

福島市市民センター 物品移転・監理業務委託
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本業務は福島市（以下、発注者）の福島市市民センター（以下、新施設）完成に伴い、公文書及び転用備品の移転計画を策定し、発注者の示す期間内に移転先へ移設（これに関連する施設の養生、梱包・開梱、備品等の設置・固定等の作業を含む。）するとともに、新施設に関連する各種工事受注業者、新規什器納品事業者等との調整等を委託することにより、新施設への移転を円滑に実施することを目的とする。

本業務は、新施設竣工後から開設までの期間が約2か月という限られた期間内に確実かつ効率的に実施する必要があるため、プロポーザルにより企画提案を公募し、専門的な知識と経験を有する事業者に委託することから、本要領はその手続きにおいて必要な事項を定めるものである。

2 業務内容

(1) 対象業務名

福島市市民センター 物品移転・監理業務委託

(2) 業務仕様

別紙「福島市市民センター 物品移転・監理業務委託仕様書」のとおり

(3) 委託期間

委託契約の締結日から令和7年2月28日まで

(4) 委託料の上限額

18,000,000円（消費税及び地方消費税込み）

3 募集及び選定スケジュール

項目	日時
公告（実施要領等の公表）	令和6年7月5日（金）
現地確認受付	令和6年7月5日（金）から 令和6年7月10日（水）午後3時（必着）
現地確認	令和6年7月8日（月）から 令和6年7月11日（木）
質問の受付期間	令和6年7月5日（金）から 令和6年7月11日（木）午後3時（必着）
質問への回答	令和6年7月16日（火）
参加表明書の提出期限	令和6年7月19日（金）午後3時（必着）
技術提案書の提出期限	令和6年7月26日（金）午後3時（必着）
審査（プレゼンテーション及びヒアリング等）	令和6年8月上旬
審査結果通知	令和6年8月中旬
契約	令和6年9月上旬

※土・日曜日及び祝日を除く

4 参加資格等

本プロポーザルの参加者の資格要件は、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

(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項の規定に該当しない者であること。

(2) 福島市の令和6年度業務委託有資格者名簿の「運送業務」に登載されている者であること。

(3) 参加表明書の提出時において福島市競争入札参加停止等取扱要綱(平成11年4月1日制定)に基づく競争入札参加停止措置を受けていない者であること。

(4) 過去5年以内(平成31年4月1日~令和6年3月31日)に、国、地方公共団体が発注した同種・類似の移転案件を履行した実績があること。

※本業務における同種・類似とは以下のとおり

関連業者等の作業日程調整管理業務及び新施設入退館管理業務を含む移転案件等

(5) 商法(明治32年法律第48号)の規定による整理開始の申立て若しくは通告、破産法(平成16年法律第75号)の規定による破産の申立て、旧和議法(大正11年法律第72号)第12条の規定による和議開始の申立て、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定による更生手続開始の申立て、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開始の申立てがなされている者(ただし、経営に関する客観的事項の審査を受け、その結果の通知を受けたものを除く。)でないこと。

(6) 地方自治法施行令(昭和22年制定第16号)第167条の4に該当しない者であること。

(7) その他、市との協議に柔軟、真摯に対応できること。

(8) 租税を完納していること。

5 実施要領等の交付

実施要領等の電子データについては、福島市ホームページからダウンロードし入手すること。なお、福島市役所の窓口又は郵送等での配付は行わない。

6 現地確認

現地確認を希望する場合は、事前に事務局に連絡し、確認日時を調整すること。

(1) 開催日 令和6年7月8日(金)から令和6年7月11日(木)

(2) 所要時間 1~2時間程度

(3) 留意事項

参加を希望する提案者は令和6年7月5日(金)から令和6年7月10日(水)午後3時までに事務局宛に電子メールにてその旨を連絡すること。

【送信先: kanri@mail.city.fukushima.fukushima.jp】

メールの件名は「プロポーザル現地確認希望」とし、本文に会社名、参加者名、当日の連絡先を記載すること。開催日の指定した時間以外の現地確認はできない。なお、現地確認の詳細については、別途案内するものとする。

