

プレゼンテーションルーム改修業務委託 公募型プロポーザル 実施説明書

1 業務委託名

プレゼンテーションルーム改修業務委託

2 業務概要

民間企業や各種団体との懇談、表敬訪問、協定締結式等を開催するプレゼンテーションルーム(北九州市役所本庁舎5階)について、利便性の向上、情報発信機能の強化等を図るため、什器等の既存設備の見直し、内装をデザイン性ある北九州市らしいものに一新する改修を行うもの。

3 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日(月)まで

4 事業者選定について

公募型プロポーザル方式により受託候補者を特定するものとし、審査委員会による審査(以下、「審査会」という。)を行う。

審査会に参加する事業者は、以下の要領で「企画提案書」及び「見積書」等を提出し、後日、提出書類について書面審査を実施する。

審査委員会は、「企画提案書」及び「見積書」等の内容を審査し、最も高い評価を得た企画を提案した事業者1者を受託候補者として特定する。

5 予算上限額

8,700,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

6 参加資格

(1)参加資格の要件

次の各号のいずれにも該当する者であること。

ア 地方自治施行令(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あること。

イ 北九州市物品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則(平成7年北九州市規則第11号)第6条第1項の有資格業者名簿に記載されていること。または、現に入札資格審査申請済みであり、有資格者名簿に登載されていることを確認できるもの。

ウ 北九州市から指名停止を受けている期間中でないこと。

エ 法人税及び事業所所在地における地方税(法人住民税、事業税等)が未納でない者。

オ 受託候補者に選定された場合、履行期限内に当該業務の履行完了が可能な体制にあり、提案書提出時の担当者が当該業務を担当できること。

カ 個人情報や企業情報等の情報セキュリティについて、社内ルールや法令順守(コンプライアンス)の仕組みが整備されていること。

キ 法人登記簿上の本店若しくは本社が市内にある有資格業者又は主たる事業所が市内にある有資格業者であること(市内企業)。又は、市内にある支店、営業所等の長等に本市との契約に関する権限を委任している有資格者(ただし、本市調査により、支店、営業所等としての実態がないと認められた者を除く。)であること(準市内企業)。

(2)参加資格の喪失

参加希望者が受託候補者の特定の日までに、次のいずれかに該当することになった場合は、本プロポーザル参加資格を失うものとし、また、すでに提出された提案は無効とする。

ア 前項に規定する参加資格の要件を満たす者ではなくなったとき

イ 不正な利益を図る目的で委員会の委員等と接触したとき

ウ 提案書に虚偽の記載をしたことが判明したとき

エ その他審査結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為等があったとき

7 実施スケジュール

令和6年	12月24日(火)	17時	参加表明書提出締切
//	12月25日(水)	午前	説明会・現地見学
令和7年	1月8日(水)	正午	質問書受付締切
//	1月10日(金)		質問回答
//	1月24日(金)	17時	企画提案書提出締切
//	1月下旬		審査会(書面審査)実施・審査集計
//	1月下旬		結果通知

※契約締結以後のスケジュールは選定業者との協議により決定する。

※各実施日は、都合により変更する場合がある。

8 参加表明書について

参加を希望する事業者は、参加資格者の要件を確認の上、参加表明書(様式1)に必要な事項を記入して提出すること。

(1)提出期限 令和6年12月24日(火) 17時 (必着)

(2)提出方法 電子メール

(3)提出先 「18 担当・問合せ・提出先」参照

件名冒頭に【プレゼンテーションルーム改修業務委託】と明記の上、送信すること。

※送信確認のため、必ず「18 担当・問合せ・提出先」に記載している担当者へ電話連絡を行うこと。

(4)その他

期限内に参加表明書の提出のない者は本プロポーザルへの参加を認めない。
なお、参加表明後、企画提案を取りやめる場合は辞退届(様式2)の提出を必要とする。

9 説明会・現地見学

日時:令和6年12月25日(水) 10:00~12:00

会場:北九州市役所プレゼンテーションルーム(本庁舎5階)

