

千葉市新庁舎開庁準備支援業務委託 公募型プロポーザル募集要項

1 目的

本募集要項は、千葉市（以下「本市」という。）が、千葉市新庁舎開庁準備支援業務委託の優先交渉権者を公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）で選定する際に必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

（１）業務委託名

千葉市新庁舎開庁準備支援業務委託（以下「本委託」という。）

（２）委託内容

別紙「千葉市新庁舎開庁準備支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

（３）履行期間

契約締結日の翌日から令和５年９月２９日（金）まで

（４）業務委託料上限額

８０，０００千円（消費税及び地方消費税を含む。）

（５）発注担当課

千葉市財政局資産経営部新庁舎整備課（千葉市役所本庁舎５階）

住所 〒２６０－８７２２ 千葉県千葉市中央区千葉港１番１号

電話 ０４３（２４５）５０４４

FAX ０４３（２４５）５５７７

電子メールアドレス shinchosha.FIA@city.chiba.lg.jp

ホームページアドレス

<https://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/shinchosha/choshaseibi/index.html>

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者（本委託の受注者となろうとする者、以下「参加者」という。）は、次の（１）から（４）の参加資格要件をすべて満たす単体企業とする。

参加者は、業務提案書提出時に届出した企業（以下「協力会社」という。）に業務の

一部を再委託することができる。

協力会社は、次の（１）及び（２）の参加資格要件を満たす必要はないが、本プロポーザルに参加者として参加すること及び、他の参加者の協力会社となることは認めない。

- （１）参加者は、過去１０年間（平成２３年４月１日から令和３年３月３１日まで）に、官公庁の本庁舎（本庁舎部分の延べ床面積が 24,700 ㎡以上）の「移転に伴う開庁準備に係る支援業務」に元請として契約した実績を有する者であり、令和２年度末までに当該契約の履行を完了（完了見込みを含む）していること。

なお、ここでいう「移転に伴う開庁準備に係る支援業務」は、移転計画、移転作業監理、什器レイアウト計画及び、什器調達計画の各業務のすべて（以下これらを総称して「主要業務」という。）を含むものである（契約本数は複数に渡っていても可）。

主要業務	移転計画業務
	移転作業監理業務
	什器レイアウト計画業務
	什器調達計画業務

- （２）参加者は、本プロポーザルへの参加申込書提出時に、令和２・３年度の本市の委託入札参加資格者名簿又は物品入札参加資格者名簿に登録されている者であること。

- （３）参加者及び協力会社は、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、次の各号にも該当しない者であること。

- ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから２年間を経過しない者
- イ 本委託の業務提案書提出日前６か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出した者
- ウ 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）の更生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
- エ 民事再生法（平成１１年法律第２２５号）の再生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの再生計画認可決定がなされていない者
- オ 千葉市内において、都市計画法（昭和４３年法律第１００号）に違反している者
- カ 千葉市建設工事請負業者等指名停止措置要領（昭和６０年８月１日施行）に基づく指名停止措置等を業務提案書の提出の日から契約締結日までの間に受けている者
- キ 法人税並びに消費税及び地方消費税を完納していない者
- ク 千葉県内に本店又は営業所等を有する者にあつては、すべての千葉県税を完納していない者
- ケ 千葉市内に本店又は営業所等を有する者にあつては、千葉市税（延滞金を含む）

を完納していない者

コ 千葉市内に本店又は営業所等を有する者で、個人住民税の特別徴収を行うべき者にあつては、個人住民税の特別徴収を行っていない者

サ 千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）第9条に規定する暴力団員等又は暴力団密接関係者

（4）参加者及び協力会社は、参加資格確認の日から契約締結の日までの間、本市から指名停止の措置を受けていない者であること。

4 本委託を受注した場合の履行

（1）参加者が本委託の受注者となった場合、受注者となった者は、本募集要項に基づき提出した業務実施体制により本委託を履行するとともに、応募時の提案事項の実現に向け、課題の有無等を検討すること。課題がある場合は改善策の提案を行い、発注者の承認を得て本委託を履行すること。