7 質問の受付

(1) 受付期間

令和6年7月5日（金）から令和6年7月11日（木）午後3時（必着）

(2) 提出方法

参加表明に関する質問書（様式1）により、事務局宛に電子メール、FAX、郵送又は持参により提出すること。また、電子メール、FAX、郵送とも発信した旨を電話で事務局に連絡すること。なお、電話又は口頭による質問は受け付けない。

※持参による提出の受付時間

午前9時から正午及び午後1時から午後4時：月曜日から金曜日

(3) 回答方法

質問に対する回答は、競争上の地位などを害するおそれのあるものを除き、福島市ホームページに令和6年7月16日（火）までに掲載する。（個別の回答は行わない。）

8 参加表明書の提出

(1) 提出期限

令和6年7月19日（金）午後3時（必着）

(2) 提出場所

財務部管財課複合市民施設係

(3) 提出方法

電子メール、郵送又は持参

※持参による提出の受付時間午前9時から正午及び午後1時から午後4時：月曜日から金曜日（祝日を除く）

※提出後の差し替え及び再提出は認めない。

(4) 提出書類・部数

①参加表明書・・・（様式2-1）1部

②会社概要・・・（様式2-2）1部

③事務所の業務実績・・・（様式2-3）1部

④実績として様式2-3に記載した業務の契約書の写し・・・1部

(5) その他

参加表明書（様式2-1）の提出をもって本実施要項の記載内容を承諾したものとみなす。

9 技術提案書の提出

(1) 提出期間

令和6年7月26日（金）午後3時までとする。

(2) 提出場所

財務部管財課複合市民施設係

(3) 提出方法

提出期間内に上記提出場所に持参すること。郵送等による提出は認めない。また、提出後の差

し替え及び再提出は認めない。

(4) 提出書類・部数

- ①技術提案書（様式6-1）1部
- ②技術提案説明書（様式6-2）8部
- ③作業責任者主要業務実績表（様式6-3）8部
- ④実施体制図（様式6-4）8部
- ⑤独自視点・創意工夫（様式6-5）8部
- ⑥実績として様式6-3に記載した業務の契約書の写し1部
- ⑦工程表（任意様式）
- ⑧参考見積書及び見積内訳書（任意様式A4判）

10 技術提案書の作成、記載内容及び提出に際しての留意事項

(1) 技術提案を求める事項

「1目的」に示した業務を完了するため本業務に関する幅広い専門知識から業務全体を円滑に実施するための詳細な計画策定を行うこと。

(2) 技術提案説明書（様式6-2）

- ①(1)の技術提案を求める事項について次の項目に関しての考え方を示すこと。
 - i 業務実施方針
 - ii 業務計画（全体の進め方、業務フロー、概略スケジュール等）
- ②A4判任意様式に表紙、目次を含め15ページ以内で記載すること。（ページ番号を付すること）提案内容は、文章、表及び図等で完結明瞭に記載すること。文字サイズ、記載方法との指定はしないこととする。

(3) 作業責任者主要業務実績表（様式6-3）

- ①本業務に配置予定の作業責任者について記載すること。
- ②記載した作業責任者は、病休・死亡・退職等の特別な理由があると事務局が認めた場合を除き、変更することは出来ない。
- ③業務経歴については、事務所の実績ではなく担当者の実績を記載すること。ただし、上記「4(4)」に該当するもののみ記載すること。
- ④業務経歴の契約書の写しを添付すること。
- ⑤現在の手持ち業務の状況については、公告日現在における手持ち業務について記載すること。なお、5件以上ある場合は欄外に件数を記載すること。

(4) 実施体制図（様式6-4）

- ①業務の人員、命令系統、役割分担等を記載した実施体制図を示すとともに、実施体制について考え方を示すこと。
- ②A4判1枚以内とすること。

(5) 業務に関する独自視点・創意工夫（様式6-5）

- ①本業務を実施するにあたり、独自の視点や創意工夫することに関しての考え方を示すこと。
- ②A4判1枚以内とすること。

(6) 技術提案書各書類共通事項

- ①提出書類は、様式番号順にクリップ止めすること。
- ②各書類は、綴じしろとして左側に25mm程度の余白をとること。
- ③各様式の記載欄が不足する場合は、コピーにより補うこと。
- ④様式に定められた場所を除き、社名や商標、マーク等提案者を認識できるものを表示しないこと。また、特に技術提案書において施工実績や社内の組織名称等、提案者の企業情報を用いる場合には、アルファベット文字等を活用するなどして、提案者を容易に認識できないようにすること。
- ⑤書式（強調、行数等）は提案者の任意とする。ただし、視認性の高いフォント（明朝体、ゴシック体等）を用いることとし、極力、網掛け及びアンダーライン等は用いないこと。また、フォントの大きさは10.5pt以上とし、イメージ図等の中の注釈等は9.0pt以上とする。