内容:本件業務内容の説明及び現地見学

※プレゼンテーションルームの図面や既存設備一覧等を配布します。

10 質問

本プロポーザル実施説明書及び業務仕様書に関する質疑については、質問書(様式3)の提出によるものとする。

(1)提出期限 令和7年1月8日(水) 正午

(2)提出方法 電子メール

件名冒頭に【プレゼンテーションルーム改修業務委託】と明記の上、送信すること。

※送信確認のため、必ず「担当・問合せ・提出先」に記載している担当者へ電話連絡を行うこと。

(3)提出先 「18 担当・問合せ・提出先」参照

(4)質問への回答

質問者を明示せず、回答を参加申込者全員へメールするとともに、市ホームページに掲載する。ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体の提案内容に密接に関わる場合は、質問者に対して個別に回答する。

(5)回答予定日 令和7年1月10日(金)

11 企画提案書及び見積書の提出について

参加表明者は、期限までに下記の書類を提出すること。なお、提出された書類は返却しない。また、提案にかかる費用については事業者の負担とする。

(1)提出書類

ア 企画提案書表紙(様式4のとおり)

イ 企画提案書(様式自由)

・A4横、片面刷り、上限10枚とする。

・記載する内容は、「12 企画提案書の記載事項について」のとおり。

ウ 見積書(様式自由)

・企画提案する内容に係る経費の内訳が明確にわかるよう詳細に記載すること。

・金額は円単位とし、消費税及び地方消費税相当額を抜いた額及び含む額の金額を記入すること。

・提出された見積書は評価項目の1つではあるが、契約金額は受託候補者決定後に具体的な内容を確定して決定する。

※見積額が予算を超えた場合、失格とする。

(2)提出方法等

・メールで提出。直接添付もしくはオンラインストレージでも可。

・ファイル形式はPDF形式にて提出すること。

・正本及び副本の 2 種とし、副本については、社名・所在地等提出事業者が特定できる情報は削除するか隠すこと。

・件名冒頭に【プレゼンテーションルーム改修業務委託】と明記の上、送信すること。

・ファイル名を【貴社名_様式名(社名あり)】【貴社名_様式名(社名なし)】とすること。

※送信確認のため、必ず「18 担当・問合せ・提出先」に記載している担当者へ電話連絡を行うこと。

(3)提出先 「18 担当・問合せ・提出先」参照

(4)提出期限 令和7年1月24日(金) 17時(必着)

※提出の期限を過ぎた場合、失格とする。

1 2 企画提案書の記載事項について

企画提案書に記載する内容は、図や表、イラストなどを用いて、わかりやすく簡潔に記載し、以下の項目を含めること。また、専門用語を使用する場合は、注釈をつけること。なお、一部業務の再委託や外部サービスの使用等を予定している場合は、その再委託先や内容についても記載すること。

項 目		内 容
①	業務の基本方針	プレゼンテーションルームの改修を実施するにあたり、その目的と効果などの基本方針を記載すること。
②	既存設備の撤去	既存設備の撤去・処分(廃棄)について具体的に記載すること。 ※ 必要に応じて既存設備を再利用する場合は提案書に記載すること。
③	内装デザイン	以下の注意点を遵守し、内装のデザインについて具体的に記載すること。 ・ 外部からのお客様をお迎えする空間及び北九州市の魅力を発信する場であることを意識したデザインを行うこと。 ・ 天井の照明機器については、改修の対象外であることを留意したデザインとすること。 ・ 既存設備の撤去後、壁紙、カーペット、カーテンは更新すること。
④	整備する什器、備品など	調達する備品について、具体的に記載すること。 また、什器等の選定にあたっては、内装デザインの一環として、色合い、形状等を決定すること。
⑤	従業員等の業務経験・能力等に関する事項	組織及び業務遂行に関わる各要員・グループが有する経験・能力・知見・ネットワークについて具体的に記載すること。
⑥	業務推進体制	業務実施にあたり、必要な業務工程計画、組織体制及び人員・役割分担体制について具体的に記載すること。
⑦	過去の業務実績など	・ 直近3年間の売上・経常利益を記載すること。 ・ 会社の主な事業内容、本業務を実施するうえで活用でき得と考えられる会社の特色等を記載すること ・ 同種業務受託実績のうち、次の条件全てを満たすものを記載すること。 - ア 1件あたりの契約金額が、本業務予算上限額の5割以上の契約であること - イ 本業務と類似する契約であること - ウ 国(独立行政法人、国立大学法人及び特殊法人を含む)又は地方公共団体(地方独立行政法人、北九州市が出資する公社等を含む)の発注に係るもの(下請けは含まない)であること - エ 履行実績が過去2年間以内であること

