

新会館建築基本構想・基本計画策定支援業務委託に係るプロポーザル実施要項

1 目的

沖縄県国民健康保険団体連合会新会館建築基本構想・基本計画策定支援業務（以下「本業務」という。）は、現在の会館の老朽化及び事業拡大に伴う職員数の増加による狭隘化により、新会館を建築するための基本構想・基本計画策定を目的に行うものであり、この要項は、本業務の委託業者を公募型プロポーザル方式により選定するため、その応募手続等について必要な事項を定めるものである。

2 委託業務概要

- (1) 業務名 新会館建築基本構想・基本計画策定支援業務委託
- (2) 履行期間 契約締結の日から令和7年9月30日まで
- (3) 契約限度額 19,800,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）
※委託料の上限額を示すもので、契約額を示すものではない。
- (4) 業務内容 別紙仕様書によるものとする。

3 参加資格

参加資格を有する者（共同企業体等の場合は、構成員全員とする。）は、次に掲げる要件の全てに該当するものとする。なお、企画提案書提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 沖縄県内に本店又は支店等を有すること。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立て、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立て又は破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者ではないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行うものではないこと。
- (5) 共同企業体に係る留意点
 - ① 共同企業体とは「新会館建築基本構想・基本計画策定支援業務委託共同企業体協定書」（以下「協定書」という。）に基づき、本業務をその構成員が共同で行うものをいう。
 - ② 共同企業体として申請する場合は、参加表明書と一緒に協定書を提出し、記載された事項を、構成員相互で遵守し、本業務を適正に履行すること。

- ③ 申請代表者を定めること。(上記提出書類と一緒に共同企業体構成員の当該企業体を代表する法人への申請手続に係る委任状を構成員ごとに提出すること。)
- ④ 同時に複数のグループの構成員になることはできない。
- ⑤ 単独で申請する者は、本募集において他の共同企業体の構成員になることはできない。

4 プロポーザルに関する手続

(1) スケジュール表

現時点において想定するスケジュールは次のとおりであるが、多少前後する場合もある。

項目	期日又は期限
案件公表（公告）	令和5年12月18日（月）
参加表明書の提出期間	令和5年12月18日（月） ～令和6年1月9日（火）正午必着
参加資格確認結果通知	令和6年1月15日（月）
質問書の提出期間	令和6年1月15日（月） ～令和6年1月17日（水）正午必着
企画提案書類の提出期限	令和6年1月22日（月）午後5時必着
プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和6年1月25日（木）予定
結果通知	審査後1週間以内 予定
契約時期	令和6年1月末 予定

(2) 配布資料

- ① 参加表明書及び誓約書（様式1）
- ② 会社概要表（様式2）
- ③ 企画提案提出書（様式3）
- ④ 業務執行体制表（様式4）

- ⑤ 業務実績書（様式5）
- ⑥ 質問書（様式6）
- ⑦ プロポーザル参加辞退届（様式7）
- ⑧ 協定書（様式8）
- ⑨ 委任状（様式9）

※様式は本会ホームページ<https://www.okikoku.or.jp/>よりダウンロード可。

(3) 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次の①の提出期限までに②の提出書類を2部作成し、提出するものとする。

- ① 提出期限 令和6年1月9日（火）正午まで（必着）
- ② 提出書類 別紙1「参加表明提出書類について」参照。
- ③ 提出方法 持参または郵送により提出すること。

なお、郵送の場合には提出期限内に必着すること。

※持参による受付は、午前9時から午後5時まで（土・日・祝日を除く。）

(4) 参加資格確認結果通知の交付

参加表明書を提出した者に対し、プロポーザル参加資格決定通知書の交付、又は参加資格を有していない旨とその理由の通知を行う。

- ① 交付日 令和6年1月15日（月）
- ② 交付方法 郵送（電子メールにて写しを送付）

(5) プロポーザルに関する質問の受付

プロポーザルに関する質問がある場合、質問書（様式6）を提出すること。口頭による質問は不可とする。

- ① 受付期間 令和6年1月15日（月）から令和6年1月17日（水）正午まで（必着）
- ② 提出方法 原則として電子メール送信により本会総務課へ提出すること。
- ③ 回答方法 質問を受けた翌日から数えて2営業日以内に電子メールにより参加表明書を提出した全員又は企画提案資格者全員に対して回答する。

(6) 企画提案書類等の提出

企画提案資格者は、企画提案関係書類を次の①の提出期限までに②の提出書類を作成し、提出するものとする。

- ① 提出期限 令和6年1月22日（月）午後5時まで（必着）
- ② 企画提案書類等 別紙2「企画提案書類等について」参照。

- ③ 提出方法 持参又は郵送により提出すること。
なお、郵送の場合には提出期限内に必着しなければならない。
持参による受付は、午前9時から午後5時までの間（土・日・祝日を除く。）

