

札幌市役所本庁舎のあり方検討業務
公募型企画競争 提案説明書

1 業務名

札幌市役所本庁舎のあり方検討業務

2 業務の目的

本業務は、築 50 年以上経過した札幌市役所本庁舎のあり方について、現状の課題を明確にし、その課題を解決する整備手法等を整理することにより、今後の庁舎整備の方向性を定めることを目的とする。

3 業務概要

別紙仕様書案による。

4 業務規模

11,800 千円を上限額とする(消費税及び地方消費税 10%を含む)。

※この金額は現時点での予算規模を示すものであり、契約は別途設定する予定価格の範囲内で行う。

5 履行期間

契約締結の日から令和7年3月 28 日(金)まで

6 成果品

調査結果を報告書の形式でまとめ、調査で収集した資料と併せ、紙媒体(1部)および電子媒体(PDF データ)で提出すること。提出方法は、別途、委託者と受託者で調整することとする。

7 参加資格

以下の要件すべてに該当するものに限る。グループ等で応募する場合も構成員全てにかかる要件である。なお、契約の相手方はグループ等の代表社(者)とし、他の構成員は協力会社(者)となる。

- (1) 札幌市競争入札参加資格者であること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 公募開始日から契約締結日までの期間に、札幌市競争入札参加停止等措置要領の規定に基づく指名停止の措置を受けている者でないこと。
- (4) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく更生手続き又は再生手続きの開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (5) 破産法(平成 16 年法律第 75 号)に基づく破産手続開始の申し立てがなされている者でないこと。

8 企画提案を求める項目

以下の点について、企画提案を行うこと。

- (1) 現状の課題整理について
札幌市役所本庁舎の現状の課題整理するうえで、特に重要と考えられる点、留意すべき点等について提案すること。
- (2) 整備手法の比較について
整備手法の比較を行うにあたり、特に重要と考えられる点、留意すべき点等について提案すること。また、改修工事は業務を継続しながら(外部庁舎の活用も含む)の工事を想定し、留意する点について提案すること。
- (3) 検討会の運営について
検討会の運営や資料作成等において、有識者等からの意見をとりまとめ、検討を効果的に進めるにあたって重視すべき点について提案すること。
- (4) 本業務のスケジュール案について
業務期間中に3回の検討会開催を予定しており、各検討会に向けたスケジュール案について提案すること。
- (5) 独自提案事項
本業務を実施するにあたり、提案者が上記以外の事柄で、必要、効果的と考える事柄があれば提案すること。

9 申込方法

- (1) 提出物
正本は、以下のア～オの構成で一式とし、1部提出すること。(提出にあたっては、一式を左肩一箇所ホチキス留めすること。)
副本は、以下のイ～オの構成で一式とし、10部提出すること。(提出にあたっては、一式をゼムクリップで留めること。ホチキスは使用しないこと。)
なお、いずれの場合も特別な製本、折込等はしないこと。また、用紙の規格、枚数、様式等は厳守すること。
ア 参加意向申出書(A4縦、1枚、様式1)
イ 業務従事者一覧(A4縦、片面印刷、必要枚数、様式2)
ウ 類似業務等実績一覧(A4縦、片面印刷、必要枚数、様式3)
エ 業務体制の概要及び実施方法(A4、片面印刷、必要枚数、様式4)
オ 企画提案書(A3横、片面印刷、2枚以内、様式自由)
- (2) 提出方法及び提出先
郵送又は持参にて以下に提出すること。
060-8611 北海道札幌市中央区北1条西2丁目
札幌市役所 まちづくり政策局 政策企画部 政策推進課(5階南側)
- (3) 提出期限
令和6年5月14日(火) 17:15【必着】
- (4) 提出書類の記載にあたっての注意事項
記載にあたっては、以下の事項に留意すること。
ア 業務従事者一覧について

