

公募型プロポーザル方式に係る手続開始のお知らせ

次のとおり提案書の提出を求めます。

令和6年1月9日

世田谷区

1 業務の概要

(1) 件名

世田谷区本庁舎等整備に係る什器発注等支援業務委託

(2) 目的

世田谷区本庁舎等整備事業は、令和11年度までの3期に渡る工事を予定している。令和6年3月末には1期棟が竣工し、4月以降には新庁舎の運用を開始する。新庁舎1期棟では、新庁舎のコンセプトである「オープンプローア」や「ユニバーサルレイアウト」でのフレキシブルな働き方を実現するフロアレイアウトとするため、執務エリアの机や収納什器などは統一した製品とし、すでに確定しているところである。

本業務は、1期棟竣工後のレイアウトや令和4年度に実施した「世田谷区本庁舎等整備に係る什器発注等支援業務委託」（以下「什器委託」という）の「実施レイアウト図」などを参考に、新庁舎2期・3期棟の竣工に伴う什器等の購入に向けて、フロアヒアリングや組織改正、1期棟での運用状況などを踏まえて、最適なフロアレイアウトや什器の発注等支援することを目的とするものである。

(3) 業務内容

■令和6年度

①ヒアリング事前準備

令和6年度及び令和7年度に実施する1・2期棟に入居する部門（新庁舎内の移転を含む100課程度）を対象とした、フロアヒアリングに向けて、事前準備（ヒアリング実施手法の提案、必要資料の作成、その他必要準備等）を行う。

②ヒアリングの実施

令和6年度に実施する1・2期棟に入居する一部の部門（50課程度想定）を対象にヒアリングを行う。

③実施レイアウト図の修正

什器委託にて作成した実施レイアウト図等の資料をもとに、ヒアリング、組織改正等を踏まえ執務エリアの配置修正を行うこと。また、什器委託にて作成した購入什器リストや既存什器転用リスト等の資料を参考に、新庁舎のコンセプトに適したサポートエリアや機能的な窓口、快適な待合空間の什器など空間の目的や特性に適した什器を提案するとともに、最適な配置となるよう什器やOA機器等を配置した実施レイアウト図の修正を行う。あわせて、工事の施工図面との整合を図る。

④VEの視点

執務サポートエリアや会議室などの什器は、VEの視点を持って選定すること。

⑤什器発注支援

実施レイアウト図と購入什器リストを基に、什器発注に係る仕様書（案）の作成支援を行うこと。

⑥什器ローリング計画の策定支援

既存什器転用リスト、購入什器リストに基づき、各工期の什器ローリング計画を策定する。なお、1・2期棟竣工時は新庁舎への部署移転だけでなく、新庁舎内での移転も予定している。

⑦リサイクル・廃棄計画の検討支援

ヒアリング結果、現状図、既存什器転用リストを元に、新庁舎で使用しない什器のリサイクル・廃棄計画の検討支援を行う。

⑧移転計画の支援

1・2期棟竣工時の、新庁舎内及び新庁舎への部署移転が短期間で円滑に行えるように計画の助言や支援を行う。

⑨1期棟のレイアウトや運用の検証

新庁舎1期棟の各フロアの実際の運用状況を確認・検証し、課題の抽出や改善点などの提案を行う。

⑩窓口空間・執務環境等の検討支援

令和11年度の全体竣工を見据え、窓口空間、執務環境等に関する先進事例の情報提供及び提案を行う。

■令和7年度～令和11年度（想定）

①什器発注等支援

令和6年度に引き続き、1・2期棟に入居する部門を対象にヒアリングを行い、各フロアに設置する什器、OA機器の配置を確定させ、「実施レイアウト図」を修正する。また、すべてのヒアリング結果を整理して、什器購入リスト、什器発注仕様書（案）を作成する。

