

鳴門市新庁舎サイン整備業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

本要領は、令和6年に竣工、開庁を予定している鳴門市新庁舎のサイン整備にあたり、誰もが安全で快適に利用でき、初めて訪れた方にもわかりやすい庁舎を目指し、ユニバーサルデザイン等に配慮した内容とするため、公募型プロポーザル方式により提案を要請し、本業務に最も適した事業者を選定するために必要な事項を定めるもの。

2 業務の概要

(1) 業務名称

鳴門市新庁舎サイン整備業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

鳴門市新庁舎サイン整備業務仕様書（以下「仕様書」という。）による。

(3) 履行場所

鳴門市新庁舎（鳴門市撫養町南浜字東浜 170 番地）

(4) 履行期間

契約締結の日の翌日から令和6年7月31日まで。

(5) 委託料の上限額

55,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

ただし、令和5年度の支払い限度額は 38,000,000 円とする。本事業は、令和6年度までの継続事業とする。

なお、部分払金の支払いについては、契約時に市と協議して定めることとする。

(6) 事務局

鳴門市 企画総務部 特定事業推進課（鳴門市本庁舎 1 階東側）

〒772-8501 鳴門市撫養町南浜字東浜 170 番地

TEL：088-684-1261 Mail：tokutei@city.naruto.i-tokushima.jp

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる要件をすべて満たす者であること。

なお、本市との契約締結までの間に、次に掲げる要件を一つでも満たさなくなった場合は、原則として、参加資格を取り消すものとする。

(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) 次のア又はイに該当する者であること。

ア 鳴門市物品等競争入札及び随意契約参加資格者名簿に登載されている競争入札参加の有資格者。

イ 上記アに該当しない者で、参加申込書の提出期限までに、別紙に示す物品の購入等に係る競争入札及び随意契約参加資格審査申請に必要な書類を本要領2(6)の事務局に提出し、鳴門市が適当と認めた者。

- (3) 鳴門市建設工事入札参加資格停止措置要綱（平成 14 年 5 月 1 日制定）及び鳴門市物品業者等指名停止措置要綱（平成 22 年 4 月 1 日制定）による指名停止期間中でないこと。
- (4) 鳴門市暴力団等排除措置要綱（平成 24 年 8 月 1 日制定）に基づく排除措置を受けていないこと。
- (5) 平成 20 年 4 月 1 日以降に、国、地方公共団体の本庁舎のサインに係る計画策定、設計、施工のいずれかの実績を 1 件以上有するものであること。
なお、実績には元請契約のほか、設計事務所、施工業者等との下請契約を含むものとする。

4 スケジュール

	項 目	日 程
1	公告	令和 5 年 4 月 11 日（火）から
2	質問受付期間	令和 5 年 4 月 17 日（月）午後 5 時まで
3	質問回答期日	令和 5 年 4 月 20 日（木）
4	参加表明書の提出期限	令和 5 年 4 月 26 日（水）午後 5 時まで
5	参加資格確認結果通知	令和 5 年 4 月 28 日（金）
6	企画提案書等の提出期限	令和 5 年 5 月 23 日（火）午後 5 時まで
7	審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和 5 年 5 月末頃
8	選定結果通知	令和 5 年 6 月上旬 発送予定
9	契約	令和 5 年 6 月中旬

5 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問の方法等は、以下のとおりとする。

なお、質問は参加表明書、企画提案書等の作成及び提出に関する事項並びに本業務実施に関する事項に限ることとし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に関する質問は受け付けない。

(1) 受付期間

令和 5 年 4 月 11 日（火）から令和 5 年 4 月 17 日（月）午後 5 時まで（必着）

(2) 提出方法

質問書（様式第 5 号）に必要事項を記入し、電子メールにて本要領 2(6)の事務局まで送付すること。また、電子メール送付後は、必ず事務局に電話で受信確認を行うこと。