（2）受注者は、本委託を実施するにあたり、統括責任者、移転管理業務責任者及びレイアウト検討業務責任者を配置するものとする。

ア 統括責任者は本委託全般について責任を負うものとする。

イ 移転管理業務責任者は、主要業務のうち移転計画及び移転作業監理の各業務（以下総称して「移転管理業務」という。）を、レイアウト検討業務責任者は、主要業務のうち什器レイアウト計画及び什器調達計画の各業務（以下総称して「レイアウト検討業務」という。）を、それぞれ主な担当業務として想定している。

配置する責任者	責任範囲
統括責任者	本委託全般の統括業務
移転管理業務責任者	移転計画業務 移転作業監理業務 (主な担当業務として想定) (以下「移転管理業務」と総称する。)
レイアウト検討業務責任者	什器レイアウト計画業務 什器調達計画業務 (主な担当業務として想定) (以下「レイアウト検討業務」と総称する。)

ウ 統括責任者は、移転管理業務責任者又はレイアウト検討業務責任者のいずれかを兼ねることができる。

エ 移転管理業務責任者とレイアウト検討業務責任者は、他方の責任者を兼ねてはならない。

5 参加に関する手続き

(1) スケジュール

	日程（すべて令和3年）	内容
①	3月11日（木）	プロポーザル募集要項公表 既往の検討成果データ貸与
②	3月11日（木） ～3月19日（金）午後5時まで	質問受付
③	3月24日（水）	質問回答（ただし、参加資格に関するものは随時回答）
④	3月25日（木） 午前9時から午後5時まで	参加申込書受付
⑤	3月29日（月）	参加資格確認結果通知・ヒアリング実施通知
⑥	3月30日（火） ～4月5日（月） 午後5時まで	業務提案書受付及び協力会社の届出 既往の検討成果データ返却
⑦	4月14日（水）	ヒアリング実施（予定）
⑧	4月15日（木）	優先交渉権者の公表（予定）
⑨	4月20日（火）	優先交渉権者との契約内容打合せ（予定）
⑩	4月下旬	見積徴収及び契約締結

(2) 既往の検討成果データ貸与

本委託に係る既往の検討成果データ（CD-R）を貸与するので、貸与を希望する者は、事前に発注担当課に電話で予約の上、既往の検討成果データ貸与申請書（様式第1号）を持参すること。

ア 貸与受付期間

令和3年3月11日（木）から令和3年4月5日（月）まで

イ 受付場所

2（5）のとおり。

ウ 返却期日

貸与を受けたCD-Rは、令和3年4月5日（月）午後5時までに発注担当課に返却すること。

エ 貸与条件

既往の検討成果データ貸与申請書（様式第1号）に記載の同意事項に同意した者に貸与する。

(3) 内容に関する質問

本プロポーザルに関する説明会を行わないため、本募集要項及び仕様書の内容について不明な点が生じた場合は、以下により質問すること。質問事項のない場合は、質問

書の提出は不要である。質問内容及び回答については、参加資格を有する全員に通知する。

なお、本市が希望者のみに貸与する本委託に係る既往の検討成果の内容は対象としない。

ア 受付期間

5（１）のとおり。

イ 提出先

2（５）のとおり。

ウ 提出方法

質問ごとに簡潔に箇条書きし、電子メールに質問書（様式第２号）を Word 形式で添付して提出すること。

質問書を提出したときには、事故防止のため必ず電話で提出の旨を連絡すること。

電子メールの件名は「【質問書】開庁準備支援業務委託（貴社の社名）」とすること。

電子メール本文には、貴社の社名、所在地、代表者職氏名、担当者名、電話番号及びメールアドレスを明記すること。

提出先電子メールアドレス：shinchosha.FIA@city.chiba.lg.jp

持参、郵送、FAX、電話での質問及び受付期間を過ぎて提出された質問は一切受け付けない。

エ 質問に対する回答

（ア）参加資格に関する質問には随時回答する。

（イ）参加資格に関するもの以外の質問に対する回答は、令和３年３月２４日（水）までに回答する。

（ウ）回答は、以下の本市ホームページに公開する。なお、質問に対する回答は、本募集要項及び仕様書の追加又は修正とみなす。

ホームページアドレス

<https://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/shinchosha/kaichousien.html>

