

## 千葉市新庁舎移転計画策定業務委託 公募型プロポーザル募集要項

### 1 募集の目的

千葉市では、令和4年12月末の竣工を予定している新庁舎整備について、令和5年度の早々に全面開庁を迎えるために、順次、移転を進めていくことを想定している。

このため、新庁舎の全面開庁までに必要な移転関連業務（①什器新規調達、②既存什器・物品・文書移転、③不要什器の再利用計画策定、④不要什器の廃棄、⑤移転マネジメント業務等を想定）を整理するとともに、引き渡しから全面開庁までのスケジュールや必要なコスト等を明らかにすることを目的に、千葉市新庁舎移転計画を策定する。

本プロポーザルは、千葉市の実情を踏まえた最適な移転計画を提案可能な事業者や担当チームを選定するために実施するものである。

### 2 業務概要

#### (1) 業務委託名

千葉市新庁舎移転計画策定業務委託（以下、「本委託」という。）

#### (2) 委託内容

別紙「千葉市新庁舎移転計画策定業務委託 仕様書」のとおり

#### (3) 委託期間

契約締結日の翌日から令和3年2月19日まで

#### (4) 委託限度額

22,425千円（消費税及び地方消費税を含む。）

#### (5) 担当課

千葉市財政局資産経営部新庁舎整備課

住所 〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号

電話 043(245)5044

FAX 043(245)5577

e-mail shinchosha.FIA@city.chiba.lg.jp

ホームページアドレス

<https://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/shinchosha/choshaseibi/index.html>

### 3 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者（本委託の受注者となろうとする者、以下「参加者」という。）は、次の（1）～（3）の参加資格要件を全て満たす単体企業とする。参加者

は、業務提案書提出時に届け出た企業（以下、「協力会社」という。）に業務の一部を再委託することができる。

協力会社は、下記（１）、（２）を満たす必要はないが、本プロポーザルに参加者としての参加や、他の参加者の協力企業となることは認めない。

- （１）参加者は、過去１０年間に官公庁の庁舎（庁舎部分の延べ床面積は 24,700 ㎡以上）の「移転に係る計画策定業務」に元請として契約した実績を有する者であり、令和元年度末までに当該契約を履行していること。

なお、ここでいう「移転に係る計画策定業務」は、必ずしも単独で発注されている必要はなく、移転業務等と一体となったものでもかまわない。

- （２）参加者は、プロポーザルへの参加申込書提出時に、千葉市入札参加資格者名簿（令和２・３年度）に掲載されている者であること。

- （３）参加者及び協力会社は、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者で次の各号にも該当しない者であること。

ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから２年間を経過しない者

イ 当該業務の業務提案書提出日前６か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出した者

ウ 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）の更生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者

エ 民事再生法（平成１１年法律第２２５号）の再生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの再生計画認可決定がなされていない者

オ 千葉市内において、都市計画法（昭和４３年法律第１００号）に違反している者

カ 千葉市建設工事請負業者等指名停止措置要領（昭和６０年８月１日施行）に基づく指名停止措置等を業務提案書の提出の日から契約締結日までの間に受けている者

キ 法人税並びに消費税及び地方消費税を完納していない者

ク 千葉県内に本店又は営業所等を有する者にあつては、すべての千葉県税を完納していない者

ケ 千葉市内に本店又は営業所等を有する者にあつては、千葉市税（延滞金を含む）を完納していない者

コ 千葉市内に本店又は営業所等を有する者で、個人住民税の特別徴収を行うべき者にあつては、個人住民税の特別徴収を行っていない者

サ 千葉市暴力団排除条例（平成２４年千葉市条例第３６号）第９条に規定する暴力団員等又は暴力団密接関係者

- （４）参加者及び協力会社は、参加資格確認の日から契約締結の日までの間、千葉市から指名停止を受けていないものであること。

#### 4 業務実施上の条件

業務の実施にあたっては、次の条件を満たすものとする。

##### (1) 業務の再委託

契約の履行の全部または主要な部分について、本募集要項に基づく業務提案書受付時に協力会社として届け出たもの以外の第三者に委託してはならない。主要な部分以外の第三者への委託に関しては、事前に、書面により発注者の承諾を得ること。

##### (2) 業務を受託した場合の履行

受注者は、本募集要項に基づき提出した業務実施体制により業務を履行するとともに、応募時の提案事項の実現に向け、課題の有無等を検討すること。課題がある場合は改善策の提案を行い、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

