

「松戸市 市役所のあり方・機能等検討業務委託」

公募型プロポーザル実施要領

松戸市 総務部
オフィス・サービス創造課

「松戸市 市役所のあり方・機能等検討業務委託」
公募型プロポーザル実施要領

1. 主旨

この要領は、標記業務に係る企画提案を求め、各種提案事業者の提案内容等を総合的に比較し、最も適した事業者（以下、「優先交渉権者」という。）を特定するための公募型プロポーザル（以下、「本プロポーザル」という。）の実施にあたり、必要な事項を定めるものとする。

2. 業務の目的

松戸市（以下、「本市」という。）の市役所は、老朽化、分散化、狭あい化に加え、大規模災害発生時の対応力の強化といった様々な課題を抱える一方で、新型コロナウイルス感染症（COVID-19（coronavirus disease 2019））の世界的な大流行に伴う社会・経済情勢の変化により、今後は市役所のあり方も大きく変化するものと想定される。

こうした状況において、市役所のあり方・機能等検討業務（以下、「本業務」という。）は、今般のコロナ禍（※1）や、これを契機に急速に進展している「デジタル化」を踏まえた、今後の行政手続きの変化、職員の新たな働き方や、本庁・支所（※2）の機能再編などの検討を通じ、これからの市民サービスのあり方を検討、必要に応じて過去の委託調査の結果に関する時点修正を行い、新たな市役所に必要となる「将来像」を作成することを目的とする。

なお、本業務の具体的な成果物に関しては、「松戸市 市役所のあり方・機能等検討業務委託」仕様書記載のとおり。

※1 新型コロナウイルス感染症の感染拡大により惹起された経済的・社会的影響

※2 本庁とは「市役所機能再編整備基本構想（案）」P29に示した市役所施設を指す。また支所とは、本市に所在する8か所の支所（常盤平、小金、小金原、六実、馬橋、新松戸、矢切、東松戸）を指す。

3. 本プロポーザル方式により優先交渉権者を特定する理由

本業務は「新たな市役所に必要となる「将来像」の作成」を目的としており、優先交渉権者の特定にあたっては、価格のみによる競争ではなく、民間の高度な技術知識、ノウハウ、経験などを活用した優れた提案を広く受ける必要があることから、本プロポーザル方式によるものとする。