3期棟竣工に向けても同様の支援を行う。

②什器リサイクル・廃棄計画の策定支援

ヒアリングの結果を踏まえ、既存什器の廃棄・転用方法及びスケジュールについて検討を行い、既存什器の廃棄・転用リストなどを作成する。

③新庁舎運用改善支援

1・2期棟の各フロアの実際の運用状況を確認・検証し、課題の抽出や改善点などの提案を行う。

④移転監理業務

2期棟及び3期棟への移転の年度には、移転全体を監理する移転監理業務を行う。

(4) 履行期間

契約締結日から令和7年3月末日まで（予定）

※良好な履行状況及び予算配当を条件として、単年度ごとに令和11年度まで随意契

約を締結する予定がある。

(5) 提案限度価格

令和6年度：12,100,000円（消費税込み）

2 プロポーザルに参加できる者の資格

本プロポーザルに参加することができる者（以下「参加者」という。）は、参加表明書の提出日を基準日として、次の（1）から（6）までの要件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける世田谷区競争入札参加資格を有する者であること。
- (3) 世田谷区指名停止基準による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) 会社更生法第17条第1項に基づく更正手続き開始申立てまたは民事再生法第21条第1項に基づく民事再生手続き開始の申立てをしていないこと。
- (5) 都道府県民税・市町村民税に滞納のないこと。
- (6) 過去5年（平成30年4月1日から参加表明書提出日まで）の間に業務が完了した同種業務について、受託実績を有すること。

【同種業務】

職員数800人以上の官公庁の庁舎又は民間事業所の建設・移転に係る、什器の購入又は転用に係る計画検討支援業務

3 審査の進め方

受託候補者の選定は、別に定める要綱により審査委員会を設置し、業務提案書やヒアリング等による審査を踏まえて実施する。

(1) 審査方法

①実績評価（書類審査）

参加者の業務実績の観点から客観的審査を行う。

②提案評価（ヒアリング審査）

- ・提案評価実施予定日：令和6年2月28日（水）
- ・提案書等の内容について、配置予定の統括責任者及び主任担当者のヒアリングを実施し、審査する。
- ・審査会場、時間等の詳細については、提案評価対象者に別途通知する。

4 手続等

(1) 事務局

世田谷区庁舎整備担当部庁舎管理担当課

〒154-8504 東京都世田谷区世田谷4丁目21番27号（第1庁舎2階）

電話：03-5432-2088

電子メールアドレス SEA04000@mb.city.setagaya.tokyo.jp

(2) 説明書の交付期間、場所及び方法

①交付期間

令和6年1月9日（火）から令和6年1月19日（金）まで

②場所及び方法

ア 世田谷区ホームページよりダウンロード

<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/kusei/002/008/001/002/d00207589.html>

イ 上記（1）にて窓口配布（土日・祝日を除く午前8時30分から午後5時まで）

(3) 参加表明書に係る書類等の提出期間、提出先及び方法

①提出期間

令和6年1月9日（火）から令和6年1月19日（金）まで

※受付時間は土日・祝日を除く午前8時30分から午後5時まで

②提出先及び方法

本件事務局へ直接持参または郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期間までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、受付期間までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

(4) 実績評価及び提案評価に係る提案書等の提出期間、場所及び方法

①提出期間

令和6年1月23日（火）から令和6年2月15日（木）まで

※受付時間は土日・祝日を除く午前8時30分から午後5時まで

②提出先及び方法

本件事務局へ直接持参または郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期間までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、受付期間までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

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) 契約書作成の要否：要
- (4) 当該業務に直接関連する他の委託契約を当該業務の委託契約の相手先との随意契約により締結する予定の有無：無
- (5) 関連情報を入手するための照会窓口：下記の「本件に関する問い合わせ先」とおり
- (6) 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者の商号・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。
- (7) 詳細は説明書による。

《本件に関する問い合わせ先》

世田谷区庁舎整備担当部庁舎管理担当課 担当 芦川、篠崎、鈴木
住所 〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27 (第1庁舎2階)
電話 03-5432-2088
FAX 03-5432-3006
E-mail SEA04000@mb.city.setagaya.tokyo.jp