(7) 失格又は無効

次のいずれかの事項に該当する場合は、技術提案書は無効になる場合がある。

- ①同一の者が2つ以上の提案書を提出した場合
- ②技術提案書の提出方法、提出先又は提出期限に適合しない場合
- ③提出書類（参加表明書及び技術提案書等）に虚偽の内容が記載されている場合
- ④審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ⑤下記「11（3）」に規定する二次審査当日に出席しなかった場合
ただし、交通事故や自然災害等の不測の事態が発生し、ヒアリング開始時刻に到着できなかった場合を除く。
- ⑥その他本実施要項又は本市があらかじめ指示した事項に対する重大な違反が認められる場合

(8) 辞退

提出書類（参加表明書及び技術提案書等）を提出した後に辞退する場合は辞退届（任意様式）を提出すること。

(9) 費用負担

参加表明書及び技術提案書等の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とする。

(10) その他

- ①提案の実現可能性等を検討するため、必要に応じて提案者に対し、任意で追加資料の提出を求めることがある。
- ②提出された参加表明書及び技術提案書等は返却しない。
- ③提出された技術提案書等は、審査及び説明を目的として、その写しを作成し使用することができる。
- ④提出された技術提案書等は、提案者の情報保護の観点から、原則として非開示とする。ただし、提出書類（参加表明書及び技術提案書等）に虚偽の記載があった場合等、必要に応じて開示することもある。なお、開示する際は、技術提案書等の写しを作成し、使用することができるものとする。

11 技術提案書の審査方法

(1) 審査方法

審査は「福島市市民センター 物品移転・監理業務委託候補者選定審査会（以下、審査会という。）」が行い、別紙審査基準に基づく評価事項等により最優秀者及び次点者を選定する。なお、一次審査及び二次審査において提案者名は伏せて審査を行うものとする。

審査会の日程など詳細は別途参加者宛て通知するものとする。ただし、見積金額が上限額を超えた場合は対象としない。参加者が1社のみの場合であっても二次審査は実施することとする。

(2) 一次審査

審査会は、技術提案書及び参加表明の際に提出された書類等を審査し、第二次審査要請者として5者程度を選定する。なお、合計票が同数となった場合には、審査会において優劣を決する投票を実施し、その投票数の多い順に選定する。

(3) 二次審査

第二次審査要請者に対して審査会のヒアリングを非公開で実施し、提案内容について別紙審査基準に基づいて各審査委員が採点し審査を行い、その合計点数により最優秀者及び次点者を選定する。なお、評価が一定水準に達しない場合は最優秀者の選定は行わないものとする。

①ヒアリングの順番は技術提案書の受付順とする。

②出席者は3名以内とし、本業務の配置予定作業責任者は原則出席するものとする。

③ヒアリングは1社30分以内とし、提案者による説明（プレゼンテーション）20分以内と説明後の審査委員による10分以内の質疑応答によるものとする。

④プロジェクター、スクリーンもしくはモニター、電源は市が用意し、その他必要なものがある場合には提案者が用意するものとする。

⑤提案書に記載した内容以外の追加は認めない。

⑥ヒアリングを正当な理由なく欠席した場合は失格とする。ただし、審査会がやむを得ないと認める理由により欠席した場合で、プロポーザル手続きに支障のない範囲でヒアリングを実施できるときは、再度審査会が指示した日時においてヒアリングを行うものとする。