- (ア) 今回の業務を受託する場合に、実務に携わる者を記載すること。
 - (イ) 委託の相手方として選定された場合、業務を進めるにあたって他の会社(者)の協力が予定されている場合についても記載すること。
 - (ウ) 本業務について全般的かつ総合的な役割を担う総括責任者を明記すること。
 - (エ) 業務実施中、札幌市との打合せ等の際に常に参加するなど札幌市との窓口となる実務従事者の氏名の後ろには(○)を付けること。
- イ 類似・関連業務等実績一覧について
- 本業務に活かすことができると考える類似・関連業務の実績について差し支えない範囲で具体的に記載すること。なお、これまでの実績で特筆すべきものがあれば、企画提案書に詳細に記載してもよい。ただし、その場合も企画提案書の枚数の追加は認めない。
- ウ 企画提案書について
- (ア) 企画提案は具体性をもって、簡潔かつ明瞭に記載すること。
 - (イ) 提出された企画提案書等は返却しない。

10 質疑

(1) 質問方法

質問がある場合は、質問受付期間内に、所定の質問書(様式5)に質問の要旨を簡潔に記入し、札幌市まちづくり政策局政策企画部政策推進課宛に電子メール又はFAXで送信すること。

電子メールのタイトルは「札幌市役所本庁舎のあり方検討業務 質問書」とし、令和6年4月24日(水)12:00まで受け付けるものとする。

送付先電子メールアドレス:seisaku.suishin@city.sapporo.jp

FAX:011-218-5109

(2) 質問に対する回答

回答は電子メール又はFAXにて行う。また、公平を期すため、公開する必要があると認める場合は、質問と回答の要旨をホームページにて公開する。

11 選定方法について

企画提案は、札幌市の関係部局の職員などからなる「札幌市役所本庁舎あり方検討業務」企画競争実施委員会(以下、「実施委員会」という。)において、後述「12 評価基準」により(1)、(2)のとおり審査を行い、最も優れた企画提案者を選定する。

(1) 一次審査

ア 提出書類による書類審査を行う。

イ 一次審査通過の企画提案は、総合的に評価を行い3件程度とする。

ウ 一次審査の結果は、確定後直ちに企画提案者全員に文書で通知する。

エ 応募件数が3件程度以下の場合は一次審査を省略する。この場合は、提出者全員に別途連絡する。なお、応募件数が1件の場合、最終審査において最低基準点を超えていれば最も優れた企画提案者として選定する。

(2) 最終審査

ア 一次審査を通過した企画提案に対し、ヒアリングを実施する。

- イ 出席者は総括責任者を含む最大3名までとする。
 - ウ ヒアリングは1者 25分(説明 15分、質疑 10分)を想定し、順次個別に行う。
 - エ ヒアリングの詳細については、別途通知する。
 - オ ヒアリングの結果は、速やかに企画提案者全員に対し、文書により通知する。
- (3) 契約の相手方について
- ア 契約の相手方は、上記審査によって選定された者との間で、随意契約により行うことを原則とする。その手続きについては、札幌市契約規則による。
 - イ 選定された者との交渉が不調に終わった場合、実施委員会において次点とされた者と交渉する場合がある。
 - ウ 企画提案にあたり、虚偽の記載など不正とみなされる行為を行った場合には、契約の相手方としない場合がある。
 - エ 契約候補者が提案書類に記載した事項の変更は、原則として認めない。
- (4) 審査スケジュール(予定)
- ア 一次審査(書類審査) 令和6年5月16日(木)
 - イ 最終審査(ヒアリング) 令和6年5月21日(火)
- ※上記スケジュールは変更となる場合がある。

12 評価基準

- (1) 審査は下表に示す審査項目による総合点数方式とし、満点の6割を最低基準点と定める。
- (2) 一次審査においては、最低基準点を超えた者のうち、委員会委員の評価の合計点数が高い順に通過者を決定する。
- (3) 最終審査においては、一次審査の結果は持ち越さないものとし、最終審査における実施委員会委員の評価の合計点数が最も高い提案者を契約候補者とする。合計得点が同点となった場合は、評価の視点(1)、(2)及び(3)の合計得点が高かった企画提案に決定し、それでもなお同点となる場合は、実施委員会の協議により決定する。
- (4) 企画提案への参加者が1社(者)となった場合は、合計得点が最低基準点に満たない場合は不採択とする。

