

# 熊本県庁舎勤務環境改善フリーアドレス導入実施業務委託 公募型プロポーザル実施要領

## 【留意事項】

熊本県議会令和5年9月定例会において本業務に係る令和5年度9月補正予算が可決成立しない場合、又は熊本県議会令和5年11月（12月）定例会において本業務に係る契約議案が可決成立しない場合、本業務は実施しませんので、あらかじめ御承知願います。

なお、このことに伴い、プロポーザル参加者又は優先交渉権者において損害が生じた場合にあっても、県ではその損害について一切負担しません。

## 1 業務の目的

この要領は、県職員の勤務環境の改善を通じた業務の効率化や生産性の向上を目的に、デジタル社会に対応した働き方やペーパーレス化を積極的に進めるとともに、災害・感染症といった危機にも執務室再編やリモートワーク等柔軟に対応できる環境整備等を図るため、熊本県庁舎にフリーアドレスを導入する委託に関し、必要な事項を定めるものとする。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名

熊本県庁舎勤務環境改善フリーアドレス導入実施業務

### (2) 業務の内容

別紙「熊本県庁舎勤務環境改善フリーアドレス導入実施業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり

### (3) 委託期間

契約締結の日から令和6年（2024年）3月29日（金）まで

### (4) 事業費上限額

616,000,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

※提案に当たっての目安（上限）となる額であり、契約額は別途設定する予定価格の範囲内で決定することとなるため、事業費上限額と契約額は必ずしも一致しません。

## 3 選定スケジュール

- |                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| (1) 実施要領の公開          | 令和5年9月29日（金）                          |
| (2) 質問書の受付           | 令和5年9月29日（金）から<br>令和5年10月25日（水）午後5時まで |
| (3) 質問に対する回答         | 質問書の受付から1週間以内（予定）                     |
| (4) 参加申込書の受付         | 令和5年10月18日（水）午後5時まで                   |
| (5) 企画提案書の受付         | 令和5年11月1日（水）午後5時まで                    |
| (6) 審査委員会（プレゼンテーション） | 令和5年11月8日（水）（予定）                      |
| (7) 審査結果の通知          | 令和5年11月10日（金）（予定）                     |
| (8) 仮契約締結            | 令和5年11月中旬（予定）                         |
| (9) 本契約締結            | 令和5年12月下旬（予定）                         |

## 4 現地確認のスケジュール

### (1) 予約受付期間

令和5年9月29日（金）～10月18日（水）  
（期間中の平日午前9時から午後5時まで）

### (2) 現地確認期間

令和5年10月4日（水）～10月20日（金）  
（期間中の平日午前9時から午後5時まで）

### (3) 留意点

- ① 予約のない現地確認及び予約当日の現地確認は認められません。
- ② 予約の際には、必ず次の事項を伝達ください。
  - ・ 事業者名
  - ・ 現地確認を希望される場所
  - ・ 現地確認を希望される人数
  - ・ 現地確認の予定時間
  - ・ 持込機材の有無（有の場合は、持込みの目的と作業スペースの目安等の詳細）
- ③ 予約は先着順としますので、希望される時間の現地確認をお約束できるものではありません。

## 5 担当部局

### (1) 所在地

〒862-8570 熊本市中央区水前寺六丁目18番1号（熊本県庁本館2階）

### (2) 所属

熊本県総務部総務私学局 財産経営課 ファシリティマネジメント推進班

### (3) 電話番号

096-333-2088（直通）

### (4) 電子メール

zaisankeiei@pref.kumamoto.lg.jp

## 6 参加資格

- (1) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てを行った者又は申立てをなされた者にあつては、裁判所から当該申立てに係る再生計画認可の決定を受けていること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てを行なった者又は申立てをなされた者にあつては、裁判所から当該申立てに係る更生計画認可の決定を受けていること。
- (3) 法人等の代表者（役員を含む）が、次のア又はイのいずれにも該当しないこと。
  - ア 破産者で復権を得ない者
  - イ 禁固以上の刑に処され、その執行を終わった日、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者

- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する事実がないこと。
- (5) 消費税及び地方消費税並びに都道府県税に滞納がないこと。
- (6) 賃金不払いの事実があり、当該状態が継続している場合など、明らかに委託事業者として不適当と認められる者でないこと。
- (7) 熊本県物品購入等及び業務委託等契約に係る指名停止等の措置要領（平成14年熊本県告示第811号）第2条第1項の規定による指名停止の期間中でないこと。
- (8) 熊本県暴力団排除条例（平成22年12月22日条例第52号）及び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）に規定する暴力団員等でないこと。
- (9) 本業務を一括再委託しない者であること。
- (10) 宗教活動や政治活動を活動目的としていないこと。
- (11) 労働基準法、建設業法その他の法令等に違反していないこと又は違反するおそれがないこと。
- (12) 「熊本県中小企業振興基本条例」の基本方針に基づき原則として熊本県内に本店、支店又は営業所等を有する者であること。
- (13) 共同企業体による参加の場合は、共同企業体を構成する全ての者が上記（1）～（12）を全て満たしていること。

## 7 参加申込書等の提出

### (1) 提出書類及び提出部数

様式については、熊本県庁ホームページの財産経営課のページからダウンロードして利用すること。

提出部数は各1部とし、応募書類の作成に当たっては、様式中で指示された箇所以外、自社の企業名（共同企業体の構成団体名を含む。）を記入しないこと。

#### 【提出書類】

- ①参加申込書（様式1）
- ②会社概要書（任意様式）
- ③役員一覧（様式2）
- ④会社の業務実績調書（様式3）
- ⑤業務実施体制調書（任意様式）
- ⑥誓約書（様式4）
- ⑦履歴事項全部証明書
- ⑧印鑑証明書
- ⑨仕様適合証明願（様式5）
- ⑩共同企業体協定書（共同企業体の場合のみ。任意様式。案でも可。ただし、選定された場合は、契約までに正式文書を提出すること。）

①納税証明書(消費税及び地方消費税未納がないことの証明並びに都道府県税に未納がないことの証明)

※物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱(平成18年熊本県告示第521号)に基づく入札参加資格を有すると決定されたものは③、⑦、⑧及び⑩の書類を省略できる。

## (2) 提出書類の内容

### ①参加申込書(様式1)

共同企業体の場合は、代表企業名で申込書を提出すること。

### ②会社概要書(任意様式)

事業者の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数及び事業者概要が把握できるもの。なお、共同企業体の場合、構成団体ごとに作成すること。

### ③役員一覧(様式2)

共同企業体の場合、構成団体ごとに作成すること。

### ④会社の業務実績調書(様式3)

平成30年(2018年)4月1日から令和5年(2023年)3月31日までの期間において、同種業務(「国、自治体及び民間企業へのフリーアドレス導入業務」又は「国、自治体及び民間企業の什器購入・更新に係る業務」)の実績を記入するとともに、当該実績を証する書類(契約書及び仕様書の写し等)を添付すること。

なお、業務実績については、再委託を受けて実施した実績を含むとともに、共同企業体の構成企業又は想定する再委託先の実績も含めて構わない。

また、業務実績の記入は最大5件までとし、実績がない場合は、提出不要とする。

### ⑤業務実施体制調書(任意様式)

配置予定担当者の氏名や業務連携フロー図等を記載すること。

提案業務の一部について再委託による実施を予定している場合は、実施体制に再委託先(予定でも可)を明記するとともに、再委託する業務を明確にすること。

### ⑥誓約書(様式4)

誓約内容を理解の上、提出すること。

### ⑦履歴事項全部証明書

本実施要領の公告日以降に発行されたものであること。

### ⑧印鑑証明書

本実施要領の公告日以降に発行されたものであること。

### ⑨仕様適合証明願(様式5)

別紙1(熊本県庁舎勤務環境改善フリーアドレス導入実施業務委託 什器候補リスト)に対して、9(1)④で見積を行う製品について記載すること。

なお、同等品にて応札する場合は、品目ごとに「仕様適合証明願内訳書」を作成の上、仕様適合証明願に添付すること。

### ⑩共同企業体協定書(共同企業体の場合のみ。任意様式。)

構成団体の住所及び名称、代表企業の名称、業務分担、構成者相互間の責任の分担等を記載したものであること。

### ⑪納税証明書

消費税及び地方消費税未納がないことの証明並びに都道府県税に未納がないことの証明。各証明書は令和4年度分に係るもので、本実施要領の公告日以降に発行されたものであること。

### (3) 記入方法

- ①文字サイズは、12ポイントを標準とし、使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨によるものとする。
- ②参加申込書等の提出書類は、A4版（縦横問わず）で作成すること（作成済みのパンフレット等を除く）。

### (4) 提出期限

令和5年（2023年）10月18日（水）午後5時（必着）

### (5) 提出方法

持参又は郵送（簡易書留に限る。）とし、提出期限までに必着すること。  
持参の場合の受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時までとする。  
提出先は、「5 担当部局」参照。

