

## 公募型プロポーザルに係る手続き開始のお知らせ

次のとおり提案書の提出を求めます。なお、本業務に係る契約の締結は、当該業務に係る令和2年度予算が成立し、予算の配当がなされることを条件とするものです。

令和元年12月16日

世田谷区

### 1 業務概要

#### (1) 件名

世田谷区教育総合センター移転計画策定等業務委託

#### (2) 目的

区役所本庁第2庁舎（教育指導課の一部、教育相談・特別支援教育課、幼児教育・保育推進担当課の一部、生涯学習・地域学校連携課の一部）・教育会館（事務室・研修室・科学実験室・教育相談室）・ほっとスクール城山（以下、「現施設」）から教育総合センター（以下、「新施設」）への移転業務全般を円滑に行うためのトータルマネジメント業務を行う者を選定する。

#### (3) 業務内容

##### ① 移転業務全体計画の策定

- ・令和4年1月に予定している業務開始までの移転業務に関する全体計画を作成し、適宜状況確認を行うこと。

##### ② 什器レイアウト図の作成、修正

- ・設計図に什器を反映した什器レイアウト図を区よりデータにて提供する。（ただし案であり、その後の変更の可能性あり）。
- ・この提供データを新施設新築工事業者が作成する「平面詳細図」に反映させるため、新施設新築工事業者及び工事監理委託業者と調整すること。
- ・上記調整後も各所管の変更希望、その他以下「総合図」の調整や、項目③から⑥の内容に応じ、什器レイアウト図を修正すること。
- ・区が什器仕様等の検討を行う際に新規・転用の区分けがわかりやすく判別できるよう、図中、色を分けて明示すること。
- ・新施設新築工事業者側で作成する「総合図」の作成にあたり、新施設新築工事業者及び工事監理委託業者と調整すること。総合図策定後、各種情報盤やスイッチ等の設備と什器の干渉のチェックを行うとともに、区が総合図を確認する際の関係各所管との調整について支援すること。これにより修正がある場合は、新施設新築工事業者及び工事監理委託業者と再度調整するとともに、必要に応じて什器レイアウト図を修正すること。
- ・新施設の「事業運営・外観イメージ」を区よりデータにて提供する。（ただし、その後の変更の可能性あり）。この事業が効果的に運営されるよう、必要なレイアウトの考え方について、適宜助言・支援を行うこと。

##### ③ 現施設什器リストの作成、修正

- ・現状を確認し、現施設什器リストを作成すること。

##### ④ 新施設什器リストの作成、修正

- ・新規・転用の区分を明記した新施設什器リストを令和2年5月末日までに作

成すること。

- ・その後の区における検討に応じてリストを修正すること。

#### ⑤ 新規什器の仕様内容検討書作成、修正

- ・区が什器の仕様検討を行えるための資料を、令和2年5月末日までに作成すること。
- ・新施設の事業が効果的に運営されるために、必要な什器の機能について、助言・支援を行うこと。
- ・その後の区における検討に応じて資料を修正すること。

#### ⑥ 什器購入経費・廃棄物処理経費・移転作業経費の算出

- ・新規購入や移転に伴い発生する廃棄物処理及び移転作業にかかる経費を複数パターン算出し、区が経費検討を行えるための資料を令和2年5月末日までに作成すること。
- ・廃棄什器に関して、新規什器を購入の際に下取りしてリユース、リサイクルにまわす仕組みを検討すること。
- ・その後の区における検討に応じて資料を修正すること。

#### ⑦ 移転計画策定補助

- ・新施設新築工事業者、工事監理委託業者、及び電話・ネットワーク設置、複合機設置等の関連業者等と調整し、以下のスケジュールをとりまとめること。
  - \*新規購入什器の搬入スケジュール
  - \*現施設からの什器・文書・物品等の移転スケジュール
  - \*現施設での廃棄物処理スケジュール
  - \*新施設での電話・ネットワーク設置、複合機設置等の関連工事スケジュール
- ・現施設での文書量及び倉庫の物品量調査を行い、移転作業量に必要な数値を算出すること。また、調査結果に応じ、什器変更等の提案を行うこと。
- ・搬出経路、搬入経路を検証し、とりまとめること。
- ・その他、納品場所の割り振り等、移転に関わる課題全般について、助言・支援を行うこと。

#### ⑧ 電話・ネットワーク設置、複合機設置等の関連工事の調整補助

- ・施工における注意事項をまとめ、各業者が参加する説明会（2回程度）に出席し、区の進行補助を行うとともに、議事録を作成・提出すること。

#### ⑨ 移転業務委託に関する補助

- ・区が別に、令和3年度に締結する予定の移転業務委託契約に関わる定例会及び職員向け移転作業説明会（全1回程度）に出席し、資料内容を確認し、助言・支援を行うこと。
- ・移転業務受託者が作成する資料を確認し、区が行う調整について助言・支援を行うこと。
- ・移転業務委託の定例会は、本委託の定例会と同時に開催するものとする。