(7) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

- ① プレゼンテーション及びヒアリングの実施日は、令和6年1月25日（木）とする。
- ② プレゼンテーション及びヒアリングの所要時間は、次のとおりとする。
※応募業者数により変更となる可能性がある。
- | | |
|-----------|-----|
| プレゼンテーション | 20分 |
| 質疑応答 | 15分 |
| 合 計 | 35分 |
- ③ 説明者については、本業務を担当する管理者とし、会場への入室は、説明者を含む3名以内とする。
- ④ 説明内容については、提出した企画提案書をもとに行うこととし、新たに書き加えること及び別の図表等を追加することはできない。
- ⑤ プレゼンテーションの際にパワーポイントで説明する場合は、企画提案書類の提出時に申し出ることとし、使用する電子データとパソコンは持参すること。なお、プロジェクター及びスクリーンについては、本会で準備することとする。
- ⑥ プレゼンテーションの順番は、企画提案関係書類の受理順とし、指定時間の15分前までに所定の場所で待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合は、失格とする。
- ⑦ プレゼンテーションの途中において、パソコンの動作不良等が生じた場合のプレゼンテーションの中断、やり直しは本会が判断する。
- ⑧ 他の提案者のプレゼンテーション及びヒアリングを傍聴することはできない。

5 評価方法等

評価方法等については、次のとおりとする。

- ① 本プロポーザルの実施に当たっては、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングによる評価を厳正に行った上で、最優秀提案者を選定する。
- ② 本プロポーザルの評価検討は、本会が別に定める「新国保会館建築に関する基本構想・基本計画策定支援業務委託に係るプロポーザル評価委員会」（以下「評価委員会」という。）において行う。
- ③ 評価項目及び配点は、別紙3「評価基準（評価項目及び配点）」によるもの

とし、最低基準点を超えたものの内から最も点数の高い提案をしたものを最優秀提案者とする。なお、同点の者があった場合は、評価委員会で協議の上、最優秀提案者を決定する。

- ④ 最低基準点は60点×出席委員数とする。
- ⑤ 提案者が1事業者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、最優秀提案者とする。
- ⑥ 評価結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に通知する。
- ⑦ 評価の経緯に関する質問には一切応じられない。

6 失格要件

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- ① 提出書類に虚偽の記載がある場合
- ② 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- ③ 評価委員会の委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求める等の不正な接触をした場合
- ④ 本実施要項「2 委託業務概要」の委託上限額を超える金額で参考見積額が提案された場合
- ⑤ 指定するプレゼンテーション審査開始時間に遅れた場合
- ⑥ 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- ⑦ その他本実施要項に違反した場合

7 契約の締結

(1) 優先交渉権について

- ① プレゼンテーション及びヒアリングにおいて最優秀提案者に選定された者に対して、本業務委託の契約に係る優先交渉権が与えられる。
- ② 最優秀提案者との契約が不調となった場合には、次点者を優先交渉者とする。

(2) 契約手続について

沖縄県国民健康保険団体連合会財務規則に定める随意契約の手続により、優先交渉者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

8 その他

- (1) 応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 本会が受領した提出書類については、返却しない。
- (3) 提出された資料の著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作業等に必要範囲内において複製できるものとする。
- (4) プロポーザルの結果（参加業者名及びその総合評価点数）は、原則公開するものとする。1事業者あたりの企画提案は、1件までとする。
- (5) 参加表明書を提出した後であっても、プロポーザル参加辞退届（様式7）を提出することにより参加の辞退を申し出ることができる。この場合において、本案件後の本会の契約に関して不利益な扱いをしないものとする。

9 問合せ先

沖縄県国民健康保険団体連合会 総務課 総務係

住 所 : 〒901-8559 沖縄県那覇市西3丁目14番18号

電 話 番 号 : 098-863-2321（音声ガイダンス：3）

メールアドレス : nyusatsu@okikoku.or.jp

(要項 4 (3)②関係)

別紙 1 参加表明提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

参加表明提出書類の用紙の大きさはA 4 版縦置きを基本とすること。文字は、判読可能な大きさと表示すること。

(2) 次の書類一式をクリップ留めとし、特段の定めがある場合を除き正本 2 部提出するものとする。

【提出書類一覧表】

※「○」：必須、「△」：共同企業体で申請の場合のみ必須

No.	提出書類	区分
1	参加表明書（様式 1） ※記名及び押印の上、提出すること	○
2	会社概要表（様式 2） ※記載は 1 頁以内 ※任意様式で組織図を添付すること	○
3	全部事項証明書又は登記簿謄本（写し可）	○
4	協定書（様式 8） ※共同企業体で申請の場合のみ ※正本 1 部	△
5	委任状（様式 9） ※共同企業体で申請の場合のみ ※正本 1 部	△

