

砺波市庁舎整備事業 基本構想・基本計画等策定支援業務 プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、砺波市庁舎整備事業に係る基本構想・基本計画等策定支援業務の受注候補者を公募型企画提案（プロポーザル）により選定するために、必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

- (1) 業務名 砺波市庁舎整備事業 基本構想・基本計画等策定支援業務
- (2) 業務内容 砺波市庁舎整備事業 基本構想・基本計画等策定支援業務仕様書のとおり
- (3) 委託期間 契約締結日から令和7年12月26日(金)までとする。
- (4) 委託金額
 - 委託金額の上限 25,000,000 円（2カ年総額。消費税及び地方消費税を含む）
 - ※令和6年度 10,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）
 - ※令和7年度 15,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

3 参加資格

本プロポーザル（プレゼンテーション）に参加しようとする者は、次に掲げる事項を全て満たしていることを要件とする。

- (1) 令和6年度の砺波市入札参加資格を備えていること。
入札参加資格がない場合は、速やかに令和6年度の入札参加資格審査申請をすること。
 - (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
 - (3) 砺波市の契約に係る入札参加停止等の措置を受けている期間中でないこと。
 - (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による会社更生手続き開始の申立て又は、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
 - (5) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
 - (6) 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2号による暴力団及び第6号に規定する暴力団関係者でないこと。
 - (7) 受託者及び配置予定技術者の要件
 - ア 管理技術者、主任技術者及び担当技術者を配置すること。
 - イ 管理技術者及び主任技術者は、提出者の組織に所属していること。
 - ウ 管理技術者及び主任技術者は1級建築士の資格保有者とする。
 - エ 管理技術者、主任技術者、担当技術者は兼任していないこと。
 - オ 受託者及び管理技術者・主任技術者は、以下の①かつ②の実績・経験を有すること。
なお、③④等の実績を有する場合は、実績報告書へ記載すること。
- ※注1）「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 注2）「主任技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。
- ① 国又は地方公共団体発注の延べ床面積5,000㎡以上の公共施設に関する基本構想、基本計画及び設計に関するいずれかの業務
 - ② オフィスビル等の新築又は改築に関わる基本構想、基本計画及び設計に関するいずれかの業務
 - ③ ZEBプランナーとしての実績
 - ④ PPPの実績
- (8) 共同企業体（JV）としての参加も認める。

4 選定スケジュール

内容	日時
公募開始・質問受付・参加申込受付開始	令和6年4月12日(金)
質問の受付期限	令和6年4月22日(月)午後5時まで
質問の回答	令和6年4月26日(金)まで
参加申込書の提出期限	令和6年5月2日(木)午後5時まで
参加資格結果確認通知・概要説明書送付	令和6年5月10日(金)まで
企画提案書の受付期間	令和6年5月10日(金) ～6月10日(月)午後5時まで
プレゼンテーションの開催案内※	令和6年6月12日(水)
プレゼンテーションの実施(別途通知)	6月中旬:6月20日(木)午前予定
選定結果通知・公表	6月中旬
業務委託契約	6月下旬

※参加事業者が多数(概ね5者以上)の場合には、一次審査(書類審査)の結果通知をあわせて送付する。

5 質問及び回答

(1) 質問

質問書(様式第8号)により、メール件名を「【社名】質問:砺波市庁舎整備事業」とし、電子メールにて4月22日(月)午後5時までに提出すること。受付返信メールを確認し、返信メールがない場合には、電話確認をすること。提出先は担当部署財政課まで。

※電話、FAX、口頭による質問は受け付けない。

(2) 回答

質問書に対する回答は、4月26日(金)までに市ホームページに掲載する。なお、質問の内容によっては回答を示さない場合がある。また、質問が皆無であった場合は、その旨を掲載する。

6 参加申込書の提出

(1) 受付

砺波市役所企画総務部財政課公共施設総合管理係において、紙媒体で持参又は郵送により受け付ける。持参の場合は、土曜日・日曜日・祝日・閉庁日を除く午前9時から午後5時までとする。なお、郵送の場合は、令和6年5月2日(木)午後5時必着とし、一般書留又は簡易書留にて送付すること。