#### 5 参加に関する手続き

##### (1) スケジュール

| 内 容 |                          | 日程 (全て令和2年)                 |
|-----|--------------------------|-----------------------------|
| ①   | プロポーザル募集要項公表             | 3月25日(水)                    |
| ②   | 質問受付                     | ～3月31日(火)                   |
| ③   | 質問回答<br>※参加資格に関するものは随時回答 | 4月 2日(木)                    |
| ④   | 参加申込書受付                  | 4月 3日(金) 17:00              |
| ⑤   | 参加資格確認及び面接通知             | 4月 7日(火) 予定                 |
| ⑥   | 業務提案書受付<br>※協力会社の登録      | 4月 8日(水)<br>～4月15日(水) 17:00 |
| ⑦   | ヒアリング                    | 4月21日(火) 予定                 |
| ⑧   | 優先交渉権者の公表                | 4月23日(木) 予定                 |
| ⑨   | 優先交渉権者との契約内容の打合せ         | 4月28日(火)                    |
| ⑩   | 見積徴収及び契約締結               | 5月上旬                        |

##### (2) 内容に関する質問

本プロポーザルに関する説明会を行わないため、本募集要項及び仕様書等の内容について不明な点が生じた場合は、以下により質問すること。

###### ア 受付期間

令和2年3月25日(水) から令和2年3月31日(火) 午後5時まで

###### イ 提出方法

電子メールによる。

持参、郵送、FAX、電話での質問及び受付期間を過ぎて提出された質問は一切受け付けない。電子メールの件名は、「プロポーザル募集質問書」とすること。

質問書を提出したときには、事故防止のため必ず電話で提出の旨を連絡すること。

提出先電子メールアドレス：shinchosha.FIA@city.chiba.lg.jp

電話：043-245-5044

ウ 提出書類

質問書（様式第1号）

エ 質問に対する回答

参加資格に関するものは随時、それ以外の質問に対する回答は令和2年4月2日（木）までに、下記の千葉市ホームページにて公開する。なお、質問の回答内容については、本募集要項及び仕様書の追加又は修正とみなす。

ホームページアドレス

<https://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/shinchosha/itenkeikaku.html>

**(3) 参加申込み**

参加を希望する者は、以下のとおり必要書類を提出すること。

ア 受付期間

令和2年4月3日（金）午前9時～午後5時

※日時を厳守すること。

イ 提出方法

持参のみとする。

ウ 提出先

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市財政局資産経営部新庁舎整備課（千葉市役所本庁舎5階）

エ 提出書類

|   | 名 称                       | 様式等   |
|---|---------------------------|-------|
| ① | 参加申込書                     | 様式第2号 |
| ② | 参加者の業務実績                  | 様式第3号 |
| ③ | 業務内容を証明できる契約書及び仕様書の写し等    | 任意    |
| ④ | 会社の概要を説明した資料（会社案内パンフレット可） | 任意    |

オ 参加申込書（様式第2号）の記入上の留意事項

参加者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名について、様式第2号に押印のうえ届け出ること。また、実務上の担当者の連絡先を記載すること。

なお、協力会社については、業務提案書提出時に登録すること。

カ 参加者の業務実績（様式第3号）の記入上の留意事項

業務実績は、過去10年間に官公庁の庁舎（庁舎部分の延べ床面積は24,700㎡以上）の「移転に係る計画策定業務」に元請として契約し、令和元年度末までに当該契約を履行しているものについて、3件以内で記入すること。

ここでいう「移転に係る計画策定業務」は、必ずしも単独で発注されている必要はなく、移転業務等と一体となったものでも構わない。

記入した業務については、元請として契約していることを正確に確認できる資料として、契約書の鑑の写し等を添付すること。また、「移転に係る計画策定業務」を把握するため、契約書に添付されている仕様書の写し等、業務内容を正確に確認できる資料も添付すること。

#### (4) 参加資格確認及び面接通知

上記により提出を受けた書類に基づき参加資格の確認を行い、令和2年4月7日(火)までにその結果を、電子メールにより通知する。

#### (5) 業務提案書の提出

参加資格確認及びヒアリングの通知を受けた者は、以下により業務提案書を提出すること。

##### ア 受付期間

令和2年4月8日(水)～令和2年4月15日(水)、午前9時～午後5時  
郵送の場合は、4月15日午後5時必着のこと。

##### イ 提出方法

持参又は郵送とする。郵送の場合は、封筒表面に「千葉市新庁舎移転計画策定業務委託 公募型プロポーザル募集 業務提案書在中」と朱書きし、書留の扱いとすること。なお、事故等による未着について、本市では責任を負わない。

##### ウ 提出先

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号  
千葉市財政局資産経営部新庁舎整備課(千葉市役所本庁舎5階)