### (6) 参加資格の確認

参加申込書等の提出書類に基づく参加資格の確認を実施する。  
※参加資格は「6 参加資格」の内容に同じ。

### (7) 参加資格の決定及び通知

参加資格の確認については参加申込書等の提出期限日をもって行うものとし、結果（参加資格がないと認めた場合はその理由も含む。）については、令和5年（2023年）10月25日（水）（予定）に書面で通知する。

なお、参加資格を認めた者であっても、当該確認後に参加資格を満たさないことが明らかになったときは、当該参加資格を取り消すものとする。

## 8 質問の受付及び回答

業務内容や企画提案書の作成に関して質問がある場合は、電子メールで送信すること。

### (1) 質問の受付

- ①提出書類 質問書（様式6）
- ②提出期間 令和5年9月29日（金）から10月25日（水）午後5時まで
- ③提出方法 電子メール
- ④提出先 「5 担当部局」に同じ。
- ⑤その他 提出期間内であれば、質問回数の制限は設けません。

### (2) 質問に対する回答

質問のあった事項についての回答は、質問受付後1週間以内を目途に、熊本県財産経営課ホームページに掲載する。

## 9 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類及び提出部数

様式については、熊本県庁ホームページの財産経営課のページからダウンロードして利用すること。

提出部数は各1部とし、応募書類の作成に当たっては、様式中で指示された箇所以外、自社の企業名（共同企業体の構成団体名を含む。）を記入しないこと。

#### 【提出書類】

- ①企画提案書（表紙）（様式7）
- ②企画提案書（任意様式）
- ③業務工程表（任意様式）
- ④見積書（任意様式）
- ⑤審査委員会出席者届出書（様式8）

### (2) 提出書類の内容

①企画提案書（表紙）（様式7）

②企画提案書（任意様式）

本業務の基本項目（プロジェクト管理業務、物品調達計画書の作成、物品の調達・搬入・設置、配線工事業務、内装工事業務、再整備計画策定業務、レイアウト変更業務）について、仕様書等の内容を踏まえ、次の内容を含む提案とすること。

#### 【提案テーマ1】

本業務を円滑に進める上での業務実施方針や業務実施体制について

#### 【提案テーマ2】

効率的かつ確実な再整備の進め方（具体的な再整備計画、仮移転の必要性の検討含む）について

#### 【提案テーマ3】

プロジェクト管理（具体的な管理方法や全体工程を円滑に進めるための工夫）について

本業務委託を応募者が受託した場合の訴求ポイントや本業務に係る追加提案があれば、併せて記載すること。

提案枚数については10枚以内とする。表現については可能な限り図・表等を用いて、分かりやすいものとする。

また、専門的知識を有しない者でも理解できるような分かりやすい表現とするよう配慮すること。

③業務工程表（任意様式）

業務のスケジュールについて、作業項目ごとに示した工程表を作成する。提案枚数は3枚以内とする。

④見積書（任意様式）

仕様書の基本項目「7業務内容（1）業務の基本項目」ごとに経費を計算した内訳書を添付すること。

見積金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。なお、消費税及び地方消費税は10%とする。

⑤審査委員会出席者届出書(様式8)

出席者は、3名以内とすること(共同事業体の場合も全体で3名まで)。

(3) 記入方法

①文字サイズは、10ポイント以上(図表、キャプションを除く)を標準とし、使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨によるものとする。

②企画提案書等の提出書類は、A4版(縦横問わず)又はA3版(横のみ)作成すること。

(4) 提出期限

令和5年11月1日(水)午後5時(必着)

(5) 提出方法

持参又は郵送(簡易書留に限る。)とし、期限までに必着すること。

持参の場合の受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時までとする。

提出先は、「5 担当部局」参照。

## 10 選定方法等

次の日程により審査委員会を開催するため、応募者はプレゼンテーションを行うこと。プレゼンテーションの参加の有無及び当日の集合時間については、参加資格の決定及び通知と合わせて連絡する。

(1) 期日

令和5年(2023年)11月8日(水)(予定)

(2) 場所

熊本県庁防災センターB01会議室(地下1階)

(3) 出席者

各社3名まで(共同事業体の場合も全体で3名まで)

(4) 時間

30分以内(説明20分、質疑10分)