評価の視点		配点
(1) 現状の課題整理について		
現状の課題を整理するうえで特に重要な点や留意点、趣旨を理解しており、札幌市役所本庁舎のあり方を検討するという観点から適切なものとなっているか。		20
(2) 整備手法の比較について		
1.整備手法を比較するうえで特に重要な点や留意点、趣旨を理解しており、札幌市役所本庁舎のあり方を検討するという観点から適切なものとなっているか。		20
2.業務を継続しながらの工事という観点から、留意すべき点が適切なものとなっているか。		10

(3) 検討会の運営について	
検討会の運営や資料作成等において、有識者等からの意見をとりまとめ、検討を効果的に進めるにあたって重視すべき点が、具体的な意見を導き出すものとなっているか。	10
(4) 業務全体について	
1.業務の実施に無理がない適切なスケジュールとなっているか。	15
2.独自提案が、業務の目的を達成するにあたり、独自性があり有効な提案となっているか。	15
3.過去の類似・関連業務実績が、業務全体を円滑に進められると判断できる十分なものであるか。また、業務全体を円滑に進められる執行体制の提案となっているか。	10
合計	100

13 失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載をし、その他不正の行為をした者
- (2) 本要領に定める手続以外の手法により、選定委員会の委員及び市職員から助言、援助その他審査の公平を疑われるような行為を受けた者又は当該行為を求めた者
- (3) 本プロポーザルの手続期間中に指名停止を受けた者
- (4) 提出書類の提出期間、提出場所、提出方法、記載方法等が、本要領及び各様式の留意事項に適合しなかった者
- (5) 審査の公平性を害する行為を行った者
- (6) その他、本要領等に定める手続、方法等を遵守しない者

14 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る一切の費用については参加者及び提案者の負担とする。
- (2) 提出書類の著作権は、各提案者に帰属する。
- (3) 提出書類は、原則として公開しない。ただし、本プロポーザルの実施に必要な場合、提出書類等を札幌市が利用することを許諾することとする。(複製を含む。)
- (4) 提出期限後の提出、差替え、変更、再提出及び追加は認めない。
- (5) 業務従事者一覧に記載された総括責任者は、市長が特別の理由があると認めた場合を除き、変更することができない。
- (6) 入選者は、その後の委託業務の遂行に必要な場合、提出書類等を札幌市が利用することを許諾することとする。(複製の作成を含む。)
- (7) 札幌市が提供した資料は、札幌市の了解なく公表、使用することができない。
- (8) 本業務に係るデザイン、意匠、著作権及び業務に付随して発生する全ての権利は札幌市に帰属し、本市の許可なく無断で使用、情報提供等を行うことを禁ずる。また、本業務に関連して得られた

個人及び企業情報等の全てについて、本市及び当該個人並びに当該企業の代表者の許可なく第三者に情報提供あるいは情報を漏らすことを禁ずる。

15 参考資料

希望に応じて、以下の参考資料を令和6年4月19日(金)まで「16 問い合わせ先」で示す窓口で配布する。なお、受領した資料は、本業務以外の用途に使用することを禁ずる。

- ・札幌市本庁舎耐震診断業務報告書(平成24年度実施)
- ・札幌市役所本庁舎保全等改修工事基本検討業務報告書(令和3年度実施)
- ・札幌市役所本庁舎の基本的考え方の検討に係る他都市事例調査業務報告書(令和5年度実施)

16 問い合わせ先

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目(札幌市役所5階)

札幌市 まちづくり政策局 政策企画部 政策推進課

担当:道見 TEL:011-211-2139 FAX:011-218-5109