

# 富士見市ワークスタイル改革等支援業務委託プロポーザル実施要領

## 1 実施の目的

富士見市ワークスタイル改革等支援業務委託（以下「本業務」という。）について、プロポーザル方式により企画提案を募集することで、価格評価のみならず、実績、専門性、企画力等を総合的に判断し、本業務の履行に最も適した受託候補者を選定することを目的とする。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名

富士見市ワークスタイル改革等支援業務委託

### (2) 業務内容

別に定める富士見市ワークスタイル改革等支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

### (3) 履行期間

契約締結の日から令和6年1月31日まで

### (4) 提案上限額

12,535,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。

ただし、令和4年度の支払限度額は、5,443,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

※ 上記の金額は予定価格を示すものではありません。

### (5) 担当部署 ※企画提案書等提出窓口

富士見市 総務部 新庁舎整備室

住所 〒354-8511 埼玉県富士見市大字鶴馬 1800 番地の1

電話 049-265-8311

FAX 049-251-2726

メールアドレス seibisitu@city.fujimi.saitama.jp

## 3 実施方式

公募型プロポーザル方式とする。

## 4 実施スケジュール

No	内容	予定日
1	公募開始	令和4年5月13日（金）
2	質問受付期間	令和4年5月13日（金）～5月20日（金）
3	質問回答期限	令和4年5月25日（水）
4	参加申込書受付期間	令和4年5月13日（金）～5月31日（火）

5	参加資格審査結果通知の発送・発信	令和4年6月7日（火）まで
6	企画提案書等提出期限	令和4年6月16日（木）
7	書類審査（一次審査） ※提案者が多数の場合のみ実施	令和4年6月17日（金）～6月23日（木） ※結果は6月24日（金）までに発送・発信
8	プレゼンテーション・ヒアリング ※提案者が多数の場合は、一次審査 通過者のみ	令和4年6月29日（水） 予備日：令和4年6月30日（木）
9	最終審査	令和4年6月30日（木）～7月5日（火）
10	審査結果通知の発送・発信	令和4年7月7日（木）まで
11	契約締結	令和4年7月中旬

## 5 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる全てを満たしているものとする。

No	資格要件
1	令和3・4年度「富士見市入札参加資格者名簿」に登載されていること。
2	富士見市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成23年告示第104号）に基づく入札参加停止等の措置を受けている期間中でないこと。
3	地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
4	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、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又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
5	富士見市の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成19年告示第246号）に基づく入札参加除外措置を受けている期間中でないこと。
6	平成24年4月1日以降に、地方公共団体が発注した延床面積5,000㎡以上の新築庁舎の整備に向けた旧庁舎の執務環境調査業務又は延床面積10,000㎡以上の民間企業等のオフィス改革業務若しくはこれらに類する業務を完了していること。

## 6 参加申込書の提出

### （1）提出書類

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる書類を提出すること。

※ 本プロポーザルの公募に関する資料や様式等は、市ホームページからダウンロードが可能

No	提出書類	様式	添付書類	提出部数等
1	参加申込書	様式第1号	入札参加資格登録書の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正本1部</li> <li>・ 写し1部</li> <li>・ 両面印刷</li> <li>・ ダブルクリップ留め</li> </ul>
2	会社概要書	様式第2号	会社パンフレット等	
3	業務実績書	様式第3号	契約書の写し等	

## (2) 提出方法

### ア 受付期間

令和4年5月13日(金)～5月31日(火)

※ 持参による提出の受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

### イ 提出先

本要領「2 業務の概要 (5) 担当部署」のとおり

### ウ 提出方法

持参又は郵送(受付期間内必着)

## 7 質問・回答

実施要領等についての質問は、質問書(様式第4号)の提出によってのみ受け付ける。

### ア 質問書の提出期限

令和4年5月20日(金)

### イ 提出方法

電子メール

### ウ 回答期限

令和4年5月25日(水)

※ 口頭、電話、FAX等による質問は受け付けない。

※ 質問及び回答は市ホームページで公表する。

※ 質問への回答は、実施要領を含む本プロポーザルに関する書類の記載事項に対する追加又は修正とみなす。

## 8 参加資格の審査・結果通知

提出された参加申込書等を基に、「5 参加資格」の参加資格要件を満たしているか審査し、その結果通知を令和4年6月7日(火)までに文書及び電子メールにて発送・発信する。