##### エ 提出書類

|   | 名 称              | 様式等             |
|---|------------------|-----------------|
| ① | 業務提案書(兼記載事項誓約書)  | 様式第4号           |
| ② | 協力会社登録書          | 様式第5号           |
| ③ | 誓約書              | 様式第6号           |
| ④ | 移転検討関連業務責任者の経歴等  | 様式第7号           |
| ⑤ | 執務室検討関連業務責任者の経歴等 | 様式第8号           |
| ⑥ | 業務実施方針           | 様式第9号<br>A4、1枚  |
| ⑦ | 移転計画検討にあたっての検討方針 | 様式第10号<br>A4、1枚 |

|   |                      |                   |
|---|----------------------|-------------------|
| ⑧ | 執務室レイアウトの検討支援業務の実施内容 | 様式第11号<br>A4、2枚以内 |
| ⑨ | 運営上の課題抽出及び解決策提案の実施内容 | 様式第12号<br>A4、2枚以内 |
| ⑩ | 添付資料1：業務実施工程表        | 任意書式<br>A3、1枚     |
| ⑪ | 添付資料2：参考見積書及び内訳書     | 任意様式              |

①～⑪の内容を記載した所定及び任意の様式を紙及び電子データ（Microsoft Word形式、Microsoft Excel形式又はPDF形式）を記録したCD-ROM（又はDVD-ROM）にて作成する。紙媒体のうち正本については、押印・袋とじとする。

⑥～⑨については副本として10部作成し、容易に散逸しないようにホチキス等で止める。

#### オ 協力会社登録書（様式第5号）

本委託を実施するに際して、業務の一部を再委託する参加者は、業務提案書提出時に、本様式にて協力会社とし登録すること。

登録された協力会社は、プロポーザルに参加者として応募や、他の参加者の協力企業となることは認めない。

#### カ 誓約書（様式第6号）

参加者及び協力会社が関連法令を遵守していることについて、参加者が代表して誓約書を提出すること。

#### キ 業務担当責任者の業務経歴等（様式第7号及び第8号）

本委託のうち、移転検討関連業務を担当する責任者と執務室検討関連業務を担当する責任者について、それぞれの様式に次に従い記入し、提出すること。

##### （ア）記載する業務

当該責任者が、過去10年間に官公庁の庁舎の「移転に係る計画策定業務」に携わった実績について、対象延床面積の大きいものから順番に3件以内で記入すること。記入した業務については、契約書の鑑の写しや仕様書の写し等、「移転に係る計画策定業務」であることを正確に確認できる資料を添付すること。

なお、当該業における役割等を示す資料を添付するのが望ましい。

##### （イ）記載上の注意事項

|   | 項目          | 記載内容                          |
|---|-------------|-------------------------------|
| 1 | 業務名称        | 契約書との照合ができる名称とすること            |
| 2 | 業務概要        | 業務概要に加え、当該責任者の担当業務も記載すること     |
| 3 | 対象となる建物等の概要 | 表に記入されている各項目について、可能な範囲で記載すること |

## ク 業務提案書の作成（様式第9号～12号）

文字の大きさは、10.5ポイント以上とし、必要に応じて、文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、基本的な考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。

また、様式9～12号には、参加者・協力会社を特定することができる内容の記述（社名や実績の名称など）は行わないこと。これらの情報が記載されていた場合には、失格とすることがあるので注意すること。

### （ア）業務実施方針（様式第9号）[A4版、片面1枚]

本委託の業務方針について、次のa～dの内容を項目ごとに記述する。

- a 本委託業務の実施体制（様式第7号及び第8号に提示した移転検討関連業務責任者、執務室検討関連業務責任者以外の者が関わる場合は、その者の役割等）
- b 業務実施方針及び担当チームの特徴・強み
- c 協力会社がある場合にはその管理方針
- d その他、参加者が必要と考える事項

### （イ）移転計画検討にあたっての検討方針（様式第10号）[A4版、片面1枚]

千葉市新庁舎移転計画策定業務委託の仕様書のうち、「第2 業務委託内容」を熟読し、「2 移転関連業務の実施計画案の策定」を行うにあたっての検討のポイントを3つあげ、それぞれについて業務実施にあたっての検討方針を提案する。

### （ウ）執務室レイアウトの検討支援業務の実施内容

（様式第11号）[A4版、片面2枚以内]

千葉市新庁舎移転計画策定業務委託の仕様書のうち、「第2 業務委託内容」を熟読し、「3 移転関連業務実施に向けた付加的な検討（1）執務室レイアウトの検討支援業務」について、参加者が実施する業務を提案すること。