なお、電子メール以外での質問書の受付は行わない。

(3) 回答

質問に対する回答は、一括して取りまとめ、令和 5 年 4 月 20 日（木）までに随時、鳴門市

公式ウェブサイト上の「事業者の方へ⇒入札・契約⇒入札情報⇒物品購入等入札」内の本プロポーザルに関するページに掲載する。質問のあった事業者名は公表しない。

なお、回答書に記載した内容は、実施要領、仕様書等を補完するものと位置付ける。

6 参加表明書等の提出

参加者は、次に定めるところにより参加表明書等を提出すること。

(1) 提出期限

令和5年4月11日（火）から令和5年4月26日（水）午後5時まで（必着）

ただし、持参による受付は、平日午前9時から午後5時までの間とする。

(2) 提出方法

本要領2(6)の事務局へ持参又は郵送により提出すること。

ただし、郵送の場合は、必ず一般書留、簡易書留又は特定記録郵便とし、提出期間内に必着とすること。また、郵送後は、必ず事務局に電話で連絡を行うこと。

(3) 提出書類及び提出部数

提出書類	様式	提出部数
① 参加表明書	様式第1号	1部
② 会社概要書	様式第2号	1部

(4) 提出書類の記入上の留意事項

ア 参加表明書（様式第1号）

代表者印を押印の上、提出すること。

イ 会社概要書（様式第2号）

自社のパンフレット等、本業務に関連した資料がある場合は添付すること。

(5) 参加資格審査と結果の通知

提出された参加表明書等は、本要領3の参加資格を満たしているか審査し、その結果を電子メールにて令和5年4月28日（金）までに通知する。

参加資格を認められなかった者は、本プロポーザルに参加できない。

7 企画提案書等の提出

参加者は、次に定めるところにより企画提案書等を提出すること。

(1) 提出期間

令和5年5月1日（月）から令和5年5月23日（火）午後5時まで（必着）

ただし、持参による受付は、平日午前9時から午後5時までの間とする。

(2) 提出方法

本要領2(6)の事務局へ持参又は郵送により提出すること。

ただし、郵送の場合は、必ず一般書留、簡易書留又は特定記録郵便とし、提出期間内に必着とすること。また、郵送後は、必ず事務局に電話で連絡を行うこと。

(3) 提出書類及び提出部数

提出書類	様式	提出部数		
		原本	副本	電子媒体
① 業務実績調書	様式第3号	1部	9部	1部 (CD-Rによる)
② 業務実施体制	任意様式 A4版1枚以内	1部	9部	
③ 企画提案書	様式第4号の1 ～第4号の2	1部	9部	
④ 見積書	任意様式	1部	不要	

(4) 提出書類の記入上の留意事項

ア 業務実績調書

本業務と同種の業務実績を5件以内で記入すること。実績が複数ある場合は、業務の契約が本プロポーザルの公告の日に近いものから順に記入すること。(業務完了を要件とする。)

なお、記入した業務については、各業務を受託したことを証明する書類(契約書の写し、業務仕様書の写し)を参考資料として、業務ごとに各1部を原本に添付すること。

※ 同種業務の定義 … 平成20年4月1日以降に受託した地方公共団体の本庁舎のサインに係る計画策定、設計、施工のいずれかの実績。なお、実績には元請契約のほか、設計事務所、施工業者等との下請契約を含むものとする。

イ 業務実施体制(任意様式)

協力会社を含むチームの特徴、従事者の実績等の特徴を記載すること。

ウ 企画提案書(様式第4号の1～様式第4号の2)

① 企画提案書(表紙)(様式第4号の1)

代表者印を押印の上、提出すること。

② 企画提案書(様式第4号の2)

企画提案のテーマは、以下のとおりとする。

【テーマ1】サイン計画に対する「見やすさ、わかりやすさ、連続性」の観点からの改善について

【テーマ2】サインの「経済性、維持管理の容易さ」について

テーマ毎にA3判片面1枚以内で簡潔にまとめること。文字サイズは11pt以上(注釈、図表等への記載を除く。)とし、用いる言語及び通貨は日本語及び日本円とする。

エ 見積書（任意様式）

任意様式とし、枚数の指定も行わない。

積算内訳を記載（または添付）し、本要領 2(5)の範囲内で作成すること。また、積算内訳については、仕様書の「3. 業務の内容」に記載の業務ごとに作成すること。

8 選定方針

受託候補者の選定は、参加者から提出された企画提案書等の内容と、企画提案書に関するプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション等」という。）による審査を踏まえ実施する。

なお、参加者が1者であっても審査及び評価を行うこととする。

(1) 審査実施日

令和5年5月末頃 ※ 詳細は本要領6(5)の際に併せて通知する。

(2) プレゼンテーション等

ア プレゼンテーションは25分以内とし、その後、ヒアリングを20分程度行う。

イ プレゼンテーションの内容は、提出のあった企画提案書に基づく説明とし、新たな内容の資料提示、追加の資料配布は認めない。

ウ プレゼンテーション等の順番は、企画提案書等の提出順とする。

エ プレゼンテーション等開始前の5分間は、パソコン等の準備時間とし、担当者が会場に案内を行う。この間は、出席者以外の者も入室可とするが、準備完了後、プレゼンテーションの開始までに退出すること。

オ パソコンの画面を映し出す電子黒板（70型、PN-L703B）、HDMIケーブルは、市が用意するので、これらを使用した説明を希望する場合は、パソコン、指し棒等を各自で持参すること。（レーザーポインターは使用不可）

カ プレゼンテーション等は非公開とする。

キ プレゼンテーション等の出席者は4名以内とし、仕様書の「3. 業務の内容」(3)①に規定する管理技術者は必ず出席するものとする。

ク その他必要な事項は別途通知する。

(3) 審査方法

本プロポーザルの審査は、「鳴門市新庁舎サイン整備業務に係る公募型プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。）において、本要領8ページに記載の評価基準に基づき行い、評価点が配点合計の6割以上となった者のうち、評価点が最も高い参加者を受託候補者、次点の者を次点候補者として選定する。