（４）参加申込み

本プロポーザルに参加を希望する者は、以下のとおり必要書類を提出すること。

ア 提出方法

持参又は郵送とする。

郵送の場合は、配達記録郵便又は書留とし、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行うこと。また、封筒表面に「千葉市新庁舎開庁準備支援業務 公募型プロポーザル募集 参加申込書在中」と朱書きすること。なお、事故等による未着について、本市は責任を負わない。

イ 受付期間

5（１）のとおり。

※日時を厳守すること。郵送の場合は、参加申込受付日の午後 5 時必着のこと。

ウ 提出先

2（5）のとおり。

エ 提出書類

名称			指定様式
①	公募型プロポーザル参加申込書		様式第 3 号
②	参加者の業務実績報告書		様式第 4 号
③	契約書鑑の写し等	元請としての業務実績であることを確認できること。 契約年月日を確認できること。 委託名称を確認できること。 施設名称を確認できること。	任意様式
④	仕様書の写し等	委託名称を確認できること。 施設名称を確認できること。 ③の契約書鑑の写し等に係る業務実績が、官公庁の本庁舎の「移転に伴う開庁準備に係る支援業務」における主要業務に係る業務実績であることを確認できること。	任意様式
⑤	本庁舎部分の延べ床面積を確認できる書類の写し等	③の契約書鑑の写し等に係る官公庁の本庁舎の延べ床面積を確認できること。	任意様式
⑥	完了検査結果通知書の写し等	③の契約書鑑の写し等に係る業務の履行完了を確認できること。	任意様式
⑦	会社案内パンフレット等	会社の概要を確認できること。	任意様式

オ 公募型プロポーザル参加申込書（様式第 3 号）の記入上の留意事項

参加者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名について、様式第 3 号に押印のうえ届け出ること。また、実務上の担当者の連絡先を記載すること。

なお、協力会社については、業務提案書提出時に届出すること。

カ 参加者の業務実績報告書（様式第 4 号）の記入上の留意事項及び添付書類

（ア） 3（1）を満たす実績について 3 件以内で記入すること。

（イ） 5（4）エ③から⑦の書類を添付すること。

キ 提出部数

1 部

(5) 参加資格確認結果通知及びヒアリング実施通知

上記により提出を受けた書類に基づき参加資格を確認し、令和3年3月29日(月)にその結果を、電子メールで通知する。

(6) 業務提案書の提出

参加資格確認結果及びヒアリング実施通知を受けた者は、以下により業務提案書を提出すること。

ア 提出方法

持参又は郵送とする。

郵送の場合は、配達記録郵便又は書留とし、封筒表面に「千葉市新庁舎開庁準備支援業務 公募型プロポーザル募集 業務提案書在中」と朱書きすること。なお、事故等による未着について、本市は責任を負わない。

イ 提案書の受付

令和3年3月30日(火)～令和3年4月5日(月)の期間中の土日を除く日の午前9時～午後5時まで。

郵送の場合は、4月5日(月)午後5時必着のこと。

ウ 業務提案書作成の留意点

業務提案書の提出後は、参加者の申し出による訂正、追加、差替え及び再提出を認めない。

エ 提出先

2(5)のとおり。

オ 提出書類

	名称		指定様式
①	業務提案書		様式第5号
②	誓約書		様式第6号
③	協力会社届出書		様式第7号
④	統括責任者の業務実績報告書		様式第8号
添付書類	契約書鑑の写し等	契約年月日を確認できること。 委託名称を確認できること。 施設名称を確認できること。	任意様式
	業務体制表の写し等	委託名称を確認できること。 施設名称を確認できること。 携わった役割を確認できること。	
	仕様書の写し等	委託名称を確認できること。 施設名称を確認できること。 官公庁の本庁舎の「移転に伴う開庁準備に係る支援業務」におけるものであることを確認できること。 移転対象人員数を確認できること。	