(2) 提出書類

- ア 参加申込書(様式1) 1部
- イ 会社概要書(様式2) 1部
- ウ 業務実績書(様式3) 1部
- エ 業務実施体制調書(様式4) 1部
- オ 配置予定技術者調書(様式5) 1部、資格証明写し:1部
- カ ZEBプランナー登録書の写し(該当がある場合)

7 企画提案書の提出

(1) 受付

砺波市役所企画総務部財政課公共施設総合管理係において、紙媒体で持参又は郵送により受け付ける。持参の場合は、土曜日・日曜日・祝日・閉庁日を除く午前9時から午後5時までとする。なお、郵送の場合は、令和6年6月10日(月)午後5時必着とし、一般書留又は簡易書留にて送付すること。

(2) 提出書類

- ア 企画提案書表紙(様式6) 1部
- イ 企画提案書(任意様式) 10部

匿名審査とするため、表紙以外は事業者名を記載しないこと。A4版縦、横書き、片面印刷、左辺に25mm以上の余白、文字サイズは11ポイント以上（図表等は別）。工程表はA3版（Z折）を折り込んで作成しても差し支えない。

仕様書に掲げる業務内容に対し、提案を行うこと。主な項目は以下の通りとする。

〈主な項目〉

1 実施方針
施設整備に関する基本的な考え方
2 敷地の選定に対する考え方
現敷地・別敷地の各々における提案、イメージ図 ※別途5/10送付「概要説明書」参照のうえ、提案すること
3 履行能力・業務実施体制
本委託業務に対する履行能力、特に工夫した点や得意分野 公共施設の整備に関する業務実績、オフィスに関する業務実績、その他実績 専門性や適確な業務処理能力を備えた業務従事者の確保、各分野とのネットワーク力 整備事業の適法性確保や具体的対策、コストコントロールに関する考え方
4 基本理念・基本方針に対し、現状の課題解決への取り組み
本委託業務に対し、理解・分析し、課題解決に向けた具体的な提案 ・災害対応への提案、検討への支援 ・ライフサイクルコストの低減に関する提案 ・省エネ・環境配慮に関する提案、ZEB化の考え方 ・市民サービス向上、業務効率化への提案、検討への支援
5 事業スケジュールへの対応
財源を含めた事業スケジュールへの提案
6 業務工程表
本委託業務のスケジュール提案
7 独自提案
仕様書に定める内容以外の独自提案。 これからの庁舎整備に関し、必要な提案（ハード面、ソフト面の別を問わない。）を記載する。 特に事業スケジュールの前倒し、事業費の削減に関する提案を求める。 提案件数については上限を設けないが、1提案につき1枚とする。

ウ 見積書（様式7） 1部

内訳が分かるよう「一式」ではなく数量と単位に分け、業務内容に応じて想定している人数等を記載すること。

(3) 留意事項

- ア 企画提案書等の提出に係る一切の費用は提案者の負担とする。
- イ 企画提案書等に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とする。
- ウ 企画提案書の内容については、提出後、追加又は変更できないものとし、採用、不採用にかかわらず返却はしない。
- エ 採用された企画提案書等の著作権は砺波市に帰属する。
- オ 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。
- カ 本プロポーザルは優先交渉権者の特定を目的に実施するものであり、契約内容においては必ずしも提案内容に沿うものではない。
- キ 審査の過程において、提出された企画提案書の内容について疑義が生じた場合、必要に応じて本市から照会を行うことがある。
- ク 審査の公平性に影響を与える行為があった場合、又は著しく信義に反する行為があった場合は、失格とする。
- ケ この要領等に定めることのほか、企画提案に当たり必要な事項が生じた場合には、提