参加を認められなかった者は、以降、本プロポーザルに参加できないものとする。

## 9 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

次に掲げる書類を各部提出すること。

No	提出書類	内容	様式等
1	業務実施体制調書	実施体制図、配置を予定している要員の氏名、役割を記載したもの。	様式第5号 ・正本1部 ・写し1部
2	配置予定技術者調書	配置を予定している要員の保有資格や業務経歴を記載したもの。	様式第6号 ・正本1部 ・写し1部
3	表紙	右記様式に必要な事項を記載したもの。	様式第7号 1部
4	企画提案書	業務の実施方針	任意様式 ・正本1部 ・写し10部 ※ 概ねA4判（工程表はA3判） 片面印刷、10ページ以内とし、ページ番号を付すこと。 ※ 文字サイズ10ポイント以上（図、表、画像を除く）とすること。
5		テーマ別企画提案書	
6		工程表	
7	見積書	右記様式に見積金額を記載の上、積算根拠を示した内訳書を添付したもの。	様式第8号 1部 ※ 積算内訳は任意様式

## (2) 企画提案テーマ

テーマ別企画提案書は、富士見市庁舎整備に関する基本方針や仕様書を踏まえ、以下のテーマについて簡潔に記載すること。

### ア テーマ① 「適切な執務環境調査の実施方法について」

具体的な調査項目や効率的な調査手法について提案すること。

### イ テーマ② 「新庁舎の整備を契機とした、効果的なワークスタイル改革の実現方法について」

組織全体で改革に取り組む仕組みや職員が自発的に改革に取り組む姿勢を持つことができる工夫などを含めて提案を行うこと。

### ウ テーマ③ 「新庁舎の適正規模の考え方と算定方法について」

住民の利便性を考慮した窓口空間及び将来の人口減少や事務量の増減に対応した執務空間のあり方、効果的な利用方法等を含めて提案を行うこと。

## (3) 提出方法

### ア 提出期限

令和4年6月16日（木）

※ 持参による提出の受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

イ 提出先

本要領「2 業務の概要 (5) 担当部署」のとおり

ウ 提出方法

持参又は郵送(受付期間内必着)

(4) 留意事項

ア 企画提案書表紙を除き、企画提案書等には提案者を特定することができる内容を記載しないこと。

イ 企画提案書の提出後の訂正、追加、差し替え及び再提出は認めない。

ウ 提出された企画提案書等は返却しない。

エ 提出された企画提案書等は、富士見市情報公開条例(平成13年条例第26号)に基づき公開の対象とする。

オ 見積書は、封入封緘の上、提出すること。

## 10 プレゼンテーション・ヒアリング

本プロポーザル参加者による企画提案内容のプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり実施する。

(1) 開催日

令和4年6月29日(水)

※予備日：令和4年6月30日(木)

(2) 開催場所

富士見市役所本庁舎2階 市長公室

(3) 概要

No	内容	説明	時間の目安
1	プレゼンテーション	企画提案書等に基づく業務内容全般の説明	20分
2	ヒアリング	プレゼンテーション及び企画提案書等の内容に関するヒアリング	15分

(4) 留意事項

ア 原則、配置予定技術者が出席することとし、出席人数は3人以内とする。

イ プレゼンテーションは、市が用意する多機能型電子ホワイトボード(MAXHUB(V5-Cシリーズ75型))により、提案者が用意したPC画面をMAXHUBに投影して実施する。プレゼンテーションで使用する資料は、その内容が企画提案書に合致し、又は補足するものとする。

ウ プレゼンテーションでは、提案者が特定できるような表現は行わないこと。プレゼンテーションに係る資料についても、提案者を特定することができる内容を記載しないこと。

エ 順番は、参加申込書の受付順とする。実施時間については、「8 参加資格の審査・結果通知」の結果通知と合わせて通知する。ただし、提案者が多数の場合は、一次審査の結果通知と合わせて通知する。

オ プレゼンテーション及びヒアリングについては、非公開で実施する。

## 11 評価基準・審査方法

本プロポーザルの審査については、「富士見市ワークスタイル改革等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。）が別紙「評価基準書」に基づき、審査を行い、評価点の合計が最も高い者を受託候補者として選定し、次に高い者を次点候補者として選定する。

ただし、評価点の合計が最も高い提案者が複数いる場合は、テーマ別企画提案内容の評価点の合計が高い者を受託候補者とする。

なお、評価点の合計が最も高い者であっても最低基準点（配点合計の65%）に満たない場合は、受託候補者として選定しないものとする。

提案者が1者の場合であっても、企画提案書等の審査を実施し、評価点の合計が最低基準点を満たしていると判断した場合は、受託候補者として選定する。

（1）提案者が多数（概ね5者以上のとき）の場合には、次のとおりとする。

ア 一次審査（書類審査）

- ・ 企画提案書及びその他提出書類に基づく書類審査を実施する。
- ・ 一次審査の結果は、提案者全員に令和4年6月24日（金）までに文書及び電子メールで発送・発信する。
- ・ 一次審査通過者には、最終審査を行う。