	完了検査結果通知書の写し等	業務の履行完了を確認できること。	
⑤	移転管理業務責任者の業務実績報告書		様式第 9 号
添付書類	④の添付書類と同様		任意様式
⑥	レイアウト検討業務責任者の業務実績報告書		様式第 10 号
添付書類	④の添付書類と同様		任意様式
⑦	業務実施方針に関する業務提案書 ※A4版、片面1枚		様式第 11 号
⑧	業務内容に関する業務提案書（提案事項1） ※A4版、片面2枚以内		様式第 12 号
⑨	業務内容に関する業務提案書（提案事項2） ※A4版、片面2枚以内		様式第 13 号
⑩	業務内容に関する業務提案書（提案事項3） ※A4版、片面2枚以内		様式第 14 号
⑪	添付資料1：業務実施工程表 ※A3版、片面1枚		任意様式
⑫	添付資料2：参考内訳書		任意様式

カ 提出部数及び媒体

（ア）正本1部

①～⑫（添付書類を含む。）の書類を指定様式に記載、押印し、袋綴じして提出。
すべて片面印刷。
指定様式以外の書類については受理しない。

（イ）副本11部

様式第11号から第14号の正本の写しを、容易に散逸しないようホチキスで止めて提出。
すべて片面印刷。

（ウ）CD-ROM1部

印刷した正本の各様式の Microsoft Word 形式、Microsoft Excel 形式及び PDF 形式に変換した電子データを記録すること。

（7）業務提案書作成の留意点

文字の大きさは、10.5ポイント以上とし、必要に応じて、文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、基本的な考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。図表中の文字の大きさはこの限りではないが、提出された資料において読み

取れない場合は評価の対象とならない場合があるので注意すること。

ア 誓約書（様式第 6 号）

参加者及び協力会社が関連法令を遵守していることについて、参加者が代表して誓約書を提出すること。

イ 協力会社届出書（様式第 7 号）

本委託の履行に際し、業務の一部を再委託する参加者は、業務提案書提出時に、本様式にて再委託先とする者を協力会社として届出すること。

届出された協力会社が、本プロポーザルに参加者として参加すること及び、他の参加者の協力会社となることは認めない。

ウ 統括責任者、移転管理業務責任者及びレイアウト検討業務責任者の業務実績報告書（様式第 8 号～第 10 号）

以下により、それぞれの様式に記入するとともに、書類を添付すること。

(ア) 統括責任者、移転管理業務責任者及びレイアウト検討業務責任者が、過去 10 年間（平成 23 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日まで）に、官公庁の本庁舎の「移転に伴う開庁準備に係る支援業務」を履行する契約で、令和 2 年度末までに履行完了した業務に携わった実績について、3 件以内で記入すること。

また、移転管理業務責任者については移転管理業務（移転計画業務及び移転作業監理業務）の実績に限り、レイアウト検討業務責任者についてはレイアウト検討業務（什器レイアウト計画業務及び什器調達計画業務）の実績に限るものとする。

なお、ここでの「移転に伴う開庁準備に係る支援業務」は、移転計画、移転作業監理、什器レイアウト計画及び、什器調達計画の各業務のすべて（主要業務）を含むものである（契約本数は複数に渡っていても可）。

配置する責任者	記載対象とする業務の内容	記載対象とする業務の期間
統括責任者	官公庁の本庁舎の「移転に伴う開庁準備に係る支援業務」	過去 10 年（平成 23 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日まで）の間の実績で令和 2 年度末までに履行完了
移転管理業務責任者	移転管理業務	
レイアウト検討業務責任者	レイアウト検討業務	

(イ) 記載上の注意事項

	項目	記載内容
(1)	業務名称	契約書と照合できる名称とすること
(2)	業務概要	発注者名称、移転対象人員数、業務内容
(3)	担当業務概要	当該責任者の役割、当該責任者が担当した業務内容

(ウ) 添付書類

5（6）オ④から⑥の添付書類を添付すること。

エ 業務実施方針に関する業務提案書（様式第 11 号）〔A4 版、片面 1 枚〕

業務実施方針に関する提案として、以下について項目ごとに記述すること。

また、様式第 11 号には、参加者又は協力会社を特定することができる情報（社名や実績の名称等）は記載しないこと。これらの情報が記載されていた場合には失格とすることがあるので注意すること。