(4) 委託候補者の特定

①各審査委員は、評価点の合計得点により、審査委員ごとに提案者を順位付けし、その平均順位の最も高かった者（最優秀者）を業務受託候補者とする。

②平均順位の最も高かった者が複数いた場合は、その中で各審査委員の合計評価点が最も高かった者を業務受託候補者とする。

③最優秀者が辞退その他の理由で契約交渉ができない場合は、次点の者を委託候補者とする。

④①、②、③のいずれかの場合においても、評価点が6割に満たない者は、原則として委託候補者として特定しない。

⑤別紙評価項目2～6については、以下の評価基準により審査し、評価項目1～7の合計得点による評価を行う。なお、提案書等に記載がない場合には、その項目は0点とする。

評価	10点満点	5点満点
①優れている	10	5
②やや優れている	8	—
③普通	6	3
④やや劣る	4	—
⑤劣る	2	1

(5) 審査結果の通知及び公表

- ①審査結果については、採用、不採用にかかわらず参加者全員に通知する。
- ②委託候補者を選定した場合は、委託候補者の企業名について、福島市ホームページにより公表を行うものとする。
- ③審査結果に関する説明請求

選定されなかった者は、その通知が到達した日から起算して7日(土曜、日曜及び祝日を除く。)以内に、書面により選定されなかった理由について説明を求めることができる。また、その回答は、書面が到達した日から起算して10日以内に行う。なお、説明請求に対する回答の内容は、請求者及び最優秀者に関する以下の内容とする。

- ① 企業名
- ② 審査委員ごとの順位及び全体の平均順位

12 契約の締結等

(1) 仕様書の協議

選定した最優秀者と福島市が協議し、最優秀者から提案された内容を反映させて仕様書を確定し、契約を締結する。

(2) 契約金額の決定

契約金額は上記「12(1)」により確定した仕様書に基づき、見積書を徴収し決定する。なお、見積金額は予算額を超えないものとする。

(3) その他

最優秀者と福島市との間で行う協議が整わない場合、最優秀者から徴収した見積書が上限額(上記「2(4)」)を超えている場合又は最優秀者が契約を辞退した場合は、次点者を委託候補者とする。

13 その他の事項

- (1) 契約保証金免除
- (2) 契約書作成の要否要
- (3) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は日本語、日本円、日本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。
- (4) プロポーザル関係者と不正な接触等を行ったものは失格とする。
- (5) 技術提案書の作成にあたり、第三者の著作権を侵害する提案をしたときは、失格とする。
- (6) 提出された書類は、本件の審査以外には使用しない。

14 事務局

福島市財務部管財課(担当：鈴木、安田)

〒960-8601 福島市五老内町3番1号

電話：024-535-1140

FAX：024-536-1876

e-mail:kanri@mail.city.fukushima.fukushima.jp

別紙

No.	評価項目		評価事項	配点
1	事務所の能力等 (書類審査)	執行力	過去5年以内に同種・同規模の類似業務実績が何件あるか。	10
2	業務実施体制	実施体制	配置予定の責任者(統括責任者及び作業責任者)の経験・資格、業務に対して必要な人員が確保され、命令系統や役割分担が明確であるか。また、本市の要望等に迅速・柔軟に対応できる体制であるか。	10
3	業務実施方針・ 実施フロー・ 工程表	業務理解度	業務目的、条件、内容等の理解度が高く、業務実施上の配慮事項に対して的確に把握されているか。	10
		工程管理	開設時期を前提とした、適切な全体スケジュール、作業工程となっているか。	10
4	移転 マネジメント	的確性	搬入搬出先の施設の特性や移動距離、市職員の業務等に配慮した移転マネジメントとなっており、確実な業務遂行が期待できるか。また、建物養生計画は適切か。	10
		調整能力	多くの関連事業者等との現場調整手法に配慮がされており、移転業務全般においてトラブルなく遂行できるか。	10
5	課題認識及び その解決策	課題認識	本業務の実施にあたり、課題認識が的確にされているか。	10
		課題解決力	本業務の課題にあたり、取組むべき業務内容が明確になっているか。	10
6	プレゼンテーシ ョン	資料作成能力	的確な文章表現、作図の創意工夫、重点箇所の整理等、わかりやすく説得力のある資料となっているか。	5
		企画能力	わかりやすいプレゼンテーションであったか。また、質疑に対する的確な回答であったか。	5
7	提案見積額	業務コスト	下記の算式により得点を付与する。なお、得点化の際は、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位までを求める。なお、事務局が著しく低い金額での提案見積額と判断した場合、事前に見積内訳の提出を求め、下記の算式に寄らず、総合的に得点を判断する場合がある。 得点=10×(応募者最低価格/提案見積額)	10
合 計				100