4. 委託業務名称

松戸市 市役所のあり方・機能等検討業務委託

5. 業務内容、及び参考資料

(1) 業務内容

・「松戸市 市役所のあり方・機能等検討業務委託仕様書」

(2) 参考資料

・市役所機能再編整備基本構想（案）

・松戸市新庁舎必要面積算定業務委託

※上記については、本市公式ホームページより入手可能

6. 主催

松戸市 総務部 オフィス・サービス創造課

7. 事務局

〒 271-8588

千葉県松戸市根本387番地の5（新館6階）

松戸市 総務部 オフィス・サービス創造課

電話：047-701-8611

e-mail：mcos@city.matsudo.chiba.jp

8. 提案限度額

金 45,800,000円（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む）

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、契約規模を示すためのものである。

9. 履行期間

契約締結の日から令和5年3月31日までとする。

なお、契約締結日、期間、納期の詳細については協議の上、別途決定する。

10. 参加条件

本プロポーザルへの参加を行うことのできる者は、次の（1）から（7）の全ての条件を満たすものとする。

なお、提出された書類に虚偽があった場合は、参加資格を失うものとする。

（1）地方自治法施行令第167条の4の規定のほか、次のいずれにも該当しないこと。

- ア 手形交換所による取引停止処分を受けた日から2年間を経過しない者又は本事業の開札日（見積り合わせの日）前6か月以内に手形若しくは小切手の不渡りを出した者
 - イ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用の申請をした者で、同法に基づく裁判所からの更生手続き開始の決定がされていない者
 - ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申請をした者で、同法に基づく裁判所からの更生手続き開始の決定がされていない者
 - エ 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者として国の調達事案に関し排除要請があり、かつ、当該状態が継続している者
 - オ 事業協同組合等が参加申込をする場合は、その組合等の構成員になっている者は、単独で参加申込をすることはできない。
 - カ 参加しようとする者との間に「特定関係にある会社同士の入札参加制限基準」に規定する資本関係又は人的関係がある者
- (2) 令和2・3年度松戸市入札参加業者資格者名簿（申請区分：委託）に記載されていること。
 - (3) 参加申込書の提出期限から優先交渉権者の特定までの間に、松戸市入札参加有資格者実態調査実施要領に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
 - (4) 公租、公課を滞納していないこと。
 - (5) 平成28年4月1日から当該委託の参加申込書提出期限までに、日本国内において元請けとして、以下に示すいずれの業務も履行した実績を有すること。
 - ・本市（人口50万人規模）と同等以上の自治体におけるシステム導入支援に関する業務
 - ・国又は地方公共団体等における庁舎整備または公共施設整備に関する構想、計画等の策定に係る業務
 - (6) 配置予定のプロジェクト管理者及びプロジェクトマネージャーは、平成28年4月1日から当該委託の参加申込書提出期限までに、国、都道府県、市区町村又は特別区において、プロジェクト管理に従事した経験を有し、直接的かつ恒常的な雇用関係（3か月以上）である者とする。
 - (7) 契約締結時に、契約金額（税込み）の100分の10以上の契約保証金の納付、または履行に際し、保険会社との間に市を被保険者とする

履行保証保険に加入できること。

11. 選考スケジュール等

- (1) 公募開始 令和4年1月14日(金) 9時より
本市公式ホームページに掲載
- (2) オンライン説明会申込書兼質問書の締切
令和4年1月21日(金) 14時まで

※「14. 提案方法等」を確認のこと

- (3) 業務内容等説明会 令和4年1月25日(火) 14時より
オンライン説明会の開催

※新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、オンライン開催とする。

なお、説明会の主旨「10. 参加条件(2)」を満たす者に限り、本説明会への参加を認めるので、質問の有無にかかわらず、参加を希望する場合には、上記「(2) オンライン説明会申込書兼質問書の締切」までに、様式5に記入の上、「7. 事務局」に記載のメールアドレスまで送付すること。なお参加は1者あたり1名までとする。

- (4) 参加申込書等受付締切 令和4年2月1日(火) 14時まで
※「12. 参加申込」を確認のこと
- (5) 参加資格確認結果通知 令和4年2月3日(木)
※「12. 参加申込」を確認のこと
- (6) 企画提案書等の提出締切 令和4年2月10日(木) 14時まで
※「14. 提案方法等」を確認のこと
- (7) プレゼンテーション 令和4年2月17日(木)
※会場、来所時間については、別途通知する
- (8) 審査結果通知 令和4年2月24日(木)
※「15. 評価結果の通知について」を確認のこと

※各実施日については、本市の事務都合により変更することがある。

12. 参加申込

- (1) 参加申込書等の提出について

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定めるところにより、参加申込書等を提出すること。

①提出書類

- ア 公募型プロポーザル参加申込書(様式1)
イ 会社概要書(様式2)

※様式2に以下の書類を添付のこと

- ①登記簿謄本
 - ②印鑑証明
 - ③法人税・消費税及び地方消費税納税証明書（その3の3）
 - ④法人市民税納税証明書（直前2ヶ年度分）
 - ⑤固定資産税納税証明書（償却資産を含む、直前2ヶ年度分）
- ※④と⑤は、松戸市内に事業所等がある場合に限る。

ウ 資本関係・人的関係調書（様式2-2）

※事業協同組合等が参加申し込みする場合にのみ提出

エ 事業実績書（様式3）

※様式3に以下の書類を添付のこと

- ①本市（人口50万人規模）と同等以上の自治体におけるシステム導入支援に関する業務の契約書の写し
- ②国又は地方公共団体等における庁舎整備または公共施設整備に関する構想、計画等の策定に係る業務の契約書の写し
- ③必要に応じて、①・②の契約内容を把握できるための補足資料など

オ 事業執行体制（様式4）

配置予定のプロジェクト管理者、プロジェクトマネージャー及び担当者の経歴等の状況を記載するとともに、本事業の事業執行体制、特に重視する事項等について記載する。なお、実績は、平成28年4月1日から当該委託の参加表明書提出期限までの範囲とする。

（注）提出された書類の修正又は変更は認められない。

また、提出書類に虚偽の記載があった場合は、提出された参加申込書等は無効とし、参加資格を失う。

なお、提出書類の返却は行わない。

- ②提出期限 令和4年2月1日（火）14時まで
- ③提出部数 各1部を紙に印刷して提出すること。
また、データについても提出すること（CD-R等、本提出期限までに提出が可能な媒体で提出すること）。
- ④提出方法 事務局に持参により提出すること。
※土曜日、日曜日を除く8時30分から17時00分までに松戸市役所新館6階 総務部オフィス・サービス創造課に持参すること。なお、持参する際は、予め提出日時を連絡・調整すること。