※各証明書は **3 か月以内** に発行されたものを提出すること。

※共同企業体の場合、No. 2 から No. 4 は構成企業ごとに提出すること。

(要項 4(6)②関係)

別紙 2 企画提案提出書類等について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

- ① 企画提案提出書類の用紙の大きさはA4版縦置きを基本とすること。文字は、判読可能な大きさで表示すること。
- ② 企画提案書を受領した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。ただし、プレゼンテーションの際におけるパワーポイント等による説明については、企画提案書に記載した内容を逸脱しない範囲で可とする。

(2) 提出部数は、次に掲げるとおりとする。

- ① 原本(企画提案提出書一式)：1部(片面印刷)
- ② 副本(企画提案提出書一式)：7部(両面印刷)

(3) 次の書類を一式とする。なお、参加表明提出書類と共通する書類については、参加表明書類と相違がないものであること。

- ① 企画提案提出書(様式3)
 - ・ 記名及び押印の上、提出すること。
- ② 会社概要表(様式2)
 - ・ 別紙1参加表明提出書類について(2)No.2同様。
- ③ 業務執行体制表(様式4)
 - ・ 任意の頁数とする。
- ④ 業務実績書(様式5)
 - ・ 平成25年4月以降に受託した同種又は類似業務を記載すること。
 - ・ 任意の頁数とする。
 - ・ 原本、副本のほか、電子メールでWord形式のデータを提出すること。
- ⑤ 企画提案書【任意様式】
 - ・ 企画提案書には別紙3に掲げる評価基準及び仕様書を踏まえ、以下のことについて具体的に提案すること。
 - ア 本業務実施の背景、課題や目的等を踏まえた実施方針
 - イ 業務実施体制
 - ウ 想定される各業務、各事項の実施手法及びスケジュール
 - ・ 表紙、目次を除き20頁以内とすること。
 - ・ 頁の下部余白に番号を付すこと。
- ⑥ 参考見積書【任意様式】
 - ア 本業務における参考見積書を提出すること。また、参考見積書は、本業

務に係る全体の経費とし、積算に当たっての根拠等の内訳書も併せて提出すること。

- (4) 上記(3)で示した書類をフラットファイルに縦置きで①から⑥の順につづり、書類ごとに合紙を挿入して様式番号等のインデックスを貼付すること。

(要項5③関係)

別紙3 評価基準（評価項目及び配点）について

審査に対する評価項目及び評価内容は、次のとおりである。

評価項目		評価の着眼点	配点
1	事業者の実績 (20点)	(1) 平成25年4月以降に市町村庁舎等の更新検討に係る基本構想・基本計画策定の類似業務（基礎調査、基本構想、基本計画など。）の実績があるか。 新会館と同等以上の規模を有する施設（延べ床面積3,000㎡以上）は、実績1件につき3点とする。 上記以外の施設（支所等の出先機関など）は、実績1件につき1点とする。	20
2	実施方針 (5点)	(1) 本業務実施の背景、課題や目的及び仕様書の趣旨を理解しているか。	5
3	企画提案内容 (50点)	(1) 現在の会館の現状把握と課題の整理、関連する調査内容の確認、整理に関するプロセスは、的確で具体的なものとなっているか。	5
		(2) 新会館の整備の方向性の検討手法、整理までのプロセスについて、的確で具体的なものとなっているか。	10
		(3) 現在の会館の方向性の検討手法、整理までのプロセスについて、的確で具体的なものとなっているか。	10
		(4) 新会館の機能の検討、概算事業費の算出、事業手法の検討について、手法や整理までのプロセスは的確で具体的なものとなっているか。	20
		(5) 本業務の付加価値を高める効果的な独自提案があるか。	5
4	業務実施体制 (15点)	(1) 本業務の実施にあたり、打合せ等が円滑に行えるよう十分な体制を確保しているか。また、本業務に必要な十分な知見（経験）を有した人員を配置しているか。	10
		(2) 業務工程は明確で、期間内で円滑に確実な遂行ができる提案内容となっているか。	5
5	プレゼンテーション (5点)	(1) 説明は簡潔で分かりやすいか。また、質問に対する応答が迅速かつ明確であるか。	5
6	見積価格 (5点)	(1) 配点×（最低見積額／自社の見積額） ※小数点以下切り捨てした数値とする。	5

満点：100点（※委員1人あたり）