なお、優先交渉権者が提案した内容は、市と協議した上で業務内容を明確化して契約仕様書に記載するので、委託限度額の範囲内で実施できる業務のみを記載すること。

### （エ）運営上の課題抽出及び解決策提案の実施内容

（様式第12号）[A4版、片面2枚以内]

千葉市新庁舎移転計画策定業務委託の仕様書のうち、「第2 業務委託内容」を熟読し、「3 移転関連業務実施に向けた付加的な検討（2）執務室レイアウトの運営上の課題抽出及び解決策提案」について、参加者が実施する業務を提案すること。

なお、優先交渉権者が提案した内容は、市と協議した上で業務内容を明確化して契約仕様書に記載するので、委託限度額の範囲内で実施できる業務のみを記載すること。

## ケ 添付資料

以下の2つの添付資料は、提案審査の対象にはしない。ただし、業務履行の確実

性を確認するため、ヒアリングにおいて当該資料に関する質問を行い、ヒアリングの採点には反映させるので、業務を実施するうえで考える工程と参考見積を提出すること。

(ア) 業務実施工程表 (任意様式) [A 3 版、片面 1 枚]

仕様書を熟読し、参加者の提案業務も含めた本委託の業務実施工程を作成し、添付資料として提出すること。作成にあたっては、仕様書に提示した業務ごとに実施する時期がわかるように記載するとともに、当該業務ごとの人工についても表示すること。

ヒアリングにおいて、本委託の実施工程が想定人工数に比べ著しく乖離していると判断した場合には、全ての提案を無効とすることがある。

(イ) 参考見積書及び内訳書 (任意様式)

仕様書を熟読し、参加者の提案業務も含めた本委託に必要な費用を積算し、添付資料として提出すること。参考見積書は、仕様書（参加者の提案業務を含む）に示す業務内容ごとに、必要人工数と内訳金額がわかるように作成すること。

優先交渉権者の提案を基に、発注者と協議の上で業務委託使用を決定し、その後、その仕様に基づいて正式な見積聴取をすることとしているが、ヒアリングにおいて、本委託の実施工程が想定人工数に比べ著しく乖離していると判断した場合には、全ての提案を無効とすることがある。

## (6) ヒアリング

参加者に対し、ヒアリングを実施する。

ア 開催日 令和 2 年 4 月 2 1 日 (火) を予定

イ 出席者 本委託の移転検討関連業務責任者と執務室検討関連業務責任者の出席を必須とし、最大で 3 名以内とする。

ウ 内容 業務提案書に対する質疑応答、業務履行の実現性の確認

エ 時間 30 分程度

オ 留意事項

(ア) ヒアリングの際には、参加者を特定することができるような表現をしないこと。

(イ) ヒアリングに参加しない場合は、審査の対象としない。

(ウ) ヒアリングの詳細については、改めて通知する。



## 6 事業者選考

### (1) 選考方法

「千葉市新庁舎移転計画策定業務委託 公募型プロポーザル選定委員会」の委員が、提出された業務提案書及びヒアリングにより評価する。

### (2) 評価項目及び配点

| 評価項目                             | 評価の対象  | 配点  |
|----------------------------------|--|-----|
| 1 業務実施体制<br>・ A 4 版<br>・ 各片面 1 枚 | 移転検討関連業務責任者の業務実績 【様式第 7 号】<br>執務室検討関連業務責任者の業務実績 【様式第 8 号】<br>業務実施に際してのマネジメント体制 【様式第 9 号】 | 1 8 |
| 2 業務内容に関する提案                     | 移転計画検討にあたっての検討方針 【様式第 1 0 号】<br>(A4 版、片面 1 枚)  | 1 8 |
|                                  | 執務室レイアウトの検討支援業務の実施内容 【様式第 1 1 号】<br>(A 4 版、片面 1 ～ 2 枚)                                   | 2 4 |
|                                  | 運営上の課題抽出及び解決策提案の実施内容 【様式第 1 2 号】<br>(A 4 版、片面 1 ～ 2 枚)                                   | 2 4 |
| 3 ヒアリング                          | 提案業務等の履行の確実性   | 1 6 |

### (3) 業務提案書に係る評価の着目点

各様式は、以下の観点から評価を行う。

| 対象様式               | 評価の着目点  |
|--------------------|---|
| 様式第 7 ～ 8 号        | ○実績として記載された庁舎規模のうち、最大のものの延べ床面積  |
| 様式第 9 号            | ①本委託の業務内容を実施するにあたって、参加者及び協力会社の有効なマネジメント体制が提案されているか<br>②本業務委託を実施するにあたって、発注者との円滑なコミュニケーションに配慮した提案がされているか<br>③その他、特筆すべき有効な提案があるか |
| 様式第 1 0 ～<br>1 2 号 | ①千葉市の事情に配慮した提案か<br>②当該様式に記載された業務が、コスト、業務工程の観点から履行が担保された提案か<br>③当該様式の中に特筆すべき事項が含まれた提案か   |