- (2) 参加申込の審査、及び参加資格確認結果の通知について
事務局において、参加申込の内容について審査を行い、参加資格確認結果について、令和4年2月3日（木）に電子メールにて申込者に対し通知する。

13. 選定方法及び評価基準

本プロポーザルについては、「松戸市 市役所のあり方・機能等検討業務委託事業者選考委員会」（以下、「選考委員会」という。）が以下の項目について「評価基準」及び「評価基準表」に基づき総合的に審査・評価し、業務に最も適した提案を行ったと認められる者を最優秀提案者に、次点の者を優秀提案者として特定する。

(1) 企画提案書等の審査方法

企画提案書等に関する審査は、次の各項目について行い、(2) の評価基準に基づき総合的に判断するものとする。

- ア 業務実績
- イ 業務実施体制
- ウ 企画提案の内容
- エ 参考見積価格

(2) 企画提案書等の評価

- ア 評価基準 【別表】のとおりとする。
- イ 順位の決定 各委員の採点結果を合計の上、その合計点数が最も高い者を最優秀提案者とし、次点の者を優秀提案者とする。
なお、各委員の採点結果の合計の最も高い者が複数となった場合には、上記「ア 評価基準」における「提案内容」のみの各委員の評価点数の合計点数が最も高い者を最優秀提案者とする。
上記の処理を行った結果、さらに、「提案内容」のみの合計点数において同点の者が複数となった場合には、当該者のうち見積額が最も低い1者を最優秀提案者とする。
さらに、見積額が同額となった場合においては、選考委員会において決定する。

(3) 最低基準点の設定

審査の結果、当該事業者に対する各委員の採点結果の合計が、各選考委員への配点合計の60パーセントである432点に満たない場合は、応募者が

1 者の場合であっても、最優秀提案者として選定しないものとする。

14. 提案方法等

(1) 本実施要領及び仕様書に対する質問

①質問方法 「10. 参加条件 (2)」を満たす者に限り、オンライン説明会申込書兼質問書 (様式 5) に記載の上、電子メールで事務局あてに送付すること。

なお、メールの件名は、「松戸市 市役所のあり方・機能等検討業務委託 オンライン説明会申込書兼質問書 (法人名)」とし、電話にて総務部オフィス・サービス創造課に着信の確認を行うこと。mail : mcos@city.matsudo.chiba.jp

※評価等に影響をおよぼすおそれがある質問 (参加事業者数・参加事業者名・評価を行う委員 等) についての質問は受けけない

②質問期間 令和 4 年 1 月 1 4 日 (金) から令和 4 年 1 月 2 1 日 (金) 1 4 時まで

(2) 質問への回答

令和 4 年 1 月 2 5 日 (火) に開催するオンライン説明会の場で、「10. 参加条件 (2)」を満たす者に限り、回答を行う。

(3) 企画提案書等の提出

①提出書類

企画提案に用いる提出書類は次のとおり。但し、企画提案書の作成にあたっては、会社名を記載することとしている書類以外には、会社名及び会社名を類推できるロゴマーク等の記載は不可とする。

ア 企画提案書 (様式 6)

イ 企画提案 (様式 6 を表紙とし作成する。A4 版横の形式で、片面で 50 枚を上限とする。)

本業務の仕様を十分に理解した上で、下記 (a) から (d) までの内容について作成すること。

(a) 基本方針と理解

本業務を受託することにより、本市にどのような効果をもたらすか明確にし、本業務の目的に対する理解と基本方針を記載すること。また、本市の有する歴史や文化、本市におけるこれまでの市役所本庁舎の役割やあり方、検討経過、課題を踏まえた実施体制、プロジェクト推進についても言及すること。

他社より優れた点を明確に示すこと。

(b) 業務要件に関する提案

本業務において、以下に示す (i) から (iv) について、どのように検討を進めていくのかを提案すること。

(i) 行政サービスのあり方と職員の働き方

近年の基礎自治体における行政サービスは、少子高齢化の進展を反映し、これまでにない新たな行政需要への対応や、教育、福祉などの分野における対人サービス提供の重要性が高まっている。