1 3 審査

審査は、提出された企画提案書及び見積書に基づいて審査会による書面審査を行い、受託候補者を特定する。

(1) 審査方法

ア 「プレゼンテーションルーム改修業務委託プロポーザル方式審査委員会(審査員6名)」により決定する。

イ 審査員は、(2)の評価基準表に従い、提出された企画提案書、見積書(いずれも社名を伏せた状態)を踏まえて審査する(合計150点満点)。

ウ 集計結果をもとに、参加業者の順位を決め、最優秀提案者を決定する。同点の場合、別紙「評価基準表」2. 業務内容の(2)から(4)の合計点数が高い者を選定する。

エ ウが同点の場合、見積金額の最も低い者を選定するものとし、見積金額の最も低い者が複数の場合は、(3)の審査会にて提案書の再審査を行う。

オ 提案者が1 者の場合、各委員の評価点の合計点数が540点(6 割)を超えていることを選定の基準とする。

(2) 評価項目・基準・配点

別紙「評価基準表」参照

(3) 審査会(書面審査)の実施

企画提案書及び見積書の内容について、書面審査を実施する。

日時 令和7年1月下旬

(4) 受託候補者の選定

欠格者を除き、評価点の最も高い提案者を受託候補者として選定し、随意契約の交渉を行う。ただし、その者と合意に至らなかった場合は、次に評価点の高い者から順に交渉を行う。

1 4 審査結果の通知

受託候補者を特定したときは、提案者全員に次の事項を通知する。

(1) 受託候補者として特定した又は受託候補者として特定されなかった旨

(2) 当該提案者の順位及び点数

(3) 受託候補者として特定されなかった提案者については、その理由について所定の期限までに説明を求めることができる旨

1 5 審査結果の公表

受託候補者を特定した場合は、市ホームページに次の事項を公表する。

(1) 受託候補者の商号又は名称

(2) 提案者数

(3) 提案者(受託候補者のみ商号又は名称を表示)の評価結果

(4) 審査委員会の委員(外部委員を含む)の氏名及び職名(職業)

(5) 審査会における主な意見

(6) 市の主な特定理由

1 6 受託候補者との契約締結

- (1) 市は、審査結果の通知後に、受託候補者と当該業務委託に係る詳細について必要な協議を行う。この協議において、企画提案書に記載した提案内容について、受託候補者からの変更は原則認められない。ただし、市に不利にならない変更であって、公募型プロポーザル方式の公平性、透明性及び競争性に影響を及ぼさないものについては除く。
- (2) 協議が整った場合は、受託候補者から改めて見積書を徴収し、見積書を精査の上、随意契約による契約の締結を行う。
- (3) 契約保証金は、契約額の100分の5以上の額とする。ただし、契約の相手方が、北九州市契約規則（以下「契約規則」という。）第25条第7項第1号又は第3号に該当する場合は免除する。
- (4) 受託候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位者を新たな受託候補者として手続きを進める。受託候補者が契約締結の日までに本市から指名停止を受けた場合も同様。
- (5) 受託候補者が「6(1)参加資格の喪失」に該当することが判明した場合は、受託候補者としての資格を取り消す。この場合は、上記(4)と同様に処理を行う。
- (6) その他、本書に定めのない事項は、関係法令及び契約規則などの関係規定の定めに従い処理する。

1 7 その他注意事項

- (1) 提案に係る経費については、提案事業者の負担とする。なお、提出された書類は返却しない。
- (2) 企画提案書を提出した後は、実施要項、仕様書等の資料についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (3) 参加表明書の提出後、希望があれば辞退することが可能。この場合でも、以後、不利益な取り扱いを受けることはない。提案を辞退する場合は、電子メールで辞退届（様式3）を提出すること。

1 8 担当・問合せ・提出先

北九州市市長公室秘書課(担当:堀江・梅崎)
〒803-8501 北九州市小倉北区城内1番1号
電話:093-582-2127
E-mail: hisho@city.kitakyushu.lg.jp