（ア） 本委託の実施方針

- a** 本委託の実施方針
- b** 統括責任者、移転管理業務責任者及びレイアウト検討業務責任者の業務実績を本委託においてどのように生かしていくか
- c** その他、参加者が必要と考える事項

（イ） 本委託に取り組む業務実施体制

- a** 本委託に取り組む組織の体系図
- b** 様式第 8 号～第 10 号に記載した統括責任者、移転管理業務責任者及びレイアウト検討業務責任者以外の者が携わる場合は、その者の役割等
- c** 本委託に取り組む組織の特徴・強み
- d** 協力会社がある場合にはその管理方針
- e** その他、参加者が必要と考える事項

オ 業務内容に関する業務提案書（様式第 12 号～第 14 号）

業務内容に関する提案として、以下の提案事項 1、2 及び 3 について記述すること。

様式第 12 号～第 14 号には、参加者又は協力会社を特定することができる情報（社名や実績の名称等）は記載しないこと。これらの情報が記載されていた場合には失格とすることがあるので注意すること。

（ア） 提案事項 1：業務遂行上の課題と解決方法に関する提案

（様式第 12 号）〔A4 版、片面 2 枚以内〕

新庁舎への移転に関して、同一敷地内における既存庁舎解体工事の実施前の移転となるほか、政令指定都市本庁機能を維持しながらの移転であることなどを踏まえ、課題や懸案事項、留意すべき事項を抽出し、その具体的な解決方法や対策について提案すること。

（イ） 提案事項 2：什器レイアウト検討にかかる取組方針に関する提案

（様式第 13 号）〔A4 版、片面 2 枚以内〕

本市の「新庁舎レイアウトプランの基本的な考え方」等を踏まえ、スペース使用の効率性や経済性の向上、多様なスペースの利用促進などの観点から、新庁舎の什器レイアウトをさらに向上・洗練させるとともに、その実現に必要な什器等の仕様・規格の決定にかかる取組方針について提案すること。

また、新庁舎の什器レイアウトが効果的・効率的に活用されるよう、本市職員の意識を醸成、向上させるための取組について提案すること。

(ウ) 提案事項 3：本委託における重要ポイントに関する提案

(様式第 14 号) [A 4 版、片面 2 枚以内]

3 か年にわたる本委託を、「千葉市新庁舎整備工事」受注者をはじめとする多くの関係者との円滑な調整のもと実施するにあたり、特に重要と思われるポイントを 3 つ掲げ、それぞれについて開庁に向けて必要となる各種業務の全体マネジメントを担う者として果たすべき役割と具体的な対応策について提案すること。

カ 添付資料

以下の 2 つの添付資料は、業務提案書の審査対象にはしない。ただし、業務履行の確実性を確認するため、ヒアリングにおいて当該資料に関する質問を行い、ヒアリングの審査対象として採点には反映させるので、本委託を履行する工程と参考内訳書を提出すること。

(ア) 業務実施工程表（添付資料 1：任意様式）[A 3 版、片面 1 枚]

仕様書を熟読し、参加者の提案業務も含めた本委託の業務実施工程表を作成し、添付資料として提出すること。作成にあたり、仕様書に記載した業務ごとに実施する時期がわかるように記載するとともに、マイルストーンとなる項目・時期を明示すること。また、当該業務ごとに想定する人工を表示すること。

ヒアリングにおいて、業務実施工程表に記載された業務と想定人工数が著しく乖離していると判断した場合には、すべての提案を無効とすることがある。

(イ) 参考内訳書（添付資料 2：任意様式）

仕様書を熟読し、参加者が提案した業務も含めた本委託に必要な費用を積算し、添付資料として提出すること。参考内訳書は、仕様書に示す業務及び参加者の提案による業務について、業務項目ごとに、人工数と内訳金額がわかるように作成し、参考見積額を記載すること。