#### ⑩ 什器購入契約に関する補助

- ・区が別に、令和3年度に締結する予定の什器購入契約に関し、区が決定した什器仕様と実際に契約する什器の差異について、区が行う調整について助言・支援を行うこと。

- ・什器搬入にあたっての注意事項について、上記⑧と同様の調整補助をすること。

#### ⑪ 定例会開催

- ・上記①から⑩に関し、月1回定例会議を開催し、議事録を作成・提出するとともに、全業務に関する課題整理、進捗状況報告等を行うこと。ただし、令和2年4月及び5月は定例会を月2回とする。

#### (4) 履行期間

契約日（令和2年4月）から令和3年3月31日まで（予定）

ただし、契約については、令和2年度予算配当を条件とする。

※令和3年度についても、本業務に係る予算配当があること及び業務の履行が良好であることを条件に、引き続き同じ事業者と随意契約を締結する予定である。

## 2 参加資格

参加表明書の提出日を基準日として、以下の全ての項目に該当すること。

- (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項に該当しない者であること、及び同条第2項による措置を現に受けていない者であること。
- (2) 世田谷区の競争入札参加資格を有していること。
- (3) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (4) 地方自治体または国における1案件につき移転対象人数300人以上の事務所移転に関する契約を締結し、その履行実績があること（過去5年以内）。

## 3 提案書の提出者を選定するための評価基準

- (1) 本件参加資格要件
  - (2) 組織規模、従業員数・体制
  - (3) 移転計画策定実績
  - (4) 本事業執行体制
  - (5) 担当者の実績
  - (6) 令和2年9月（什器購入費等予算要求時期）までの具体的な取り組み及び特に留意すべきこと
  - (7) 令和2年10月から令和4年1月までの具体的な取り組み及び特に留意すべきこと
  - (8) 新施設の事業が効果的に運営されるために必要なレイアウトの実現とコスト低減を図るための手法
  - (9) 新施設移転に関し、提示した業務内容以外に問題となる事例とその対応策
  - (10) 事業者としての特色、独自性
  - (11) 見積り金額
- ※提案内容については、関係法令等に準拠していることを前提条件とする。

## 4 手続き等

### (1) 担当部課

世田谷区教育委員会事務局新教育センター整備担当課  
〒154-0016 東京都世田谷区弦巻三丁目16番8号

電話 03-3429-0815 FAX 03-3429-2844  
電子メールアドレス SEA02041@mb.city.setagaya.tokyo.jp

## (2) 提案条件説明書の交付期間、交付場所及び方法

- ① 期間 令和元年12月16日(月)から令和2年1月7日(火)まで
- ② 場所 区ホームページ(子ども・教育・若者支援 > 教育委員会 > 教育委員会の計画・方針 > 世田谷区教育総合センター)にて公開及び上記(1)に同じ。
- ③ 方法 区のホームページからのダウンロードまたは上記(1)の窓口で配布  
※窓口の場合、土・日曜日、祝日、年末年始(令和元年12月28日から令和2年1月3日)を除く午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く)

## (3) 参加表明書の提出期限、提出場所及び方法

- ① 期限 令和2年1月7日(火)
- ② 場所 上記(1)に同じ
- ③ 方法 持参または郵送(締切日必着)  
※持参の場合、土・日曜日、祝日、年末年始(令和元年12月28日から令和元年1月3日)を除く午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く)  
※郵送は、書留郵便に限り、到着については必ず上記(1)へ電話で確認すること。

## (4) 審査に係る提案書の提出期間、提出場所及び方法

- ① 期間 令和2年1月17日(金)から令和2年2月6日(木)まで
- ② 場所 上記(1)に同じ
- ③ 方法 持参または郵送(締切日必着)  
※持参の場合、土・日曜日、祝日を除く午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く)  
※郵送は、書留郵便に限り、到着については必ず上記(1)へ電話で確認すること。

## 5 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金 免除
- (3) 契約書の作成の要否 要
- (4) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無 有(世田谷区教育総合センター移転監理業務委託)(但し、①予算配当を条件とする。②契約の履行状況等により、随意契約を締結しない場合がある。)
- (5) 関連情報を入手するための照会窓口 上記4(1)に同じ。
- (6) 本提案にかかる一切の費用については、すべて提案者の負担とする。
- (7) 事業者からの提出物は返却しない。
- (8) 企画提案書類等の著作権は応募者に帰属するが、区において情報開示等が必要な場合は、当該企画提案書類等の内容を無償で使用できるものとする。また、成

- 果物の著作権は区に帰属する。
- (9) 提案書の提出後に「2 参加資格」に該当しないこととなった者は、提案審査及び契約交渉の対象としないものとする。
  - (10) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出したものの商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
  - (11) 本プロポーザルは事業者の選定を目的としており、区は提案書の内容に拘束されない。
  - (12) 詳細は提案条件説明書による。

## 6 本件担当部課

世田谷区教育委員会事務局新教育センター整備担当課

〒154-0016 東京都世田谷区弦巻三丁目16番8号

電話 03-3429-0815 FAX 03-3429-2844

電子メールアドレス SEA02041@mb.city.setagaya.tokyo.jp