#### (4) ヒアリングにおける評価の着目点

選定委員会は、参加者が提出した業務提案書（様式第9～12号）の内容確認や提案業務等の履行の確実性を確認するためにヒアリングを実施する。その際、添付資料の「業務実施工程表」及び「参考見積書及び内訳書」もヒアリングの対象とする。

なお、選定委員会は以下の3つの観点に着目してヒアリングを実施するが、その際、業務提案時に提出したもの以外の資料の使用は認めない。

- ア 業務提案書の内容確認
- イ 業務履行の確実性の確認
- ウ その他特筆すべき事項の有無とその評価

#### (5) 優先交渉権者・次点者の決定方法

ア 最も得点が多い参加者に優先交渉権を与え、その次に得点が多い参加者を次点者とする。

イ 最も得点が多い参加者が複数あった場合は、「ヒアリング」の評価で得点が多い参加者を優先交渉権者とする。

ウ 上記イにおいてなお同点の場合は、くじにより優先交渉権者を決定する。

エ 次点者となる参加者が複数あった場合は、上記イ～ウを準用して決定する。

#### (6) 不適合事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- ア 見積額が委託限度額を超過した場合
- イ 提出書類の提出方法、提出先又は提出日が本募集要項で指定した条件を満たさない場合
- ウ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- エ 提出書類に重大な誤脱があった場合
- オ 業務提案書の提出以降、契約に至るまでの間に本募集要項「3 参加資格要件」に掲げる要件を満たさなくなるなど、契約を履行することが困難と認められる状態になった場合
- カ 審査の公平を害する行為があった場合
- キ その他、本プロポーザルにあたり著しく信義に反する行為等があった場合

#### (7) 選考結果の通知

選考結果については、優先交渉権者の決定後、採用、不採用にかかわらず参加者全員に速やかに電子メールにより通知する。

また、優先交渉権者及び次点者については参加者名及び点数を、優先交渉権者及び次点者以外の参加者については点数のみを、令和2年5月初旬を目処に千葉市ホームページに掲載する。なお、選考結果に関する異議申し立ては受け付けない。

## 7 契約方法

### (1) 契約の締結

- ア 優先交渉権者の決定後、優先交渉権者からの業務提案に基づき、契約仕様書の記載内容について協議を行う。(4月28日を予定)
- イ 業務委託内容について双方が合意した後、優先交渉権者から見積を徴収し、予算の範囲内で随意契約により契約を締結するものとする。
- ウ 上記の交渉が不成立の場合には、本市は順次、次点以下の事業者と交渉を行い、契約を締結するものとする。

### (2) 配置予定技術者

本募集要項に基づき提出した配置予定の管理技術者及び担当技術者は、傷病、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできないものとする。

### (3) 契約保証金

要する。ただし、千葉市契約規則第29条に該当する場合は免除とする。

### (4) 契約書の作成

契約にあたっては、契約書を2通作成し、各1通を保有する。

### (5) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

### (6) 委託料の支払い

完了払い

## 8 留意事項

- (1) 業務提案書の作成、提出及びヒアリングに要する費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出された業務提案書等は一切返却しない。
- (3) 業務提案書や選考結果(不採用となった参加者の名称、審査結果を含む)は、第三者から公文書開示請求があった場合、原則として開示の対象とする。  
ただし、本プロポーザル選考期間中は、千葉市情報公開条例(平成12年条例第52号)第7条の規定に基づき、開示の対象としない。
- (4) 本プロポーザルに関連し知り得た情報については、本市の承諾を得ることなく、第三者に漏らしてはならない。
- (5) 本市は業務提案書を本委託の選定以外に、参加者に無断で使用しないものとする。
- (6) 業務提案書の提出後、本市の判断によりヒアリングによる内容の確認、補足資料の提出を求めることがある。

- (7) 業務提案書の記述が、特許権など日本国の法令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ものを使用した結果生じた責任は、参加者が負うこととする。
- (8) 本プロポーザルに関して、追加すべき情報があった場合には、本市ホームページに掲載するものとする。
- (9) 本業務の受注者及びその協力会社が、令和3年度以降に千葉市が発注を予定している新庁舎への移転関連業務（現時点では、①什器新規調達、②既存什器・物品・文書移転、③既存什器の再利用、④不要什器等の廃棄、⑤移転PM等を想定）への参加を妨げられることはない。