こうしたサービスについて、柔軟に、かつ、より地域住民に近い場所に対応していくため、本市においては、本庁と支所の機能の再編が必要となっており、これらの主旨に沿った職員の働き方改革についても、その必要性が高まっている。

上記状況を理解した上で、以下の観点を必ず含めた具体的な提案を行うこと。

- ①来庁者の状況はどのように変化するのか
- ②業務効率性を向上させる観点から、窓口をどのようにしていくべきか
- ③支所の果たすべき役割と、本庁・支所機能の再編検討プロセス
- ④政府の示すデジタル化方針の対応と影響
- ⑤デジタル化への対応が困難な市民へのデジタルデバイス対策を考慮した対応
- ⑥①～⑤を踏まえた、これからの職員の働き方

(ii) 行政サービスを支えるハードとしての市役所機能

(i) の行政サービスを支える、ハードとしての執務室等に関する以下の事項に係る提案を行うこと。

- ①執務室の効率利用に資する事項
例) 外部委託の活用、部門間の適正配置 等
- ②災害対応拠点(※)としてのスペース活用方策
※災害発生時において、対策本部として災害応急対策活動、復興・復旧にかかる指揮をとる対応拠点
- ③その他のスペースに関する効率的活用方策

(iii) 他市役所等先進事例の調査と本市への活用可能性

先進的な取組を行う先行自治体の新庁舎事例や民間企業のオフィスにおける取組の調査の意義と本市の新しい市役

所機能への活用方向性について提案すること。

(iv) 各種会議体の運営を通じたプロジェクト管理

以下の会議体等の運営を通じた検討の進め方、プロジェクト管理の方法について、具体的に提案すること。

また、会議体等からの提案を具体化するための手法について記載すること。

- ・外部委員会
- ・市民説明会
- ・庁内ワーキンググループ

(c) 成果物、その他

上記 a、b を通じた本業務の遂行、完了にあたる成果物の具体的なイメージ、名称、提出時期を記載すること。

また、仕様書に記載のない独自のノウハウ（視覚的にイメージし易いイラストや図面の作成）や提案があれば、積極的に記載すること。

(d) その他、提案にあたり考慮すべき内容

市役所の「あり方や機能」を検討する本業務の成果については、基本的な方向性として、市議会と協議しながら今後の市役所整備の検討に活用していくことに留意し、実現可能性を考慮した提案とすること。

また、今後の市役所整備の検討においては、

- ・コンパクト化による建設費の抑制
- ・様々な条件を想定した、複数の基準階レイアウト
- ・窓口機能の配置検討や、本庁・支所の機能再編検討の中で、市役所機能の集約化に留まらない、市民利便性に配慮した柔軟な配置等の検討と、想定される課題の整理
- ・本検討にあたり新たに必要となる基礎データの整理

などが課題として挙げられることから、成果物の提案にあたっては、これらの課題を踏まえ、各事業者のノウハウを十分に活用して提案を行うこと。

ウ 見積書 見積書（様式 7-1）を提出すること。また、見積書内訳（様式 7-2）についても記載すること。

エ 委任状 必要に応じて、委任状（様式 8）を提出すること。

② 提出方法 事務局まで紙面 15 部を印刷し持参すること。また、上記ア、及びイについては、データについても提出すること（CD-R 等、当提出期限までに提出が可能な媒体で提出すること）。

- ③ 提出期限 令和4年2月4日（金）から令和4年2月10日（木）
14時まで

※土曜日、日曜日を除く8時30分から17時00分までに
松戸市役所新館6階 総務部オフィス・サービス創造課に
持参すること。なお、持参する際は、予め提出日時を連
絡・調整すること。