案者へ通知する。

8 プレゼンテーションの実施

- (1) 日時 令和6年6月20日(木)午前 予定 ※詳細は別途電子メールにて通知する。
プレゼンテーションの順番は、企画提案書の提出順とする。
- (2) 会場 砺波市まなび交流館(予定)
- (3) 内容 参加事業者が多数(概ね5者以上)の場合は、企画提案書に基づく1次審査(書類審査)を実施する。
審査結果は文書及び電子メールで発送・発信する。
 - ア 企画提案書等及びプレゼンテーションに基づいて、審査を実施する。
 - イ 1事業者当たり30分程度(説明15分、質疑応答15分)とする。
 - ウ 参加者は1事業者あたり5名以内とし、業務責任者となる予定の者は原則として出席する。
 - エ プレゼンテーションについては、提出された書類を補完するものとして位置づけ、評価に当たっての参考とする。
 - オ プレゼンテーションは、企画提案書に基づき書面又はプロジェクターにより行うこと。
 - カ 会場には、プロジェクター及びスクリーンを用意する。

9 企画提案書等の選定

- (1) 審査
提出書類及びプレゼンテーションを基に、審査委員会において審査して選定する。
- (2) 審査委員会
砺波市庁舎整備事業基本構想・基本計画等策定支援業務委託プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)を設置し、企画提案書等の審査及び評価を行い、受託候補者の選定を行う。
審査委員会は、外部有識者2名及び市職員5名で構成する。
- (3) 評価基準
評価基準は次に掲げるとおりとする。ただし、審査委員会で評価項目を変更、追加することがある。

項目	主な評価基準	配点(点)
1 実施方針	本業務に対する認識や実施の方向性	15
2 敷地選定の考え方	現敷地と別敷地の検討状況	25
3 履行能力 ・業務実施体制	本業務履行に対し、適切な人員体制か。 業務従事者の実績・経験・能力。	15
4 基本理念・基本方針 に対する理解と分析	具体性・実効性のある提案か。 本市の課題に対する取組み提案であるか。	30
5 事業スケジュールや 手法への対応能力	アスタースケジュールを見通し、手法選択等 の柔軟な対応が可能か。	10
6 業務スケジュール	業務工程の妥当性・効率性 具体的かつ実現可能か。 課題対応に対する柔軟性・対応力	10
7 その他 独自提案	砺波市の将来にとって好影響を与える内容と 実現性が高い提案であるか。	20
8 見積額	提案内容を踏まえ、適切な積算か。	25
合計		150

(4) 選定方法

提案者ごとに、(3) 評価基準に基づいて評価及び選定を行う。選定にあたっては最低基準点(80点)を設け、最低基準を満たした者のうち、得点が最も高かった者を最優秀提案者として決定し、次に得点の高かったものを、次点の提案者として決定する。得点と同じ場合は、見積り額がより廉価であった提案者を最優秀提案者とし、さらに見積り額が同額であっ

た場合は、選定委員会の投票で決定する。なお、提案者が1者の場合については、選定委員会において本業務の目的を達成できると判断した場合は、契約の優先交渉者とする。

(5) 通知

審査結果は、全てのプレゼンテーション参加事業者に後日書面で通知する。なお、審査委員会は非公開とし、審査方法、審査内容及び審査結果に対する異議申し立ては認めない。

(6) 結果の公表

審査委員会における審査及び評価の結果については、本プロポーザル手続の完了後に公表するものとする。

10 契約方法

(1) 審査の結果、最も評価の高かった者を受託候補者とし、契約内容の詳細について協議を行い、随意契約にて契約を締結する。

(2) 契約交渉が不調の場合は、評価結果が次順位の者から順に契約交渉を行う。

11 その他

(1) 企画提案書等の無効及び参加資格の喪失

次のいずれかに該当する場合には、提出された企画提案書を無効とし、参加資格を失う。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

ウ 信義に反する行為があった場合

エ その他選考に掛かる不正行為があった場合

(2) 提出書類等は、提案者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。

(3) 提出書類等は、審査及び説明のため写しを作成し使用することができる。

(4) 予定技術者に記載した技術者は、特別の理由により発注者がやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できない。

12 担当部署

砺波市 企画総務部 財政課 公共施設総合管理係（砺波市役所 1号別館 2階）

〒939-1398 砺波市栄町7番3号

電話：0763-33-1579（直通）

F A X：0763-33-1468

メール：zaisei@city.tonami.lg.jp