イ 最終審査

- ・ 企画提案書及びその他提出書類並びにプレゼンテーション及びヒアリングに基づいて、審査を実施する。

（2）提案者が多数とならない場合には、次のとおりとする。

- ・ 企画提案書及びその他提出書類並びにプレゼンテーション及びヒアリングに基づいて、審査を実施する。

## 12 審査結果通知

審査結果は、全ての提案者に対して文書及び電子メールで通知する。

## 13 契約

受託候補者に選定された者と契約内容等の諸条件を協議の上、富士見市契約規則（平成18年規則第4号）に基づき契約を締結する。契約の仕様書については、企画提案書等に基づき、市と受託候補者との協議により定めるものとする。

## 14 失格要件

次のいずれかの事項に該当する者は失格とする。

- ア 企画提案書等を提出期限までに提出しなかった者
- イ プレゼンテーション及びヒアリングに参加しなかった者
- ウ 提出書類に故意に虚偽の記載をした者
- エ 提出した企画提案書等の内容が、仕様書の水準を満たしていないことが明らかであると認められる者
- オ 提案価格が提案上限額を超える金額である者
- カ その他、失格に相当する事由があると審査委員会が認める者

## 15 結果の公表

本プロポーザルの結果については、次に掲げる事項を本要領「2 業務の概要 (5) 担当部署」において、閲覧に供するとともに、市ホームページに掲載する。

- ア 業務名
- イ 業務概要及び履行期間
- ウ 受託者の名称及び契約額
- エ 選定の審査結果
- オ その他必要な事項

## 16 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに参加するために要した一切の費用は、提案者の負担とする。
- (2) 書類の作成に用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とする。
- (3) 企画提案書等の提出は、1 提案者につき、1 提案とする。
- (4) 評価内容及び選定結果について、異議申立ては一切認めない。
- (5) 提出された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。ただし、受託者に選定された者が作成した企画提案書等は、市が必要と認める場合において、その一部又は全部を使用（複製、転記又は転写等）することができるものとする。
- (6) 提出された企画提案書等については、富士見市情報公開条例に基づき、第三者に開示することがある。
- (7) この要領に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、協議により定めることとする。

評価項目	主な評価基準	配点
1 実施方針		配点合計：5
実施方針	本業務に対する認識や実施の方向性が、適切なものとなっているか。 意欲や熱意が感じられるか。	5
2 実施体制		配点合計：25
業務実績	類似する業務の実績が十分であるか。	5
実施体制	本業務の履行に必要な人員を確保しており、当該人員の知識・経験についても十分であるか。	10
実施スケジュール	発注者と受託者の役割分担が明確になっているか。本業務の実施手順やスケジュールは適切か。	10
3 テーマ別企画提案内容		配点合計：60
テーマ① 「適切な執務環境調査の実施方法について」	具体的な調査項目や実施方法が提案されているか。	15
テーマ② 「新庁舎の整備を契機とした、効果的なワークスタイル改革の実現方法について」	社会情勢や本市の状況・特性を踏まえ、実効性が認められる提案となっているか。	25
テーマ③ 「新庁舎の適正規模の考え方と算定方法について」	執務環境調査やワークスタイル改革支援の結果について、新庁舎の適正規模への反映方法が具体的に提案されているか。	20
価格		配点合計：10
見積額	—	10
合 計		100



<評価方法>

本評価基準に基づく、評価については、下記「表1」の評価方法に基づき実施するものとする。

表 1

評価項目	評価方法
<b>1 実施方針</b>	
実施方針	企画提案書による評価
<b>2 実施体制</b>	
業務実績	業務実績書による評価
実施体制	実施体制調書による評価
実施スケジュール	企画提案書による評価
<b>3 テーマ別企画提案内容</b>	
テーマ① 「適切な執務環境調査の実施方法について」	企画提案書による評価
テーマ② 「新庁舎の整備を契機とした、効果的なワークスタイル改革の実現方法について」	
テーマ③ 「新庁舎の適正規模の考え方と算定方法について」	
<b>4 価格</b>	
見積額	見積書による評価
※ プレゼンテーション及びヒアリングについては、上記の評価方法欄に記載している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。	