(5) 質疑応答

提出書類及びプレゼンテーション内容に基づき行う。

(6) その他

①提出済みの企画提案書に基づきプレゼンテーションを行うこと。

②提出済みの企画を改変するプレゼンテーションは認めない。ただし、プレゼンテーションの際の補足説明を妨げるものではない。

③プレゼンテーションは非公開で行う。

④55型モニター及びHDMIケーブルは会場に用意するため、必要に応じて利用すること。

## 1 1 審査基準等

### (1) 審査方法

提出された企画提案書等について、(2)に示す審査項目にて総合的に評価・審査を行い、最も優れていると評価された提案者を最優秀提案者（優先交渉権者）として選定する。

### (2) 審査項目

- ①企業（業務実績等）についての評価【10点】
- ②提案テーマ1（本業務を円滑に進める上での業務実施方針や業務実施体制）についての評価【20点】
- ③提案テーマ2（効率的かつ確実な再整備の進め方）についての評価【30点】
- ④提案テーマ3（プロジェクト管理）についての評価【30点】
- ⑤経済性（見積額）に関する評価【10点】

### (3) 選定方法等

- ①審査項目は上記のとおりであり、審査は熊本県で設置する審査委員会において、上記の審査項目を総合的に勘案し、評価（採点）する。
- ②評価点が最も高い者を最高得点者（最優秀提案者）とし、優先交渉権者として選定する。
- ③参加事業者が1者の場合は、全審査委員の合計得点の平均が60点以上である場合に選定するものとする。

### (4) 審査結果

審査結果については、プレゼンテーション実施日から10日以内を目途に書面で通知するとともに、契約締結後、委託業者の氏名又は名称を公表するものとする。なお、審査結果に対する異議申し立ては受け付けないものとする。

## 1 2 契約

- (1) 最優秀提案者（優先交渉権者）として選定された者と契約内容等を協議の上見積書を徴取し、予定価格の範囲内で委託業者として契約を締結する。契約に当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条第2項及び同法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第2号の規定に基づく随意契約を行う。

なお、最優秀提案者（優先交渉権者）と契約を締結しないときは、合格基準を満たす者のうち、得点の高い者から順に契約協議に入るものとする。

- (2) 本業務に係る契約は、熊本県財産条例（昭和39年熊本県条例第65号）第3条により、議会の議決を必要とするものである。そのため、優先交渉権者とは一旦仮契約を締結し、議会の議決を経られたときに本契約を締結することになる。

なお、議会の議決を経られないときは、本契約は締結できず、このことに伴い、優先交渉権者において損害が生じた場合にあっては、県ではその損害について一切負担しない。

### 1 3 契約保証金

契約の相手方は、契約担当者が指定する日時までに、熊本県会計規則第77条の規定により、契約保証金として契約金額の100分の10以上の金額を納付しなければならない。

ただし、契約保証金の納付は、同条第2項に規定する担保の提供をもって代えることができる。また、契約保証金以上の金額につき、保険会社との間に熊本県を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、当該履行保証保険契約に係る保険証券を提出したとき（この場合、保険期間を契約締結予定日から委託契約期間の満了日までとること。）等、同規則第78条の規定を満たす場合は、契約保証金を免除することができる。

### 1 4 企画提案書等の取扱い

- (1) 提出された参加申込書、企画提案書等は、添付書類も含め返却しない。
- (2) 提出された企画提案書等は、本業務委託候補者の選定を行う作業に必要な範囲において複製することがある。
- (3) 提出された参加申込書、企画提案書等は、本業務委託候補者の選定の目的以外に提出者に無断で使用しない。

### 1 5 その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 提出期限までに参加申込書等又は企画提案書等を提出しなかった場合は、参加者として認められないものとする。
- (3) 本公募型プロポーザルの参加に要する費用の全ては、参加者の負担とする。
- (4) 参加申込書、企画提案書等に虚偽の記載をしたことが判明した場合、県は、当該書類を無効とし、参加資格の取消し、落札決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置を取ることができるものとする。
- (5) 参加申込手続きを行った後、都合によりプレゼンテーション等の参加を辞退することになった場合は、辞退届（様式9）を提出すること。
- (6) 審査の公平性を害する行為を行った者は失格とする。
- (7) 提出された書類は、熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）に基づき公表することがある。
- (8) 電子メール等の通信事故については、熊本県はいかなる責任も負わない。
- (9) 県は受託候補者の決定後、契約締結までの間に、受託候補者が「6 参加資格」に規定する参加資格を満たさなくなった場合には、契約を締結しないことができるものとする。
- (10) 企画提案の内容は受託候補者を選定するためのものであり、実際の業務は、県と協議の上実施する。
- (11) この要領に定めのない事項については、地方自治法、同法施行令、熊本県会計規則その他関係法令等の定めるところによるものとする。