評価点と同じ参加者が2者以上の場合は、「企画提案内容」に関する評価点が高い者を上位とし、「企画提案内容」に関する評価点も同じ場合は、「全体的な評価」に関する評価点が高い者を上位とし、「全体的な評価」に関する評価点も同じ場合は、「価格評価」に関する評価点が高い者を上位とし、「価格評価」に関する評価点も同じ場合は、「業務実施体制」に関する評価点が高い者を上位とし、「業務実施体制」に関する評価点も同じ場合は、委員会の判断で決定

します。

なお、参加者が1者の場合であっても、プレゼンテーション等及び審査を行い、評価点が配点合計の6割以上となった場合には、受託候補者として選定する。

(4) 選定結果の通知

令和5年6月上旬を目途に、参加者に対し結果通知書を送付する。

なお、非受託候補者の通知を受けた者は、その理由について、次のとおり書面により説明を求めることができる。

ア 提出期限： 結果通知書の日付から1週間

イ 提出先： 本要領2(6)の事務局

ウ 提出方法： 持参又は郵送で提出

(郵送の場合は、必ず一般書留、簡易書留又は特定記録郵便とし、提出期限内に必着とすること。また、郵送後は、必ず事務局に電話で連絡を行うこと。)

エ 様式： 任意様式(住所、商号又は名称、代表者氏名を記入し押印のこと。)

(5) 選定結果の公表

選定結果は、前項の選定結果通知後、鳴門市公式ウェブサイトにおいて次の事項を公表するものとする。

ア プロポーザル参加者数

イ 受託候補者の名称、住所及び代表者氏名

ウ 各参加者の評価項目毎の評価点及び合計点

エ その他必要な事項

9 契約

(1) 契約の締結

契約は、本要領8(4)による選定結果の通知後、受託候補者と市が業務内容等について協議を行い、協議が成立した後に締結する。

なお、協議が成立しなかった場合は、次点候補者を受託候補者とみなし、契約締結に向けた協議を行う。

(2) 業務の仕様及び実施条件

本業務の仕様については、仕様書に定めるほか、企画提案を行った項目やプレゼンテーション、質疑応答の内容を考慮し、市と受託者が協議の上で定めるものとする。

10 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、失格とし、本プロポーザルにおける参加者、受託候補者又は次点候補者としての地位を失うものとする。

ア 提出資料等が本要領の提出方法や条件に適合しない場合

イ 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合

- ウ 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- エ 本要領3に規定する参加資格を満たさないこととなった場合
- オ 見積書に記載された金額が、委託料の上限額を上回っている場合
- カ その他、本要領に違反すると認められた場合

1 1 その他

- (1) 本プロポーザル参加に係る一切の費用は、参加者の負担とする。
- (2) 本プロポーザルに係る提出書類は返却しない。
- (3) 提出書類は、提案者に無断での利用はしない。ただし、本プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、提出書類の複製、保存等を行う。
- (4) 本プロポーザルに係る提出書類は、提出後の追加・修正・差し替えは認めない。ただし、審査に必要と認められる場合は、市から追加提出を求めることがある。
- (5) 提出書類の提出後、辞退を行う場合は、任意の様式にて書面により申し出ることとし、辞退後は、いかなる理由があっても再参加は認めない。

鳴門市新庁舎サイン整備業務に係る公募型プロポーザル審査に関する評価基準

1 審査項目、評価点等

審査項目	審査事項	評価点 (配点)
1 業務実績	同種業務の実績は十分であるか。	10
2 業務実施体制	業務の実施体制は十分であるか。	10
3 企画提案内容	テーマ1：サイン計画に対する「見やすさ、わかりやすさ、連続性」の観点からの改善について ----- 「鳴門市新庁舎建設事業に伴うオフィス環境整備業務」において作成したサイン計画（別紙資料のサインキープラン（案）、サイン詳細図（案））について、「見やすさ、わかりやすさ、連続性」の観点による改善の考え方に、的確性や実現性があり、業務や与条件に対し、理解度の高い提案となっているか。	25
	テーマ2：サインの「経済性、維持管理の容易さ」について ----- 設置するサインの経済性・更新の容易さに関する考え方に的確性や実現性があり、業務や与条件に対し、理解度の高い提案となっているか。	25
4 全体的な評価	(1) 特筆すべき独自の有益な提案があったか。 (2) 分かりやすく、取り組み意欲が感じられる提案であったか。 また、質問に対する回答は適切であったか。	15
5 価格評価	次の方法により算出、得点化し、評価点とする。（小数点以下は切り捨て） $\text{評価点} = (A - B) \div (A - C) \times 15 \text{ 点}$ A：委託料の上限額、B：提案価格、C：最も安価であった見積価格 ※ A = C の場合、すべての参加者の同評価を 0 点とする。	15
合 計		100

2 評価水準

評価水準	優れている	やや優れている	平均的	やや劣る	劣る	評価に値しない
10点満点の項目	10点	8点	6点	4点	2点	0点
15点満点の項目	15点	12点	9点	6点	3点	0点
25点満点の項目	25点	20点	15点	10点	5点	0点