優先交渉権者の提案を基に、発注者と協議の上で業務委託仕様を決定し、その後、その仕様に基づいて正式な見積聴取をすることになっているが、ヒアリングにおいて、参考内訳書に記載された業務と想定人工数が著しく乖離していると判断した場合には、すべての提案を無効とすることがある。

(8) ヒアリング

参加者に対し、ヒアリングを実施する。

ア 開催日 令和 3 年 4 月 14 日（水）を予定

イ 出席者 本委託の統括責任者、移転管理業務責任者及びレイアウト検討業務責

任者の出席を必須とし、最大で5人以内とする。

ウ 内 容 業務提案書に対する質疑応答、業務履行の确实性の確認

エ 時 間 30分程度

オ 留意事項

(ア) ヒアリングの際には、参加者を特定することができるような表現をしないこと。

(イ) ヒアリングに参加しない場合は、審査の対象としない。

(ウ) ヒアリングの実施方法等、詳細については改めて通知する。

6 事業者選考

(1) 選考方法

本プロポーザルの評価は、「千葉市新庁舎開庁準備支援業務委託公募型プロポーザル事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）の委員が、提出された業務提案書及びヒアリングにより行う。

(2) 評価項目及び配点

評価項目		評価の対象	配点
1	業務実施方針 (24点)	移転管理業務責任者及びレイアウト検討業務責任者の業務実績【様式第9号、第10号】 業務実施方針【様式第11号】(A4版、片面1枚)	24
2	業務内容に関する提案1 (24点)	業務遂行上の課題と解決方法【様式第12号】 (A4版、片面2枚以内)	24
3	業務内容に関する提案2 (22点)	什器レイアウト検討にかかる取組方針 【様式第13号】(A4版、片面2枚以内)	22
4	業務内容に関する提案3 (22点)	本委託における重要ポイント【様式第14号】 (A4版、片面2枚以内)	22
5	ヒアリング (8点)	提案業務等の履行の确实性	8
合計 (100点満点)			

(3) 業務提案書に係る評価の着目点

各様式は、以下の観点から評価を行う。

対象様式	評価の着目点
様式第9～10号	○移転管理業務責任者及びレイアウト検討業務責任者の責任者としての業務実績件数あるいは業務実績件数
様式第11号	①本委託を実施するにあたって、統括責任者、移転管理業務責任者及びレイアウト検討業務責任者並びに、本委託に携わる他の者の役割が明確にされた上で、参加者及び協力会社の有効なマネジメント体制が提案されているか ②提出された業務実績に照らし、本委託を実施するにあたり活用するノウハウと、そのノウハウを生かした実施体制が提案されているか ③発注者との間で課題意識や進捗状況等を適切に共有できるよう、円滑なコミュニケーションを実現するための工夫が提案されているか ④その他、特筆すべき有効な提案があるか
様式第12～14号	①千葉市の事情に配慮した提案か ②当該様式に記載された業務が、コスト、業務工程の観点から履行が担保された提案か ③当該様式の中に特筆すべき事項が含まれた提案か

(4) ヒアリングにおける評価の着目点

選定委員会は、参加者が提出した業務提案書（様式第11号～第14号）の内容確認や提案業務等の履行の確実性を確認するためにヒアリングを実施する。その際、添付資料の「業務実施工程表」及び「参考内訳書」もヒアリングの対象とする。

なお、選定委員会は、以下の2つの観点に着目してヒアリングを行うが、その際、業務提案書の提出時に提出したもの以外の資料の使用は認めない。

ア 業務提案書の内容確認

イ その他特筆すべき事項の有無とその評価

(5) 優先交渉権者・次点者の決定方法

ア 最も得点が多い参加者に優先交渉権を与え、その次に得点が多い参加者を次点者とする。

イ 最も得点が多い参加者が複数あった場合は、「ヒアリング」の評価で得点が多い参

加者を優先交渉権者とする。

ウ 上記イにおいてなお同点の場合は、くじにより優先交渉権者を決定する。

エ 次点者となる参加者が複数あった場合は、上記イ及びウを準用して決定する。

(6) 不適格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

ア 参考見積額が業務委託料上限額を超過した場合

イ 提出書類の提出方法、提出先又は提出日が本募集要項で指定した条件を満たさない場合

ウ 提出書類に虚偽の記載があった場合

エ 提出書類に重大な誤脱があった場合

オ 業務提案書の提出以降、契約に至るまでの間に本募集要項「3 参加資格要件」に掲げる要件を満たさなくなるなど、契約を履行することが困難と認められる状態になった場合

