務実績の評価点合計の上位順とする。

エ 前号の規定により順位が決定できないときは、評価項目2についての仮採点を行い、評価点合計の上位順とする。なお、この仮採点の評価点は二次審査に持ち越さない。

オ 前号までの規定により順位を決定できないときは、5者を超える評価対象者を選定する場合がある。

### (3) 二次審査(総務部長、総務部次長、管財課長)

ア 二次審査は、評価基準項目2について採点する。

イ 評価点は、審査に参加した委員の平均により算出する。

なお、平均点は小数点第2位以下を切り捨てた数値とする。

ウ 1次審査の評価点も含めた総合評価点(200点満点)が最も高い者を最優先交渉者、次に総合評価点が高い者を次点順位者として選定する。

エ 各提案の合計点を算出したときに同点の者があった場合は、評価項目2-(2)～(4)の合計点が高い者を上位とし、それでも選定できないときは見積金額がより安価である者を上位者とする。

オ 前号の規定により順位が決定できないときは、総務部長が順位を決定する。

カ 上記の規定にかかわらず、審査の結果、それぞれの合計点数が評価基準点数全体の60%を超える者がいない場合には、選定しない。

キ 評価は非公開により実施する。

### 13 その他

- (1) 提案者は、本要領等に定める諸条件に同意した上で、本プロポーザルへの参加すること。
- (2) 業務の一部について再委託することは可能とする。ただし、再委託の相手方も提案者同様の資格要件を満たすものとする。また、主たる業務(総合的企画、業務遂行管理、手法の決定、技術的判断)の再委託は認めないほか、本プロポーザルに参加した他の提案者への再委託についても認めない。
- (3) 本プロポーザルに参加することにより生じる費用は、全て提案者の負担とする。
- (4) 提案者は、実施要領等の内容及び決定内容について、不明又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。
- (5) 本業務を委託する相手方の決定は、特定された最優先交渉者を対象として、業務内容及び仕様書等の契約内容を市と協議した上で決定するものであり、最優先交渉者の選定をもって、提案者の提案内容の全てを了承するものではなく、また、本業務を委託する相手方を決定するものではない。
- (6) 次のいずれかに該当した者は失格とし、提出書類に虚偽の記載をしたものと市が判断した場合には、提案書等を無効とする。
  - ア 虚偽の記載をした者
  - イ 参加資格、提出方法、提出先及び提出期限に適合しない者
  - ウ 本プロポーザルを公告した以後、評価委員又は当該業務に関する者に接触を求めた者
  - エ 見積金額が提案上限額を超える者
- (7) 新型コロナウイルス感染症又は天災等の影響により、本プロポーザルの日程及び選考方法等の必要な項目を変更する場合がある。

### 14 基本構想策定後の業務について

本件は基本構想策定にかかる業務までとし、今後予定している基本計画の策定等における支援業務等が発生した場合でも、随意契約を約束するものではありません。また同様に、当業務を請け負った場合においても、以後発生する可能性がある、基本計画の策定にかかる各種支援業務、あるいは設計や建設にかかる発注において、参加を制限するものではありません。

## 15 担当部署

- (1) 郵便番号 020-8530
- (2) 住所 岩手県盛岡市内丸 12 番 2 号
- (3) 担当課 盛岡市総務部管財課
- (4) 電話番号 019-613-8340
- (5) ファクス 019-622-6211
- (6) 電子メール [kanzai@city.morioka.iwate.jp](mailto:kanzai@city.morioka.iwate.jp)