(4) プレゼンテーション

事前に提出した企画提案の内容について、プレゼンテーションを行う
こと。

- ①実施日 令和4年2月17日（木）
※会場、来所時間等については、別途通知する
- ②出席者 新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、最小限の人数
とする。但し、プロジェクト管理者及び本業務を受託した際
に主担当となる者は必ず出席すること。
- ③実施時間 プレゼンテーションは、1者あたり会場への入場から退出ま
で、概ね1時間を予定している。また実質のプレゼンテーシ
ョン時間は、入場後、機器接続等の準備を完了し、本市が開
始を宣言した後、30分以内とする。その後、選考委員から
質疑を受ける。
- ④実施内容 使用する資料は、提出した企画提案書類のみとする。
- ⑤実施順序 プレゼンテーションの実施順序は、本市において指定する。
- ⑥実施者 本業務を受託した際に主担当となる予定の者が行うこと。
- ⑦貸出物品 机、椅子、電源、スクリーン、プロジェクターとする。それ
以外の物品（パソコンなど）、及び外部ネットワーク接続
（インターネット）環境は確保しないので、参加事業者の負
担において用意すること。なお、機器の詳細については、参
加資格確認結果通知の際に通知する。
- ⑧その他 提案書等に記載した担当者は、原則として変更できない。た
だし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由等により変更
を行う場合には、同等以上の者であることを証明し、発注者
の承諾を得なければならない。
当日は、検温・消毒を実施し、原則マスクを着用すること。

15. 優先交渉権者等の特定、及び結果の通知について

優先交渉権者及び次点者については、本選考委員会による最優秀提案者
及び優秀提案者の特定結果を基に、市長が特定する。

優先交渉権者及び次点者を特定した場合、令和4年2月24日（木）17時までに、優先交渉権者及び次点者には、優先交渉権者又は次点者である旨を、それ以外の者には優先交渉権者、次点者のいずれにも該当しない旨を、電子メールにより通知した後、文書による通知を行う。

16. 結果の公表及び方法

優先交渉権者等の特定結果については、本市公式ホームページ上で公表する。

公表内容は、参加事業者名、優先交渉権者及び次点者の事業者名、及び採点結果とする。

ただし、上記優先交渉権者及び次点者を除き、参加事業者名と採点結果は対応させない。また参加事業者が3者の場合にあつては、優先交渉権者及び次点者の事業者名以外の参加事業者名は公表しない。

17. 失格要件

次に掲げるいずれかに該当した場合には、当該事業者を失格とする。

- ①参加申込書又は提案書類について、提出期限を超過して提出した場合
- ②提出書類に虚偽の記載があつた場合
- ③提案限度額を超えた見積を提出した場合
- ④プレゼンテーション開始時間までに、本市指定の場所に来所しなかつた場合
- ⑤審査の公平性を害する行為があつたと本市が認める場合
- ⑥その他、本プロポーザルの厳正・適格な運営にあたり、当該事業者について参加不相当であると本市が判断した場合

18. プロポーザルの辞退

参加申込書の提出後、本プロポーザルを辞退する時は、辞退届（様式9）を速やかに提出すること。

19. その他留意事項

- ①本プロポーザルに係る費用については、すべて事業者負担とする。
 - ②事業者は、提案書の提案事項に基づき、責任をもって業務を確実に履行することを前提に、企画提案書の作成を行うこと。②優先交渉権者と特定されたことをもって、契約締結確定とはならないことに留意すること。
- 優先交渉権者特定の後、詳細仕様の協議を行い必要な訂正・追加・削除

を行い確定させ、同者と1者随意契約を行い、契約書の取り交わしをもって契約成立となる。

また、企画提案時の条件が全て仕様に反映されるとは限らないこと、本件仕様書に含まれていないものであっても、業務上必要と思われる作業事項については、その条件等の変更可能性があることに留意すること。

- ③上記②に関する優先交渉権者との協議の結果、合意に至らなかった時は、次点者と契約締結の協議を行うものとする。
- ④予算不成立の理由等により、優先交渉権者及び次点者に生じた損害に関して、松戸市は一切の損害賠償責任を負わないものとする。
- ⑤参加事業者が1者であっても、評価を行い、優先交渉権者として適当でないと認められる場合には、優先交渉権者と特定しないことがある。
- ⑥今後の新型コロナウイルス感染症の感染状況により、説明会及び対面によるプレゼンテーションの開催を見合わせる可能性がある。
この場合、説明会の扱いについては、本市公式ホームページ上に掲載することで周知するため、本市公式ホームページを適宜確認すること。
また、プレゼンテーションの扱いについては、別途、参加事業者に対し通知を行うものとするが、各事業者においては、提出された企画提案書により提案主旨が十分に伝わるよう、企画提案書作成の際には留意すること。
- ⑦その他、新型コロナウイルス感染症の感染状況等により、本プロポーザルの日程変更等を行う場合については、本市公式ホームページに掲載し周知する場合があるため、適宜確認すること。

附則

(施行日)

この要領は、令和4年1月14日から施行する。

(失効日)

この要領は、当該委託契約が締結されたときに失効する。