カ 審査の公平を害する行為があった場合

キ 業務提案書の内容が、仕様書に照らして本市が求める水準と著しく乖離していると選定委員会が判断した場合は失格とする。

ク その他、本プロポーザルにあたり著しく信義に反する行為等があった場合

(7) 選考結果の通知

選考結果については、優先交渉権者の決定後、参加者全員に速やかに電子メールにより通知する。

また、優先交渉権者及び次点者については参加者名及び点数を、優先交渉権者及び次点者以外の参加者については点数のみを、令和3年4月15日（木）を目処に、本市ホームページに掲載する。なお、選考結果に関する異議申し立ては受け付けない。

7 契約方法

(1) 契約の締結

ア 優先交渉権者の決定後、優先交渉権者からの業務提案に基づき、仕様書の記載内容について協議を行う。（令和3年4月20日（火）を予定）

イ 仕様書の記載内容について双方が合意した後、優先交渉権者から見積を徴取し、業務委託料上限額の範囲内で随意契約により契約を締結する。

ウ 上記の交渉が不成立の場合には、本市は順次、次点以下の事業者と交渉を行い、契約を締結する。

(2) 配置予定者

業務提案書に記載された統括責任者、移転管理業務責任者及びレイアウト検討業務責任者並びに本委託に携わる他の者（以下「配置予定者」と総称する。）は、傷病、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできない。

(3) 契約保証金

要する。ただし、千葉市契約規則第29条に該当する場合は免除とする。

(4) 契約書の作成

契約にあたっては、契約書を2通作成し、各1通を保有する。

(5) 契約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

(6) 委託料の支払い

各年度につき1回を限度に部分払いを請求することができる。部分払いを請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る出来形部分の確認を発注者に請求し、確認の検査を受ける必要がある。

本委託の業務委託料上限額80,000千円のうち令和3年度の支払い上限額は40,000千円とする。また、各会計年度における受注金額の支払限度額は、優先交渉権者の見積額を基に、契約前に協議により決定するが、予算上の都合その他必要があるときは、変更することがある。また、移転作業監理業務の出来高額については令和5年度に一括して支払うものとする。

支払時期	支払限度額（千円）
令和3年度	40,000
令和4年度	契約前に協議により定める
令和5年度	契約前に協議により定める

8 留意事項

(1) 業務提案書の作成、提出及びヒアリング等に要する費用は、参加者の負担とする。

(2) 提出された業務提案書等は一切返却しない。

(3) 業務提案書や選考結果（不採用となった参加者の名称、審査結果を含む）は、第三者から公文書開示請求があった場合、原則として開示の対象とする。

ただし、本プロポーザル選考期間中は、千葉市情報公開条例（平成12年条例第52号）第7条の規定に基づき、開示の対象としない。

(4) 本プロポーザルに関連し知り得た情報については、本市の承諾を得ることなく、第三者に漏らしてはならない。

(5) 本市は業務提案書を本プロポーザルの優先交渉権者の特定以外に、参加者に無断で使用しないものとする。

(6) 業務提案書の提出後、本市の判断により、ヒアリングによる内容の確認、補足資料の提出を求めることがある。

(7) 業務提案書の記述が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、参加者が負うこととする。

(8) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は情報公開等の

際に複製を作成することがある。

- (9) 本業務の受注者及びその協力会社が、令和 4 年度以降に本市が発注を予定している新庁舎への移転関連業務(①移転業務、②什器調達業務、③配線立上位置調整業務及び、④廃棄業務) への参加を妨げられることはない。
- (1 0) 本プロポーザルに関して、追加すべき情報があった場合には、本市ホームページに掲載する。

以上